

Política de gestión de documentos electrónicos MINHAP



;) @dministración
electrónica



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Política de gestión de documentos electrónicos MINHAP



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS



@dministración
electrónica

Edita:

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

Impresión y encuadernación:
Oficialía Mayor del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

NIPO: 630-14-160-X

Esta publicación es electrónica. El ejemplar impreso se edita exclusivamente como garantía de edición y conservación.

ÍNDICE

[HISTÓRICO DEL PROYECTO](#)

[EQUIPO RESPONSABLE](#)

0. [INTRODUCCIÓN](#)

1. [POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS](#)

1.1. [Referencia](#)

1.2. [Alcance de la Política](#)

1.3. [Datos identificativos de la Política](#)

1.3.1. [Período de validez](#)

1.3.2. [Identificador del gestor de la Política](#)

1.4. [Roles y responsabilidades](#)

1.4.1. [Actores](#)

1.4.2. [Responsabilidades](#)

1.5. [Procesos de gestión documental](#)

1.5.1. [Captura](#)

1.5.2. [Registro](#)

1.5.3. [Clasificación](#)

1.5.4. [Descripción](#)

1.5.5. [Acceso](#)

1.5.6. [Calificación](#)

1.5.7. [Conservación](#)

1.5.7.1. [Estrategias de conservación](#)

1.5.8. [Transferencia](#)

1.5.9. [Destrucción o eliminación](#)

1.6. [Asignación de metadatos](#)

1.7. [Documentación](#)

1.8. [Formación](#)

1.9. [Supervisión y auditoría](#)

1.10. [Gestión de la Política](#)

2. [PROCEDIMIENTOS INSTRUMENTALES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS](#)

2.1. [Firma electrónica](#)

2.2. [Protocolo de digitalización de documentos](#)

2.3. [Copiado auténtico de documentos](#)

3. [REFERENCIAS](#)

3.1. [Legislación](#)

3.2. [Documentos de Interés](#)

ANEXOS

- ANEXO 1. [PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EXISTENTES EN EL MINISTERIO Y SUS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEPENDIENTES](#)
- ANEXO 2. [RELACIÓN DE REGISTROS DEL MINHAP](#)
- ANEXO 3. [CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL](#)
- ANEXO 3. TRANSITORIO
 - [REPERTORIO DE SERIES DOCUMENTALES DEL MINHAP](#)
- ANEXO 4. [PERFIL DE APLICACIÓN DEL MINHAP \(SUBCONJUNTO DEL eEMGDE\)](#)
 - a. [Perfil de aplicación del MINHAP \(subconjunto del eEMGDE\)](#)
 - b. [Propuesta de modificación del eEMGDE](#)
- ANEXO 5. [RECURSOS DE RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN](#)
- ANEXO 6. [DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL DEPARTAMENTO](#)
- ANEXO 7. [CALENDARIO DE CONSERVACIÓN](#)
- ANEXO 8. [FORMULARIOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES Y DE PETICIÓN DE DICTAMEN DE LA CSCDA](#)
- ANEXO 9. [MEDIDAS A INCLUIR EN UN PLAN DE PRESERVACIÓN](#)
- ANEXO 10. [TÉCNICAS DE BORRADO SEGURO](#)

Histórico de versiones del documento			
Versión	Nombre del documento	Fecha	Descripción
1		30/10/2013	Primera versión del modelo.
2	Documento de Política de Gestión Documental del MINHAP	25/03/2014	Primera versión del documento; ya no es modelo, sino documento
3	Documento de Política de Gestión Documental del MINHAP	13/05/2014	Versión v6.1 del documento
4	Documento de Política de Gestión Documental del MINHAP	02/06/2014	Versión v7 del documento
5	Documento de Política de Gestión Documental del MINHAP	25/06/2014	Versión v8 del documento
6	Documento de Política de Gestión Documental del MINHAP	09/09/2014	Versión v9 del documento

0. INTRODUCCIÓN

1. El **Esquema Nacional de Interoperabilidad** (en adelante, ENI) se define en el apartado 1 del artículo 42 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos como “... *el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad*”.
2. La *Norma Técnica de Interoperabilidad Política de gestión de documentos electrónicos* (BOE núm. 178, de 26 de julio de 2012) establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de las Administraciones públicas en el marco de la Administración electrónica, incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica, con la identificación de los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como con los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida.
3. La política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP) ha sido preparada por el Grupo de Apoyo de Tecnología y Normativa (GATN), creado en el seno del Grupo de Trabajo para la Coordinación de Archivos (GTCA). El borrador elaborado se presentó en junio de 2014 al GTCA y a la Comisión Permanente de Administración Electrónica (CPAE). El GATN debatirá las propuestas recibidas del GTCA y de la CPAE para elaborar un documento definitivo.
4. Este documento recoge los criterios y recomendaciones necesarios para garantizar la interoperabilidad y la recuperación y conservación de documentos y expedientes electrónicos en el MINHAP. Como instrumento esencial de la gestión documental se ha consensuado un perfil de metadatos para el MINHAP basado en el eEGMDE, al que ha sido necesario añadir elementos e introducir modificaciones que se trasladan a la Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica, con vistas a una posible revisión del eEGMDE.
5. El contenido del documento ha sido ampliamente debatido en el GATN y en su preparación han participado los miembros del grupo, de origen multidisciplinar: esencialmente, expertos en tecnologías de la información y las comunicaciones y archiveros y personas con responsabilidad en archivos. Asimismo, también se ha visto enriquecido con personas de diferentes organismos administrativos del MINHAP: Secretaría General Técnica, Dirección General del Catastro, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Intervención General de la Administración del Estado, Dirección General de la Función Pública, Instituto Nacional de Administración Pública, Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica, Subdirección General de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, División de Sistemas de Información y Comunicaciones e Inspección General. Asimismo, han formado parte del grupo personas de la Subdirección General de los Archivos Estatales y de la Subdirección General de Tecnologías (Secretaría de Estado de Cultura) y del Ministerio de la Presidencia. La diversidad de la formación de los miembros del grupo y de su dependencia orgánica ha garantizado el mayor enriquecimiento posible de los debates.

0.1. Hoja de ruta hacia el futuro del documento-e

6. Este documento es de aplicación en el Ministerio de Hacienda y de Administraciones Públicas, Pero dada la diversidad de las personas que lo han elaborado, cabe señalar su aplicabilidad o adopción por los organismos y entidades dependientes del MINHAP. Asimismo, esa diversidad garantiza también su validez con escasas o nulas adaptaciones en otros departamentos ministeriales. En este sentido, una vez publicado se pone a disposición y libre uso de los organismos y entidades de cualquier administración pública.

7. El contenido de este documento no es ajeno a la realidad presupuestaria en el momento de su elaboración, de ahí que se haya obviado la elaboración de un calendario rígido de adaptación a los requisitos técnicos recogidos en el documento. Sin embargo, ha de tenerse en cuenta que la adecuación al Esquema Nacional de Interoperabilidad requiere abordar el documento-e, el expediente-e y su conservación y recuperación. De no hacerse así, no se garantizará la integridad, autenticidad, disponibilidad y validez de los documentos y, por tanto, se perderá documentación para las generaciones futuras.
8. El camino marcado en este documento, con la flexibilidad que exijan las circunstancias, es una hoja de ruta con las tareas necesarias a desarrollar para adaptar la gestión de documentos y expedientes electrónicos al Esquema Nacional de Interoperabilidad. Su contenido, cuando menos, agrupa las recomendaciones necesarias para llevar a buen puerto la interoperabilidad, que a su vez lleva aparejada una nueva cultura del trabajo administrativo.

1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1.1. Referencias

9. Para el desarrollo del contenido de esta Política se han tenido en cuenta las siguientes normas y buenas prácticas:
- ISO 15489. Información y documentación. Gestión documental.
 - UNE-ISO/TR 18492 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
 - UNE-ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.
 - UNE-ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
 - UNE-ISO7TR 26122 IN: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
 - UNE 139803:2012. Requisitos de Accesibilidad para contenidos en la web.
10. **Otras** referencias consideradas en la elaboración de esta Política son:
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
 - 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
 - Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, del Ministerio de la Presidencia, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
 - Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
 - Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de documentos electrónicos.

1.2. Alcance de la Política

11. La presente Política de gestión de documentos electrónicos está integrada en el contexto de la entidad junto al resto de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, esta política está integrada en el marco general de gestión de documentos de la entidad, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.
12. Esta Política de Gestión de Documentos electrónicos tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP), así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por éste.
13. Esta Política persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos del MINHAP manteniendo permanentemente su relación con estos.
14. En particular, se integrará con la política de seguridad que establece el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero), puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema.
15. En el caso de que existan entornos híbridos y se desee extender la Política de forma explícita su aplicación a los documentos analógicos que conviven con los documentos electrónicos en la organización, según el Esquema Nacional de Seguridad, se tendrá en cuenta que *“toda información en soporte no electrónico, que haya sido causa o consecuencia directa de la información electrónica a la que se refiere el presente real decreto, deberá estar protegida con el mismo grado de seguridad que ésta. Para ello se aplicarán las medidas que correspondan a la naturaleza*

del soporte en que se encuentren, de conformidad con las normas de aplicación a la seguridad de los mismos”.

1.3. Datos identificativos de la Política

16. Los datos identificativos principales son:

Nombre del documento	Política de gestión de documentos electrónicos MINHAP
Versión	1.0
Identificador de la Política^{1 y 2}	E04921301_1.0
URI de referencia de la Política	[]
Fecha de expedición	[01/07/2014]
Ámbito de aplicación	Documentos y expedientes producidos y/o custodiados por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

1.3.1. Período de validez

17. La presente Política de gestión de documentos electrónicos entrará en vigor en la fecha de expedición y será válida mientras no sea sustituida o derogada por una política posterior, pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizados por MINHAP a las especificaciones de la nueva versión.
18. Este periodo de tiempo transitorio deberá indicarse en la nueva versión, pasado el cual sólo será válida la versión actualizada.
19. Aquellos aspectos que puedan ser actualizables automáticamente, sobre todo en el caso de relaciones por modificaciones normativas, cambios estructurales, etc. serán incluidos en anexos incorporados al presente documento y actualizables automáticamente por el gestor del documento sin necesidad de que sea sustituido por una nueva versión.

1.3.2. Identificador del gestor de la Política

Nombre del gestor	Subdirector General de Información, Documentación y Publicaciones
Dirección de contacto	C/. Alcalá, 5. 28014 Madrid_
Identificador del gestor³	E04072803

¹ Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)

² Los dos últimos dígitos de este identificador corresponderán con la versión de la política de gestión de documentos electrónicos.

³ Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)

1.4. Roles y responsabilidades

1.4.1. Actores

20. Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente política serán como mínimo los siguientes:
 1. La alta dirección, que aprobará e impulsará la política, que corresponderá a los siguientes actores:
 - A la persona titular del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y, por su delegación, a la titular de la Subsecretaría.
 - Al presidente en el caso de una agencia estatal.
 - Al director general en el caso de otros organismos públicos.
 2. Los responsables de procesos de gestión, que aplicarán la política en el marco de los procesos a su cargo.

Corresponde esta responsabilidad a las personas titulares de los órganos directivos que tienen atribuida por norma la función a la que responden los diferentes procesos.
 3. El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental. Esta categoría incluye tanto a archiveros y expertos en gestión documental como a administradores de sistemas y desarrolladores de aplicaciones.
 4. El personal implicado en tareas de gestión de documentos electrónicos, que aplicará lo establecido en la política a través del programa de tratamiento implantado.

1.4.2. Responsabilidades

1.4.2.1. La alta dirección

21. La Alta dirección de la entidad integrará la política de gestión de documentos con el resto de las políticas del Departamento o de su organización. Asimismo deberá ser consciente de los riesgos que supone una gestión inadecuada de sus documentos.
22. La Alta dirección a partir de unos principios tales como enfoque al ciudadano y otras partes interesadas, liderazgo y responsabilidad, toma de decisiones basada en la evidencia, implicación del personal, enfoque sobre procesos, enfoque sistemático de la gestión y mejora continua, trata de:
 - Conseguir coherencia en las operaciones para toda la organización;
 - Asegurar que los procesos de negocio sean transparentes y comprensibles;
 - Garantizar a los consejos de dirección, reguladores, ciudadanos y otras partes interesadas que los documentos se gestionan apropiadamente.

Para la consecución de estos objetivos, la Alta dirección debe:

- Establecer, mantener y promover la política y objetivos de gestión documental para incrementar la conciencia, motivación y cumplimiento de la organización.
- Asegurar que las responsabilidades y competencias de la gestión de documentos están definidas, asignadas y comunicadas a toda la organización.
- Asegurar que se establece, implementa y mantiene una política de gestión efectiva y eficiente para alcanzar los objetivos de la organización.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos y capacitación necesarios para apoyar y mantener dicha política.
- Revisar la política periódicamente y decidir e impulsar las acciones de mejora precisas.

1.4.2.2. Los responsables de procesos de gestión

23. Los “responsables de procesos de gestión” aplicarán la política de gestión de documentos en el seno de la organización, y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos. Asimismo, adoptarán las medidas necesarias para la difusión de la política de gestión de documentos electrónicos y de los procedimientos relacionados con la gestión documental entre todo el personal a su cargo, para que conozcan las normas que afecten al desarrollo de sus funciones.
24. Asimismo, los responsables de procesos de gestión determinarán sus necesidades en cuanto a períodos temporales de utilización de la información, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

1.4.2.3. Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos

25. La categoría de personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones incluye tanto a archiveros y expertos en gestión documental como a administradores de sistemas y desarrolladores de aplicaciones. Los profesionales de la gestión de documentos son responsables de todos los aspectos relacionados con ella, incluidos el diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión, así como de la formación de usuarios en dicha materia y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.
26. Adicionalmente, también forman parte de esta categoría los administradores de sistemas, quienes son responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite. Los archiveros y expertos en gestión documental, en colaboración con los responsables de los procesos de gestión, llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y las normas de conservación de las diferentes series documentales que posteriormente serán dictaminadas por las autoridades archivísticas y participan en la planificación y la implementación de las políticas y los procedimientos de gestión de documentos.

1.4.2.4. El personal implicado en las tareas de gestión

27. El personal implicado en las tareas de gestión, categoría que incluye a todos los empleados no encuadrados en las anteriores, son responsables de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos electrónicos, y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de normativa.

1.5. Procesos de gestión documental

28. Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos de la entidad deben aplicar esta política y el programa de tratamiento de documentos electrónicos que garantice su materialización. Las características y funcionalidades de los sistemas de gestión de documentos se definen a continuación, aclarando previamente que la gestión de documentos electrónicos debe comprender dos momentos:
 - Un primer momento, en el que los documentos todavía no han alcanzado su estado definitivo. En esta etapa, los documentos son objetos dinámicos de información, creados mediante diversas aplicaciones, admiten versiones y cambios y está previsto que su información sea compartida. Se controlan y gestionan mediante Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), si bien estas funciones también pueden llevarse a cabo, en la práctica, por las propias aplicaciones de gestión de procedimientos.
 - En un segundo momento, los documentos han alcanzado ya su forma definitiva, se han integrado en sus respectivos expedientes o agregaciones documentales, han sido provistos de mecanismos que aseguran su autenticidad e integridad, de manera que son inalterables, salvo, en

su caso, para añadirles metadatos de gestión y conservación o para corregir errores, y se gestionan mediante Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

29. Se recogen a continuación las características y funcionalidades básicas que deben tener los sistemas de gestión de documentos.

1. **SGDE.** Siguiendo las especificaciones de MoReq-2, un SGDE está orientado básicamente al control, almacenamiento y gestión de la documentación de los archivos de oficina y tiene las siguientes características:

- Permite la modificación de los documentos
- Permite la existencia de varias versiones de los documentos
- Puede permitir el borrado de los documentos por parte de sus propietarios
- Puede incluir controles de retención de los documentos
- Puede incluir estructuras de almacenamiento de los documentos, bajo el control de los usuarios.
- Está orientado primariamente a dar soporte a la gestión diaria de los documentos para el desarrollo de los procesos de negocio.

2. **SGDEA.** Un SGDEA, por el contrario, se caracteriza por lo siguiente:

- Impide que los documentos de archivo sean modificados
- Sólo permite la existencia de una versión final de los documentos
- Impide el borrado de los documentos salvo en determinadas circunstancias estrictamente controladas
- Debe incluir controles de retención rigurosos
- Debe incluir una estructura de organización de los documentos rigurosa, el cuadro de clasificación, mantenida por un administrador.
- Puede dar soporte al trabajo diario, pero está dirigida primariamente a proporcionar un repositorio seguro a los documentos fruto de los procesos de negocio.

30. Además, un SGDEA debe poder gestionar calendarios de conservación, seleccionar de modo automático expedientes y documentos para llevar a cabo las acciones dictaminadas para su serie documental, así como detectar aquellos documentos que, por sus circunstancias, deban ser objeto de acciones específicas de conservación. Asimismo, debe poder gestionar el acceso a los expedientes y documentos mediante listas y perfiles de usuario, así como disponer de sistemas de seguimiento y control de las acciones que se realicen sobre los documentos y expedientes.

31. De las características mencionadas anteriormente se desprende que un SGDE se correspondería más con un archivo de oficina, mientras que un SGDEA albergaría documentos y expedientes en sus versiones finales, es decir, en fase de archivo central. Partiendo de la normativa vigente, deben determinarse las condiciones en que debe producirse la transferencia de documentos entre ambos sistemas.

32. Sin embargo, en el momento actual se dan algunas peculiaridades que han de tenerse en cuenta:

- No es posible establecer una frontera nítida entre los distintos sistemas de gestión de los documentos existentes en el MINHAP, ya que un mismo sistema alberga documentos de archivo y documentos aún no definitivos.
- Es frecuente que los controles propios de un SGDEA de cara a la integridad y control de acceso a los documentos no los proporcione un sistema de gestión, sino las propias aplicaciones de gestión.
- Los documentos no cumplen en muchas ocasiones los requisitos del ENI, ya que se considera que éstos únicamente deben implementarse en el momento de una transferencia y no mientras permanezcan bajo el control de los órganos gestores.

33. En consecuencia y de modo transaccional, se propone que el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) comience en la fase de Archivo Central, momento en que los expedientes y documentos que se transfieran al mismo deberán tener implementados, al menos, los metadatos obligatorios para intercambio del ENI y además los que se establecen en el esquema institucional de metadatos del MINHAP como obligatorios para la transferencia con cambio de custodia.

Esto no obsta para que determinadas aplicaciones de gestión o SGDE puedan necesitar implementar utilidades de SGDEA (resellado, cambios de formato, etc), debido a que los expedientes

resultantes de los procedimientos que tramitan puedan tener un período de vida activa que haga necesaria la aplicación de políticas de conservación a medio o largo plazo.

34. Dicho programa de tratamiento se aplicará de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.
35. En el futuro se tenderá en la medida de lo posible al uso de las mismas aplicaciones de gestión documental, en función de la que se determine de máxima utilidad para los objetivos pretendidos y de mayor grado de interoperabilidad.
36. Anexo a este documento, y como relación actualizable periódicamente, sin necesidad de modificar el documento, se incluye una lista de programas de gestión documental existentes en el ministerio y sus organismos y entidades dependientes ([Anexo 1](#))

1.5.1. Captura

37. Es necesario precisar el significado del término “captura” de acuerdo con la documentación oficial existente. Para ello, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- El término “captura” se define en el vocabulario de la Guía de aplicación de la NTI de expediente electrónico como: *“Proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida.”*
- Asimismo, la NTI de Política de gestión de documentos aplica este término para identificar uno de los procesos de gestión documental a que hace referencia su apartado VI, indicando que este proceso *“incluirá el tratamiento de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico”*.
- La Guía de aplicación de esta Norma Técnica identifica diversas fases en la gestión de los documentos electrónicos que constituyen su ciclo de vida. La captura es la primera de ellas y se describe en estos términos:

“Fase de captura. Posterior a la propia creación o producción del documento, bien por parte de un ciudadano o internamente en una organización, la captura supone su incorporación al sistema de gestión de documentos de una organización.

La captura del documento en el sistema de gestión de documentos de la organización incluiría los procesos de registro e incorporación de los documentos en el sistema de gestión de documentos de la organización, y, como acción de especial relevancia, incluiría la asignación de los metadatos y, si procede, la firma del documento por parte de la organización (por ejemplo, un sello electrónico por parte de una organización en un Registro de Entrada). Esta captura del documento, puede venir precedida por una digitalización (según lo dispuesto en la NTI de Digitalización de Documentos) o por un proceso de conversión de formato del documento (según lo dispuesto en la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos), en caso necesario”.

Esta misma guía de aplicación, al entrar a detallar los procesos de gestión de documentos explica la naturaleza del proceso de captura de los mismos, cuya funcionalidad radica en dotarlos de un identificador único y señalar su entrada en el SGDE, a la vez que *“se establece una relación entre el documento, su productor o creador y el contexto en que se originó. Esto se consigue mediante la asignación de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la NTI de Documento Electrónico”*.

La captura de un documento electrónico, además, y siguiendo esta misma guía de aplicación, se completa con otros procesos y operaciones de gestión de documentos, tales como el registro, la clasificación o su inclusión en un expediente electrónico, tal y como se indica en la NTI de Expediente Electrónico.

38. Las definiciones vertidas hasta aquí acerca del proceso de captura de documentos parecen claras en tanto, de forma resumida, apuntan al momento en que el SGDE de una organización in-

corpora un documento para su gestión, esto es, éste empieza a existir, es identificado de forma unívoca y lleva aparejados los metadatos que lo dotan de contexto de creación y gestión.

39. Se mencionan, además, otros procesos y operaciones conexas, que pueden darse o no, y que *completarían* este proceso de captura, tales como el registro y la clasificación de los documentos, o su vinculación con un expediente electrónico.
40. Este concepto de captura da por sentado que el proceso tiene lugar en un escenario en el que:
 - La organización tiene operativo un SGDE
 - Este SGDE da cobertura a toda la organización
 - La operación de registro es independiente de la captura, ya que puede darse o no.
 - Si la operación de registro del documento se da, se produce en el propio seno de la organización que lo va a gestionar mediante su SGDE.

1.5.1.1. Fecha de captura

41. Definir con precisión el concepto de captura va más allá de la mera discusión terminológica, sobre todo desde el momento en que se tiene que concretar al asignar uno de los metadatos obligatorios del documento electrónico: FechaCaptura.
42. Al hablar de captura, por tanto, debería determinarse, en primer lugar, si se está hablando de un proceso, como así parece, o de una acción u operación (se habla de punto de captura).
43. Por otra parte, debe tenerse en cuenta que la operación de registro puede:
 - Tener o no lugar, es decir, no todos los documentos administrativos que se capturan son o tienen que ser registrados.
 - Tener lugar con carácter previo a la captura del documento (registro de entrada)
 - Tener lugar con carácter sucesivo a la captura del documento (registro de salida)
44. Razones por las que las operaciones de captura y registro administrativo de documentos, a nuestro juicio, deberían desligarse.
45. Esto nos lleva de nuevo a la discusión de los valores a asignar en los metadatos de documento-e Órgano (crea o captura el documento) y FechaCaptura.
46. Nuestra propuesta es que la captura tecnológica o instrumental del documento (digitalización del mismo) es diferente de su captura documental por el SGDE (entrada en el SGDE de una organización) y se puede dar en la misma fecha o en fecha diferente, siendo FechaCaptura la de incorporación al SGDE.
47. Consecuentemente con este enfoque, el órgano que captura no tiene por qué ser necesariamente el que digitaliza y registra, sino que lo es el titular del SGDE que lo va a identificar de forma unívoca, a incorporar a sus procesos de gestión y a proporcionarle todas las garantías jurídicas necesarias a lo largo de las fases de su ciclo de vida en que se va a responsabilizar de su conservación.
48. Los documentos electrónicos capturados seguirán la siguiente codificación:

ES_<ÓRGANO>_<AAAA>_<ID_ESPECIFICO>	
<ÓRGANO>	Se codificará según lo establecido en el Directorio Común (DIR3) Ejemplos: E04921301: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas E00004401: Agencia Estatal de Administración Tributaria E04820002: S.G. de Información Administrativa e Inspección General de Servicios
<AAAA>	Año de la fecha de captura del documento
<ID_ESPECIFICO>	Código específico de 30 caracteres según modelo a determinar por cada órgano

49. A título orientativo y como recomendación, se señalan a continuación aquellos metadatos mínimos obligatorios definidos por la NTI de documento-e que podrían completarse en el momento de la captura del documento, cuyos valores sería difícil o imposible recuperar en fases posteriores de la gestión documental.

Metadato	Asignación en punto de captura	Asignación en cualquier momento
Identificador		✓
Órgano	✓	
Fecha captura	✓	
Origen	✓	
Estado de elaboración	✓	
Formato	✓	
Tipo documental		✓
Tipo de firma	✓	
Origen de la copia	✓	

50. Igualmente, también se recomienda a título orientativo, cumplimentar los metadatos mínimos obligatorios de los expedientes electrónicos en el momento de su creación, ya que con respecto al expediente electrónico no se puede hablar en sentido estricto de fase de captura.

Metadato	Asignación en momento de creación	Asignación en cualquier momento
Identificador		✓
Órgano	✓	
Fecha apertura expediente	✓	
Clasificación	✓	
Estado		✓
Interesado		✓
Tipo de firma	✓	

1.5.2. Registro

51. A los efectos de la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos, se entiende por Registro el proceso de control mediante la correspondiente inscripción registral de los documentos generados o recibidos por los órganos administrativos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. De acuerdo con la legislación de procedimiento administrativo (ley 30/92), los órganos administrativos llevarán un registro general en el que se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier unidad adminis-

trativa propia. El registro de un documento consiste en la introducción de una breve información descriptiva (asiento), con el contenido definido en el artículo 38.3 de la ley 30/92.

52. El sistema de registro del MINHAP está constituido por el Registro General, ubicado en los Servicios Centrales, por los Registros Auxiliares del Registro General, ubicados los diferentes órganos y Dependencias del Departamento, por el Registro Electrónico del Ministerio, creado por Orden HAP/547/2013, de 2 de abril, y por los Registros Electrónicos Auxiliares previstos en la Disposición Transitoria Cuarta de la mencionada Orden.

Se incluyen asimismo en el ámbito de aplicación del presente documento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, aunque se rijan por sus disposiciones específicas, los Registros de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, los de los restantes organismos públicos adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y el Registro Electrónico Común.

53. Un inventario de todos los registros del MINHAP, debidamente aprobados, será incluido en un anexo ([Anexo 2](#)) de este documento y actualizado periódicamente, sin que por ello deba modificarse el documento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MINHAP.
54. La atribución de competencias en relación con el Registro Electrónico del MINHAP y con el Directorio Electrónico Común, que actualmente se regulan, respectivamente, por el Artículo 2 de la Orden HAP/547/2013, de 2 de abril, y por lo previsto en el Artículo 2 de la Orden HAP/566/2013, de 8 de abril, se regirán por la normativa en vigor en cada momento.
55. Las anotaciones en el Registro Electrónico del MINHAP se realizarán conforme a lo previsto en el Artículo 8 de la Orden HAP/547/2013, de 2 de abril, y/o por la normativa en vigor en el futuro. El sistema de información que soporte el Registro Electrónico garantizará la constancia de cada asiento que se practique y de los datos que deben figurar en el mismo. De igual forma, el Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo firmado electrónicamente, mediante alguno de los sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada del artículo 18 de la ley 11/2007, de 22 de junio, con el contenido que se especifica en el artículo 9 de la mencionada Orden.
56. Con el fin de garantizar la interconexión entre oficinas registrales y el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados, previsto en el artículo 24.4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, la información mínima necesaria para realizar el intercambio de un asiento registral así como la estructura de dicha información y los requisitos tecnológicos mínimos que deben cumplirse durante el intercambio se adaptarán a los requisitos que se especifican en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

1.5.2.1. Documentación en soporte papel

57. Todo documento en soporte papel que se presente en las Oficinas de Registro del Departamento deberá producir un asiento registral y la copia a devolver al interesado deberá llevar el correspondiente acuse de recibo que acredite la presentación del mismo, salvo que no pudiera obtenerse en el momento, en cuyo caso se deberá estampar en dicha copia un sello de registro en el que figure la fecha de entrada del documento.
58. Recibida la documentación se procederá a realizar el asiento registral, cumplimentando los datos solicitados por la aplicación informática de acuerdo con la información disponible en las oficinas de registro.
59. Salvo en los supuestos previstos en el ordenamiento jurídico, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27.4 del R.D. 1671/2009, los dispositivos de recepción de fax no tendrán la consideración de registro electrónico. No obstante, los documentos recibidos vía fax podrán ser digitalizados a los meros efectos de obtener una imagen de los mismos que incorporar, en su caso, al expediente electrónico.
60. Todos los documentos en soporte papel presentados en las oficinas de registro podrán ser digitalizados con el fin de obtener una copia electrónica, de acuerdo con lo previsto en el artículo 50 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre.

61. Se exceptúan de lo previsto en el párrafo anterior los siguientes supuestos:

- Los sobres cerrados presentados en las oficinas de Registro en el marco de licitaciones públicas, ya sean enajenaciones forzosas en procedimientos de recaudación o en procedimientos de contratación pública, que no se abrirán ni escanearán.
- Otras excepciones específicas que puedan existir en cada centro o entidad.

En estos casos, los documentos deberán ser remitidos inmediatamente a sus destinatarios, en sobre cerrado.

62. El procedimiento de digitalización se llevará a cabo en cualquier caso cumpliendo las especificaciones de las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Digitalización y de Documento Electrónico, y en particular, el protocolo de digitalización a que se refiere el apartado 2.2.de esta Política.

63. En los casos de digitalización de documentos en papel con carácter previo a su registro en la entidad, se deberán transponer determinados metadatos del asiento registral al documento ENI conformado según la NTI de documento electrónico. Se muestra el mapeo entre los esquemas de valores del metadato “Valor del documento” de SICRES 3.0 y el metadato “Estado de elaboración” de la NTI de Documento electrónico⁴:

Validez de documento (SICRES 3.0)	Estado de elaboración (NTI Documento Electrónico)
01 - Copia	Otros
02 - Copia compulsada	Otros
03 - Copia original	Copia electrónica auténtica de documento papel
04 – Original	Original

Correspondencia entre metadato de Estado de elaboración y Validez de documento

1.5.2.2. Metainformación del asiento registral y de los documentos anexos

64. La metainformación descriptiva referente al asiento registral que debe ser introducida de modo automático o manual en el ámbito de la Unidad de Registro es la que se contempla en el artículo 38.3 de la Ley 30/92. Cada metainformación del asiento registral deberá almacenarse en el sistema informático de entrada en un formato compatible con el del campo equivalente del mensaje de datos de intercambio definido en el Apartado IV.2 Estructura y contenido del mensaje de datos de intercambio, de la NTI de Modelo de Datos de Intercambio de asientos registrales entre unidades (SICRES 3.0).

65. En caso de incluirse como anexos documentos digitalizados conforme a la NTI de Digitalización de Documentos, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, la metainformación referente a estos últimos (según Apartado III.1.b de la mencionada Norma) será la definida como mínima obligatoria en el Anexo I de la NTI de Documento Electrónico, aprobada por Resolución de la misma fecha de dicha Secretaría de Estado. Podrán asociarse, además, de forma complementaria metadatos relacionados con el proceso de digitalización que reflejan las características técnicas de la imagen electrónica capturada.

1.5.3. Clasificación

1.5.3.1. Criterios de formación de expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos

66. Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos producidos por la entidad atenderán a los siguientes criterios de formación y patrones:

⁴ Tabla procedente de la publicación. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad. Modelo de datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales: SICRES 3.0. DGMPIAE, 2013.

a. EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS:

Están definidos en el artículo 32 de la Ley 11/2007 como el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Según el artículo 41.2 del Real Decreto 1671/2009 y el Apartado IV de la NTI de documento electrónico, *los documentos administrativos electrónicos, y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente, tendrán siempre asociada al menos una firma electrónica de acuerdo con la normativa aplicable.*

En el expediente electrónico se integran aquellos documentos, administrativos o no, que deban formar parte del mismo por ser el resultado de las actuaciones de la Administración encaminadas a la resolución administrativa de un asunto. No se integrarán en el expediente las versiones de documentos salvo que deban figurar por razón de su normativa específica, en cuyo caso deberán firmarse electrónicamente.

En el caso de documentos con anexos, se tratarán, a efectos de validación, como un único documento, o como documentos independientes vinculados entre sí.

El expediente electrónico quedará foliado mediante un índice electrónico en el que quedarán reflejados todos los documentos que lo componen. Dicho índice será firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, que garantiza así la integridad del expediente.

El índice electrónico de los expedientes objeto de intercambio reflejará al menos:

- Fecha de generación del índice (ya que muestra el estado del expediente en un determinado momento).
- Para cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, la función resumen y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente y el orden del documento (este último, porque se puede suponer que el orden está implícito en el XML).
- La fecha de incorporación al expediente es opcional porque:
 - En algunos casos se desconoce.
 - En la mayoría, importa más la fecha de firma o publicación del documento, cuando empieza el plazo legal.
- El orden del documento es de tipo “string” (cualquier cadena que se decida). Se puede considerar, también, que el orden está implícito en el XML, sin necesidad de numerar.
- Si es el caso, la disposición de los documentos en carpetas y expedientes electrónicos anidados.
- La firma del índice electrónico por la Administración, órgano o entidad actuante, mediante los sistemas de firma previstos en el artículo 18 (sello electrónico de administración pública o código seguro de verificación) ó 19 (firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas) de la ley 11/2007. Los órganos administrativos podrán añadir elementos complementarios a la estructura del índice, siempre que ello no afecte a la interoperabilidad del expediente.

b. AGRUPACIONES DOCUMENTALES:

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado II.2 de la NTI de Expediente electrónico, entendemos por agrupaciones documentales conjuntos de documentos electrónicos que, habiendo sido creados al margen de un procedimiento reglado, se hubiesen formado mediante agregación, como resultado de una secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico.

Dado que no son consecuencia de un procedimiento, carecerán, presumiblemente, de valor jurídico y por ello su formalización como documentos administrativos electrónicos (con contenido, firma y metadatos) seguramente será excepcional.

No obstante, su tratamiento a efectos de tratamiento documental debería ser análogo al de los expedientes procedimentalizados, lo que exigiría que reunieran las siguientes características:

- Sólo deberían integrarse en la agrupación documentos finales (no borradores de documentos).
- Los documentos deberían estar dotados de un identificador único.

- Todos los documentos deberían estar fechados.
- La agrupación documental debería considerarse cerrada en un momento determinado, sin admitir nuevos documentos.
- Los documentos deberían reseñarse también en un índice electrónico.
- Aunque no tengan firma, los documentos pueden tratarse mediante un hash, que garantizaría, al menos, su integridad.
- El índice electrónico recogería el identificador, la huella, la fecha de los documentos y el orden dentro de la agrupación
- La agrupación debería de tener asignados metadatos análogos a los obligatorios de expediente electrónico.

1.5.3.2. Cuadro de clasificación funcional

67. La clasificación funcional de los documentos y expedientes atenderá a un cuadro de clasificación desarrollado específicamente para el MINHAP. Dicho cuadro de clasificación funcional se incorporará como anexo ([Anexo 3](#)) a este documento y será actualizado sistemáticamente siempre que haya alguna modificación normativa, estructural o funcional que le afecte, sin necesidad de modificar el documento de política de gestión de documentos electrónicos.
68. El cuadro de clasificación funcional se realizará en el plazo máximo de un año desde la aprobación de este documento de gestión de política documental.
69. El cuadro de clasificación funcional aparece claramente definido:
- El Artículo 21 del R. D. 4/2010, de 8 de enero, por el que se aprueba el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica establece que:

“Las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Tales medidas incluirán:

...

e) La clasificación, de acuerdo con un plan de clasificación adaptado a las funciones, tanto generales como específicas, de cada una de las Administraciones públicas y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas.”
 - Por su parte, el artículo 10.1, del R.D. 1708/2011, de 18 de noviembre, al enumerar las funciones de los archivos centrales, establece entre ellas:

2.º Llevar a cabo el proceso de identificación de series y elaborar el cuadro de clasificación.
 - La necesidad de contar con un cuadro de clasificación funcional se desprende asimismo de lo dispuesto en la Norma Técnica de Política de gestión de documentos electrónicos, al contemplar en su Apartado VI.3, la clasificación de los documentos como uno de los procesos de gestión de los mismos:

Clasificación de documentos, que incluirá los criterios de formación de expedientes y agrupaciones de documentos electrónicos según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico, así como la clasificación funcional de acuerdo con el cuadro de clasificación de la organización.
 - La Norma UNE-ISO 15489, por su parte, al tratar el proceso de gestión de clasificación en su apartado 9.5.1., dice:

“La Clasificación de las actividades de la organización representa una poderosa herramienta para el desarrollo de las mismas y para muchos procesos de gestión, como:

 - a) el establecimiento de vínculos entre documentos individuales que reunidos proporcionan una representación continua de la actividad;*
 - b) la garantía de que los documentos se denominan de modo coherente a lo largo del tiempo;*
 - c) la ayuda a la recuperación de todos los documentos relacionados con una función o una actividad concretas;*

- d) la definición de niveles de seguridad y acceso adecuados para conjuntos de documentos;
- e) la atribución de permisos de acceso a los usuarios para acceder a determinados grupos de documentos u operar en los mismos;
- f) la distribución de la responsabilidad de la gestión de determinados grupos de documentos;
- g) la distribución de los documentos para la realización de las tareas oportunas; y
- h) el establecimiento de plazos y medidas de conservación y disposición apropiados.”

1.5.3.3. Repertorio de series documentales

70. En tanto se apruebe el cuadro de clasificación, para la puesta en marcha del sistema de gestión de documentos se elaborará un repertorio de series documentales del MINHAP, que se incorporará como anexo [\(Anexo 3 transitorio\)](#) a este documento desde el mismo momento de su aprobación. El anexo del repertorio de series será actualizado periódicamente, sin necesidad de que dicha actualización implique modificación de este documento de gestión de política de documentos electrónicos.
71. ¿Qué es la identificación de series? Una definición ya clásica de “Identificación” es que esta operación consiste en “la investigación y estudio de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura un fondo [de archivo]⁵”, entendiéndose como fondo de archivo el conjunto de documentos generado por un órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones. En palabras menos técnicas, consistiría en la detección de las diferentes series documentales generadas por un órgano administrativo, determinando para cada una de ellas su triple contexto de producción orgánico, funcional y procedimental.
72. La identificación de las series documentales no solamente permite conocer el quién, cómo y para qué de la generación de los documentos, es decir, su contexto de producción, sino que es la base de su posterior valoración, que permitirá determinar los periodos de conservación y acceso a los documentos. La fase de valoración permite dar cumplimiento a las medidas que, en relación con la conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, se establecen el Artículo 21.1, apartados f), g) y h) del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, anteriormente mencionado. Estas medidas se refieren a los periodos de conservación de los documentos, al acceso a los mismos y a las medidas a implementar para que se garantice su conservación a largo plazo, se asegure su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos, así como la transparencia, la memoria y la identificación de los órganos de las Administraciones públicas y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas que ejercen la competencia sobre el documento o expediente.
73. A la hora de tener en cuenta aspectos prácticos de la identificación de las series documentales, la determinación del contexto de producción que hemos mencionado anteriormente exige el estudio de:
- Los órganos productores de la documentación
 - La competencia y las funciones de dichos órganos sobre su ámbito competencial
 - Los procedimientos administrativos, los trámites en que se descomponen y los documentos resultantes de cada uno de ellos.
 - La normativa que los regula (en su caso), aspecto básico para determinar los periodos de permanencia de sus valores primarios y, en consecuencia, los periodos mínimos de conservación.
74. Los resultados de la identificación y de la consiguiente valoración de las diferentes series documentales producidas en el Departamento son de dos tipos:
- Por una parte, nos permite elaborar el cuadro de clasificación. El cumplimiento de lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad nos llevará, en este caso, a priorizar en su elaboración los aspectos funcionales.
 - Por otra, habremos obtenido una base sólida para cumplir con los requisitos del proceso de gestión de Calificación de los documentos al que se refiere el Apartado VI.6 de la NTI de Política de gestión del documento electrónico en sus tres apartados:
 - o Determinación de los documentos esenciales.

⁵ Conde Villaverde, M^a Luisa. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992, p. 72

- Valoración de documentos y determinación de plazos de conservación.
- Dictamen de la autoridad calificadora.

1.5.3.3.1. Procedimientos a utilizar y su justificación

75. Como hemos visto más arriba, la identificación completa de una serie documental supone un estudio a fondo de su contexto de creación, por lo que es una tarea forzosamente lenta. Pero, por otra parte, un programa de gestión de documentos no puede ponerse en marcha sin contar con un cuadro de clasificación. Por ello, si queremos avanzar en este campo, es preciso contar con un repertorio de series documentales, aunque sea provisional, que nos permita iniciar dicho programa. No partimos de cero, sino que existen ya diferentes herramientas, ciertamente de diferente valor y contenido, cuyo examen nos permitirá, al menos, iniciar la tarea que se nos ha encomendado.
76. Partimos, por un lado, de dos instrumentos que recogen, aunque sea de modo parcial, las series documentales que se generan en el Departamento:
- El catálogo de procedimientos recogidos en el Servicio de Información Administrativa (SIA)
 - Las series recogidas en ACTUA
- Ambos instrumentos son parciales, no coinciden necesariamente entre sí y solamente contemplan los expedientes sometidos a procedimiento. Al tratarse de un repertorio de series, éstas no guardan ningún tipo de estructura jerárquica ni ordenación.
77. Por ello, tenemos previsto utilizar la información recogida en la Encuesta sobre los archivos del Departamento, que entendemos que puede permitirnos detectar no solamente la documentación que responde a un procedimiento sino otra que puede referirse a expedientes cuya función es el estudio o la constancia de determinados datos en los órganos administrativos.
78. Esta recogida de datos debería complementarse con carácter previo o, al menos, simultáneo, con la construcción de un cuadro de grandes funciones, funciones y subfunciones, aunque fuera a un nivel muy básico. Para cada una de las series documentales es preciso recoger una serie de aspectos mínimos, que podríamos concretar en:
- **Elaboración del Repertorio de series**, con determinación de:
 - Denominación de la serie
 - Fechas extremas
 - Órgano productor a lo largo del tiempo
 - Función a la que responde
 - Frecuencia de utilización por el órgano productor
 - Plazo de transferencia al archivo central, histórico o correspondiente
 - Periodo mínimo de conservación
 - Criterios de acceso a los documentos
 - Documentos fundamentales para el Departamento.
 - **Estudios orientados a la valoración y al dictamen** de cada una de ellas
 - Datos obtenidos en la fase de repertorio y además:
 - Normativa reguladora
 - Trámites del procedimiento y documentos básicos resultantes
 - Series complementarias
 - Plazos de conservación y acceso
79. Para todo este proceso, es preciso contar con la colaboración de los órganos administrativos productores de la documentación.
80. Por otra parte, conviene establecer un método de trabajo, para lo que parece aconsejable la selección de dos órganos o unidades administrativas con las que poder llevar a cabo un proyecto piloto, que se extendería posteriormente al resto de los del Departamento. Se seleccionarían órganos con contenido de gestión y órganos de carácter predominantemente consultivo o servicios horizontales, cuya tramitación es predominantemente interna, para cubrir todos los aspectos de la producción documental.

Este método permitiría además, la elaboración de un embrión de cuadro de clasificación, que se crecía a medida que los estudios fueran extendiéndose al resto de los órganos del Departamento.

1.5.3.4. Situación transitoria hasta la elaboración del cuadro de clasificación funcional

81. Dada la necesidad de contar con algún tipo de clasificación que permita poner en marcha el sistema de gestión de documentos, ésta se realizará sobre la base del repertorio de series, identificadas por su código SIA, en tanto no se disponga de un cuadro de clasificación.
82. Tanto las series identificadas como el posterior cuadro de clasificación figurarán en anexos al documento de Política de gestión, de manera que puedan ser modificados sin alterar el contenido del do. [Anexo 3](#) y [Anexo 3 transitorio](#).

1.5.4. Descripción

83. La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del esquema institucional de metadatos.

1.5.4.1. Orientaciones y requisitos tenidos en cuenta para la construcción de un esquema de metadatos

84. De acuerdo con la NTI de Política de Gestión de Documentos electrónicos:
 - Las **organizaciones garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos** de sus documentos electrónicos.
 - La implementación de los metadatos de gestión de documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno será **diseñada por cada organización en base a sus necesidades, criterios y normativa específica**.
 - Los metadatos de gestión de documentos electrónicos se articularán en **esquemas de metadatos que responderán a las particularidades y necesidades específicas** de gestión de cada organización.
 - El **e-EMGDE**, disponible en el Centro de Interoperabilidad Semántica, **podrá ser utilizado como referencia para la adecuación a los requisitos de interoperabilidad** en materia de gestión documental.
 - El e-EMGDE incluye los **metadatos mínimos obligatorios**, definidos en las *NTI de Documento electrónico y Expediente electrónico*, **así como otros metadatos complementarios** pertinentes en una política de gestión y conservación de documentos electrónicos.
85. En concordancia con las directrices de la ISO, es mejor y más sencillo para una organización adoptar un esquema normalizado de metadatos (como e-EMGDE) que ya existe, que está bien diseñado y está apoyado globalmente, que construir un esquema específico. Si se construyera un esquema nuevo, eso implicaría la necesidad de gestionarlo y mantenerlo durante el tiempo de vida de los documentos. Esto incluye la actualización del esquema y el aseguramiento de la compatibilidad en el pasado y en el futuro, la aparición de metadatos sobre el esquema de metadatos, su catalogación y el resto de la infraestructura necesaria para mantener la implementación, etc.
86. Por los motivos expuestos, y dado que el esquema de metadatos recomendado por el ENI es e-EMGDE, partiremos del mismo para establecer un esquema institucional de metadatos para el Ministerio (que podría ser extrapolable a otros), que permita cumplir simultáneamente dos objetivos:
 - soportar todas las transacciones que tienen lugar en los procesos de gestión documental identificados en la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.
 - permitir a los diferentes organismos que lleven a cabo la adecuación al Esquema Nacional de Interoperabilidad con un esfuerzo de desarrollo moderado.
87. Siempre que sea posible, se deberá evitar introducir ningún elemento nuevo, porque reduce la interoperabilidad. En consecuencia, si fuera necesario introducir algún cambio, se limitarían a introducir:

- mejoras específicas (subelementos adicionales).
- esquemas codificados específicos, por ejemplo listas controladas de términos, reglas sobre como introducir nombres, fechas, etc.

1.5.4.2. Consideraciones sobre el Esquema institucional de metadatos

88. Una vez que se ha llegado al consenso de adoptar el e-EMGDE como esquema de metadatos del que extraer aquéllos que va a implementar la institución para sostener el conjunto de procesos de gestión de documentos electrónicos, habría que hacer una serie de consideraciones:

- Hay que tener en cuenta que, independientemente de la calificación que cada metadato reciba dentro del e-EMGDE en cuanto a la obligatoriedad de su implementación (obligatorio, condicional, opcional), todos ellos, a excepción de los recogidos como obligatorios en las NTI de documento y expediente electrónicos, son COMPLEMENTARIOS a efectos de intercambio, lo que significa que ninguna organización está obligada a adoptarlos ni a procesarlos y que pueden ser modificados en el tiempo.
- A pesar de ello, en el seno del grupo de apoyo de tecnología y normativa dentro del GTCA se debe adoptar un acuerdo de metadatos complementarios mínimos necesarios para la gestión de documentos y expedientes electrónicos durante la parte del ciclo de vida que se desarrolle dentro de la entidad, esto es, en sus fases activa y semiactiva. La relación de metadatos que se proponga para complementar este conjunto de metadatos imprescindibles para la gestión de documentos quedará como recomendación a partir de la cual cada unidad administradora de sistemas deberá adoptar las soluciones que estime más operativas.
- En este sentido, nos movemos en una franja difícil, ya que, en rigor, el e-EMGDE establece que “las organizaciones que utilicen el presente esquema de metadatos deben implementar los elementos y sub-elementos obligatorios en las condiciones citadas [...] y con las condiciones de uso que se indican [...]”, mientras que, como se verá a continuación, a lo largo de esta propuesta se pondrán de manifiesto algunas discrepancias con alguno de los planteamientos del propio esquema.
- Otro aspecto crucial a valorar dentro del grupo de trabajo, y que ha determinado en parte los metadatos que conforman el esquema institucional así como sus condiciones de aplicación, es la adopción de una aproximación mono-entidad o multi-entidad.
- Aunque es incuestionable que para la correcta y completa gestión de documentos y expedientes electrónicos cualquier desarrollo se va a tener que realizar en un escenario multi-entidad (documento/expediente, órgano, procedimiento, clasificación-calificación), de eso no se deriva necesariamente que los atributos (no metadatos) que describan esas entidades lógicas deban extraerse del e-EMGDE, si bien el uso de metadatos normalizados en un esquema multi-entidad permitiría garantizar la integridad de la información, así como la ausencia de información repetida en la base de datos. En cambio, a nuestro juicio una aproximación multi-entidad exige un mayor esfuerzo de desarrollo, y puede no ser viable en todos los organismos. Asimismo, se debe procurar minimizar el impacto de la implantación del esquema institucional de metadatos en las actividades que conforman los procesos de gestión de documentos desde su fase de creación hasta su fase semiactiva, mediante la adopción de un esquema de metadatos que posibilite en la medida de lo posible la automatización de los mismos.

Se ha propuesto, en consecuencia, que el Esquema Institucional de Metadatos permita tanto un enfoque mono-entidad como multi-entidad, sin exigir necesariamente la implementación de las 5 entidades de e-EMGDE. En rigor, la implementación denominada “mono-entidad” sería “bi-entidad”, ya que las relaciones son otra entidad de e-EMGDE (“Relación”), y se requieren las relaciones para vincular los documentos con los expedientes y fondos documentales.

En este sentido, habría que tener en cuenta que en el enfoque mono-entidad no se puede hacer una correlación exacta entre los metadatos mínimos obligatorios de las NTI de documentos y de expedientes electrónicos, y los de la entidad “Documento” de e-EMGDE. En el caso de documento electrónico, órgano y origen, por ejemplo. Y en el caso del expediente electrónico, órgano e interesado.

- En el [Anexo 4](#) se recoge el perfil de aplicación del MINHAP, basado en el eEMGDE, incluyendo nuevos elementos y modificaciones que se han considerado oportunas para la gestión documentos en el ámbito del MINHAP.

89. Este perfil de aplicación del MINHAP contiene tres bloques diferenciados de metadatos:

- Obligatorios de acuerdo con las NTI de documento-e y expediente-e
- Complementarios mínimos necesarios para la transferencia de documentos –e y expedientes-e, entre repositorios con cambio de custodia.
- Complementarios recomendados para la gestión óptima de documentos-e y expediente-e.

90. Es un esquema institucional de metadatos en el que se han incluido los metadatos considerados más importantes y de uso más generalizado. No obstante, cada centro o entidad podrá adoptar los metadatos que considere necesarios o aconsejables en su gestión, y en este sentido todo el eEGMDE se considera metadatos recomendados.

1.5.4.3. Esquema institucional de metadatos

METADATOS OBLIGATORIOS NTI DE DOCUMENTO-e Y EXPEDIENTE-e
eEMGDE2 – IDENTIFICADOR
eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR
eEMGDE4 - FECHAS
eEMGDE4.1 - FECHA INICIO
eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
eEMGDE14.2 – FORMATO
eEMGDE14.2.1 – NOMBRE DEL FORMATO
eEMGDE14.2.2 – EXTENSIÓN DEL FICHERO
eEMGDE17 – FIRMA
eEMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA
eEMGDE17.2 – VALOR DEL CSV
eEMGDE.17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV
eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL
eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN
eEMGDE22 – CLASIFICACIÓN
eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
<i>METADATOS OBLIGATORIOS NTIs DOCUMENTO Y EXPEDIENTE NO CONTEMPLADOS EN EL eEMGDE</i>
eEMGDE.N - VERSIÓN NTI
eEMGDE.N - ÓRGANO
eEMGDE.N - ORIGEN DEL DOCUMENTO
eEMGDE.N - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN
eEMGDE.N - ESTADO DEL EXPEDIENTE
eEMGDE.N - INTERESADO

METADATOS COMPLEMENTARIOS MÍNIMOS NECESARIOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS-e Y EXPEDIENTES-e ENTRE REPOSITARIOS CON CAMBIO DE CUSTODIA

eEMGDE1 – CATEGORIA

eEMGDE4.2 - FECHA FIN

eEMGDE8 – SEGURIDAD

eEMGDE8.4 - SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

eEMGDE8.6 - NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN

eEMGDE9.1 –TIPO DE ACCESO

eEMGDE9.1.1 – CÓDIGO CAUSA LIMITACIÓN

eEMGDE9.1.2 – CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN

eEMGDE9.2– CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN

eEMGDE13 – CALIFICACIÓN

eEMGDE13.1 – VALORACIÓN

eEMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO

eEMGDE 13.1.1.1. TIPO DE VALOR

eEMGDE13.1.1.2. PLAZO

eEMGDE13.1.2 – VALOR SECUNDARIO

eEMGDE13.2 – DICTAMEN

eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN

eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA

eEMGDE13.2.3 – PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA

eEMGDE13.3 –TRANSFERENCIA

eEMGDE13.3.1 – FASE DE ARCHIVO

eEMGDE13.3.2. – PLAZO DE TRANSFERENCIA

eEMGDE13.4. – DOCUMENTO ESENCIAL

eEMGDE22.2 DENOMINACIÓN DE CLASE

eEMGDE22.3 TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL)

METADATOS COMPLEMENTARIOS RECOMENDADOS PARA LA GESTIÓN ÓPTIMA DE DOCUMENTOS-e Y EXPEDIENTES-e

eEMGDE. N – ASIENTO REGISTRAL

- eEMGDE. N1 – TIPO DE ASIENTO REGISTRAL
- eEMGDE. N2 – CÓDIGO DE LA OFICINA DE REGISTRO
- eEMGDE. N3 – FECHA DEL ASIENTO REGISTRAL
- eEMGDE. N4 – Nº ASIENTO REGISTRAL

eEMGDE3 - NOMBRE

- eEMGDE3.1 - NOMBRE NATURAL
- eEMGDE3.3 – NOMBRE DEL FICHERO

eEMGDE5 – DESCRIPCION

eEMGDE11 – IDIOMA

eEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO

- eEMGDE12.1 - TÉRMINO PUNTO DE ACCESO
- eEMGDE12.2 - ID PUNTO DE ACCESO
- eEMGDE12.3 - ESQUEMA PUNTO DE ACCESO

eEMGDE14.3 - VERSIÓN DE FORMATO

eEMGDE14.7 – RESOLUCIÓN

eEMGDE14.8 – TAMAÑO

- eEMGDE14.8.2 – TAMAÑO LÓGICO
- eEMGDE14.8.4 – UNIDADES

eEMGDE14.9– PROFUNDIDAD DE COLOR

eEMGDE15 – UBICACIÓN

- eEMGDE15.1 – SOPORTE
- eEMGDE15.2 – LOCALIZACIÓN

eEMGDE16 – VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD

- eEMGDE16.1 – ALGORITMO
- eEMGDE16.2 – VALOR

eEMGDE17.1.1 - PERFIL DE FIRMA

eEMGDE17.5 – FIRMANTE

- eEMGDE17.5.1 - NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL
- eEMGDE17.5.2 - NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL/DE LOS FIRMANTE/S
- eEMGDE17.5.3 - EN CALIDAD DE
- eEMGDE17.5.4 - NIVEL DE FIRMA
- eEMGDE17.5.5 – INFORMACIÓN ADICIONAL

eEMGDE21 – TRAZABILIDAD

eEMGDE21.1 – ACCIÓN

- eEMGDE21.1.1 – FECHA DE LA ACCIÓN
- eEMGDE21.1.2 – ENTIDAD DE LA ACCIÓN

eEMGDE21.2 - MOTIVO REGLADO

eEMGDE21.3 - USUARIO DE LA ACCIÓN

eEMGDE21.6 -HISTORIA DEL CAMBIO

- eEMGDE21.6.1 – NOMBRE DEL ELEMENTO
- eEMGDE21.6.2 – VALOR ANTERIOR

91. Para la descripción de los documentos y expedientes se tendrán en cuenta recursos como los siguientes:
- Tesoros
 - Vocabularios
 - Índices de materias
 - Otros
92. A medida que se desarrollen este tipo de recursos y se utilicen para la gestión documental, se añadirán como anexo ([Anexo 5](#)) al documento, de manera que su actualización o alteración no supondrá modificación del documento de política de gestión de documentos electrónicos. Mientras tanto, podrán usarse las herramientas existentes en los centros, si bien hay que tener en cuenta que al no estar normalizados, estos recursos específicos de los centros carecen de utilidad en las transferencias.

1.5.5. Acceso

93. En relación con el acceso, a los documentos y expedientes electrónicos les son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad; en particular, 'Datos de carácter personal [mp.info.1]' y 'Calificación de la información [mp.info.2]', sin perjuicio de otras medidas de ese capítulo que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y de la calificación de la información, y de las medidas relativas al control de acceso [op.acc]. En consecuencia el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor en cuestión y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados, siguiendo lo establecido en el Documento de política de seguridad de MINHAP y su normativa de desarrollo, que se incorporará como anexo ([Anexo 6](#)) a este documento desde el mismo momento de su aprobación.

1.5.6. Calificación

1.5.6.1. Documentos esenciales

94. Se entiende por documentos esenciales aquéllos que resultan indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. La categorización del sistema (ENS, Anexo I), el 'Análisis de riesgos [op.pl.1]' y 'Calificación de la información [mp.info.2]' aportarán criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables.
95. Según la norma MoReq (elaborada para el programa IDA, Interchange of data between Administrations del Consejo de Europa), los "documentos de archivo esenciales son los absolutamente necesarios para la continuidad de la actividad de la organización, ya sea en cuanto a su capacidad de hacer frente a situaciones de emergencia o a catástrofes, ya en relación con la protección de sus intereses financieros y jurídicos. Por consiguiente, la identificación y la protección de estos documentos de archivo es de gran importancia en cualquier organización." Asimismo, esta norma indica que "el Sistema de Gestión de Documentos debe permitir la restauración de los documentos de archivo esenciales y los demás en operaciones separadas".
96. En función de un análisis de riesgos adaptado a las particularidades del organismo, podrán implementarse otras medidas de protección para los documentos esenciales, como: replicación, crear tablas diferentes para documentos esenciales y documentos no esenciales, efectuar copias diarias de *backup*, etc.

97. Cada organismo, centro o entidad decidirá cuáles son los documentos que cumplen estos requisitos y deben considerarse esenciales. Una vez identificados, se deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar especialmente su disponibilidad, y también su seguridad, privacidad, estabilidad y rendimiento.
98. A nivel orientativo o de mera recomendación, se considera que los documentos electrónicos que cumplan las siguientes características podrían ser calificados como esenciales:
- Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo.
 - Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
 - Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo.
 - Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales.
 - Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo.
 - Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas⁶.
99. La gestión de los documentos calificados como esenciales pasará por:
- Obtención de una réplica según lo dispuesto en el procedimiento a que hace referencia el apartado 2.3.
 - Tratamiento y conservación, en su caso, de original y copia, teniendo en cuenta que básicamente pueden darse tres circunstancias tipo:
 - El documento original es electrónico.
 - El original es de soporte papel.
 - El expediente se conserva íntegramente en papel.
100. En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para que exista una réplica del documento electrónico o una copia auténtica y se adopten las medidas necesarias para garantizar las condiciones de protección recogidas en el punto anterior.
101. Cuando se trate de un documento esencial cuyo original está en soporte papel, una vez realizada la copia electrónica auténtica, el original en papel será objeto de estudio de valoración junto con su serie documental.
102. Si se trata de documento esencial que forma parte de un expediente que se conserva íntegramente en papel, se realizará una copia electrónica auténtica. El original en papel continuará conservándose en dicho formato en el expediente, mientras no haya un dictamen de sustitución de soporte para toda la serie documental.

1.5.6.2. Valoración

103. La valoración documental es un proceso para determinar los valores de los documentos producidos y o bien conservados por la entidad, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales estudiadas.
104. La serie documental se constituye como la unidad de trabajo de la valoración, pues los valores primarios y secundarios, así como los plazos de conservación o vigencia y los términos de disposición que se asignan durante el proceso de valoración, no podrían ser fijados para documentos o expedientes individualmente considerados.

⁶ Como ejemplos, documentos sobre directrices generales de política del Gobierno en materias autonómica y local, inventarios, planos y proyectos de obras mayores de edificios y locales adscritos al Ministerio, convenios suscritos por el Departamento con otras Administraciones o personas jurídicas, el Registro Central de Personal o la Aplicación de Extranjería, auditorías, inspecciones extraordinarias, etc.

VALORES PRIMARIOS	
Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido
Jurídico / Legal	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley
Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias
Contable	El que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario

VALORES SECUNDARIOS	
Informativo	Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva
Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia

105. En el perfil de aplicación del MINHAP se utilizan como elementos de metadato **eEMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO** y **eEMGDE13.1.2 – VALOR SECUNDARIO**. El primero tendrá como subelementos **eEMGDE13.1.1.1 TIPO DE VALOR** (con un esquema de valores coincidente con los valores utilizados en los impresos de Petición de dictamen aprobados por la CSCDA) y **eEMGDE13.1.1.2. PLAZO**. El esquema de valores para **eEMGDE13.1.2 VALOR SECUNDARIO** se reduce a SI/NO.

106. Para llevar a cabo la valoración se deben tener en cuenta los siguientes criterios de carácter general:

- Criterio de procedencia y evidencia: se primarán los documentos y series documentales procedentes de los órganos que ocupan una posición más elevada dentro de la jerarquía administrativa.
- Criterio de contenido: la misma información es mejor conservarla comprimida que extendida.
- Criterio diplomático: los documentos originales, terminados y validados, son más valiosos que las copias.
- Criterio cronológico: los documentos de archivo anteriores a 1940 no se considerarán objeto de valoración con vistas a su eliminación.
- Criterio funcional: se primarán las series documentales producidas por los órganos administrativos en el ejercicio de funciones que les son propias y específicas, sobre aquellas series de carácter común.
- Criterio de producción: se primarán las series documentales producidas por los órganos que realizan el seguimiento completo del procedimiento.
- Criterio de utilización: se primarán los documentos y series documentales que durante la etapa activa y semiactiva de su ciclo vital han sido objeto de demanda frecuente.

107. Determinando los valores de la serie documental se fijan los criterios relativos a los tres ámbitos siguientes:

- Los plazos de transferencia entre los archivos del sistema: en la documentación electrónica, la transferencia al Archivo Central supone ante todo un cambio en la responsabilidad de custodia sobre determinados documentos, bien situados en un mismo repositorio, o entre diferentes repositorios.
- Los plazos de selección y eliminación: desaparecidos los valores primarios de los documentos, y comprobada la existencia de series paralelas, llega el momento de proceder a la selec-

ción, decidiendo la conservación o eliminación total o parcial de la serie, o el cambio de soporte. En esta fase se decide lo que se va a conservar y lo que se va a eliminar.

- Los plazos de acceso, analizados en el apartado 1.5.5. de este documento de Política de Gestión de Documentos.
108. El calendario de conservación es “el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final”. Se trata de un inventario, organizado de acuerdo al cuadro de clasificación de fondos, en donde figuran las diferentes series documentales producidas por cada una de las unidades administrativas, proporcionando información sobre los plazos de permanencia de dichas series en cada una de las fases de archivo, así como la selección y eliminación de los documentos de manera adecuada. El calendario de conservación del Departamento figurará como anexo [\(Anexo 7\)](#) al presente documento, modificándose a medida que se vaya construyendo.
109. La norma ISO 15489 define Disposición como la serie de procesos asociados con la aplicación de decisiones de transferencia, destrucción o conservación de documentos, que se documentan en los calendarios de conservación u otros instrumentos. En un sistema de gestión de documentos, preferiblemente, debe determinarse el destino de los documentos y los plazos de conservación de los mismos en el momento de captura, registro y clasificación, cuando estos hayan sido objeto de dictamen por parte de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Asimismo, debería ser posible que las decisiones sobre la disposición se activen mediante alertas en el sistema, que permitan su ejecución bajo la supervisión del Archivo. Los sistemas deberían proporcionar pistas de auditoría u otros métodos de seguimiento con objeto de controlar las acciones de disposición que se hayan realizado.
110. Las propuestas de dictamen de conservación y eliminación corresponden al Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos del Ministerio, y deben ser elevadas a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos para su dictamen preceptivo y vinculante.
111. Se incorporan como anexo [\(Anexo 8\)](#) a este documento los formularios tipo de identificación y valoración de series documentales y de petición de dictamen, aprobados por la CSCDA. Dichos formularios se podrán actualizar en el anexo, sin que por ello se modifique el documento de política de gestión de documentos electrónicos MINHAP.
112. Según la norma ISO 23081-2, los metadatos para la gestión de documentos deben ser ellos mismos objeto de valoración. La valoración determina no sólo qué metadatos deben capturarse acerca del documento, sino durante cuánto tiempo deben conservarse.

1.5.6.3. Dictamen

113. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, como autoridad calificadora emite, en función de los plazos de conservación propuestos o resultantes del proceso de valoración documental, un dictamen favorable o desfavorable referido a la transferencia (apartado 1.5.8), eliminación (apartado 1.5.9) o acceso (apartado 1.5.5) de las series documentales que queda recogido en el calendario de conservación de documentos de la entidad.
114. Estudiados los valores de cada serie documental, teniendo en cuenta los criterios utilizados en la fase de valoración, se pueden establecer las propuestas de dictamen siguientes:
- Conservación total de documentos que cumplan alguna o varias de las siguientes premisas:
 - Permitan conocer los orígenes del organismo.
 - Permitan conocer su organización y su evolución.
 - Permitan conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos que afectan al organismo.
 - Permitan valorar la eficacia de las actividades del organismo.
 - Supervisan el funcionamiento interno del organismo.
 - Tienen datos significativos sobre un acontecimiento, un individuo, una institución o un lugar, o sobre las ciencias y técnicas.

- Conservan datos significativos sobre acontecimientos o movimientos importantes de la historia política, económica y social.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos, profesionales u otros derechos de los individuos, instituciones y de la misma institución.
- Contemplan de manera significativa la información contenida en otros fondos o series documentales.
- Responden a las necesidades del análisis estadístico y de la historia cuantitativa.
- **Eliminación parcial:** cuando se trata de series documentales homogéneas y voluminosas, que aun siendo ejemplares primarios son susceptibles de eliminación, conservando parcialmente los expedientes o una muestra de los mismos de acuerdo con diferentes criterios y métodos de muestreo.
- **Eliminación total:** en el caso de series compuestas de ejemplares secundarios sin valor histórico, y cuya información está recogida en otros organismos.

115. Se entiende por muestreo la técnica de selección según criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, de una cierta proporción de documentos en representación de un conjunto.

MÉTODOS DE MUESTREO	
Ejemplar o testigo	Se selecciona un expediente, dentro de una serie documental para ilustrar la práctica administrativa del momento. No pone de manifiesto las características del conjunto
Cualitativo o selectivo	Método subjetivo que se basa en una serie de criterios preconcebidos de antemano, mediante los cuales se conservan los documentos que se consideran más importantes
Sistemático	Se establece un criterio previo de selección numérico, cronológico, geográfico o alfabético de expedientes, dependiendo de la organización de la serie documental. Es el que ofrece una mayor garantía.
Aleatorio	Es un criterio por el que se seleccionan varios expedientes al azar teniendo en cuenta que cualquiera de ellos tiene las mismas cualidades para representar al conjunto de la serie documental.

1.5.7. Conservación

116. La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y en su caso a los establecidos en el dictamen de la autoridad calificadora y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada.

117. Atendiendo a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, el Departamento deberá contar con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre 'Copias de seguridad (*backup*) [mp.info.9]', junto con las medidas de protección de la información [mp.info], de protección de los soportes de información [mp.si], y, en cualquier caso, de protección de datos de carácter personal según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y normativa de desarrollo.

118. De acuerdo con Esquema Nacional de Interoperabilidad, el desarrollo e implantación de los procesos, técnicas y operaciones de gestión de documentos electrónicos se concretará en un programa de tratamiento específico para la gestión de documentos y expedientes electrónicos que se aplicará de manera continua sobre todas las etapas o períodos de su ciclo de vida, garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, y permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

119. La ley establece que toda la documentación electrónica generada o recibida por cualquier organismo de la Administración pública forma parte del Patrimonio Documental, sin perjuicio del mo-

mento de su generación, y que su eliminación deberá ser autorizada por la Administración competente. En ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos. El proceso de eliminación debe seguir la metodología descrita en el apartado 1.5.9 de este documento.

120. Por otro lado el Esquema Nacional de Interoperabilidad determina que "las Administraciones públicas crearán repositorios electrónicos, complementarios y equivalentes en cuanto a su función a los archivos convencionales, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos". Asimismo define repositorio electrónico como el "*archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos*".
121. A su vez el RD 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos preceptúa "el desarrollo de archivos digitales o repositorios de documentos en soporte electrónico".
122. Cuando el documento electrónico alcanza una versión definitiva debe ingresar en un SGDEA, el cual asegurará la accesibilidad, disponibilidad, integridad y autenticidad de los documentos electrónicos que se encuentran en él, independientemente de los soportes de almacenamiento o los formatos de los ficheros.

1.5.7.1. Estrategia de conservación

123. El proceso de conservación debería abordarse mediante una estrategia que incluya, como mínimo:
 - Los actores involucrados.
 - Los principios de conservación (unidad del documento digital; ciclo de vida; valor de los documentos; independencia de formatos y soportes).
 - Los requisitos (el principal, disponer de un cuadro de clasificación; metadatos complementarios; determinación de los soportes y las aplicaciones documentales; calificación).
 - La definición de un repositorio o archivo electrónico.
 - La determinación de los riesgos, las medidas preventivas, los planes de contingencia y las acciones correctoras correspondientes.
 - Los métodos (*backup*, protección continua de la información).
 - Las medidas técnicas (numeración unívoca; índice de expediente electrónico; metadatos; control de acceso).
 - Los formatos aceptados.
 - Los procedimientos (transferencia; eliminación; cambio de formatos).
 - Las herramientas (como los calendarios de conservación).
124. Para prevenir riesgos de pérdida física de los documentos o de su valor probatorio, el departamento y cada organismo, centro o entidad debe definir una estrategia de conservación que permita actuar de forma programada sobre los documentos electrónicos almacenados. Su objetivo será evitar, en lo posible, actuaciones realizadas como respuesta a problemas sobrevenidos que puedan comportar un riesgo de pérdida de documentos. Esta estrategia debe estar basada en:
 - Un análisis de los riesgos que pueden amenazar su conservación a largo plazo, teniendo en cuenta las características de los soportes de almacenamiento, los formatos de los documentos, el software, el hardware, los tipos de datos (estructurados o no) y las medidas de protección disponibles.
 - La adopción de medidas preventivas que reduzcan el nivel de riesgo.
125. Esta estrategia está llamada a garantizar principalmente la accesibilidad, autenticidad, disponibilidad, integridad, inteligibilidad y legibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, frente a los siguientes grupos de riesgos:
 - Los derivados de la continua evolución de la tecnología y la consiguiente obsolescencia de la misma.

- Los que son consecuencia de un mal funcionamiento o de un uso erróneo de la tecnología, y que pueden ocasionar la pérdida o degradación de los documentos electrónicos, total o parcialmente.
- Los que proceden de una posible descontextualización de los documentos electrónicos.
- Los que forman parte del ámbito de la seguridad de las TIC y que pueden suponer una alteración intencionada de los documentos electrónicos o su misma desaparición (accesos no permitidos, ataques, robo de soportes, etc.).
- Los que directa o indirectamente derivan del aumento constante del volumen de documentos y en paralelo de los costes necesarios para asegurar el entorno adecuado de conservación.

126. Para cada uno de estos grupos de riesgos el Departamento y cada organismo, centro o entidad debe elaborar, como parte de la estrategia de conservación, un plan de preservación, que incluirá las medidas concretas para prevenirlos y minimizar su impacto, garantizando la conservación de los documentos electrónicos. Este plan de preservación se evaluará periódicamente en función de la evolución de los riesgos.

127. Definición del plan de preservación

El plan de preservación a largo plazo de los documentos digitales de una organización debe incluir como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Actores involucrados en el proceso de conservación
- b. Descripción de los elementos a proteger y las medidas de protección implantadas
- c. Análisis de riesgos
- d. Medidas de prevención

a. Actores involucrados en el proceso

Se indicarán los distintos actores involucrados (personal técnico, de administración, empresas colaboradoras, en su caso, dirección), etc., sus funciones y responsabilidades.

b. Descripción de los elementos a proteger y las medidas de protección implantadas

Se deberá elaborar una relación de los elementos involucrados en el seno de la organización en el proceso de conservación (documentos electrónicos, cuadro de clasificación, soportes de almacenamiento, software, hardware, etc.), describir sus características más relevantes, detallar la interdependencia que existe entre ellos (especialmente de cara a sufrir una contingencia) e indicar las medidas de protección ya adoptadas o disponibles.

A modo de relación no exhaustiva se citan los siguientes:

- Los sistemas de información de la organización
- Las aplicaciones
- Los distintos procedimientos administrativos
- El cuadro de clasificación y las correspondientes series documentales
- El calendario de conservación
- Los documentos considerados esenciales
- Los formatos empleados en los documentos electrónicos
- Si se trata de datos estructurados (bases de datos) o no
- Los sistemas de ficheros empleados
- Los sistemas informáticos que dan soporte a los procesos de negocio
- Los sistemas de almacenamiento y los soportes utilizados en función del ciclo de vida de los documentos
- Las políticas de backup y la retención de los datos salvaguardados
- Los sistemas de redundancia de datos (réplicas)
- Cualquier otro elemento que se considere relevante de cara a la conservación.

c. Análisis de riesgos

Se deben determinar los posibles riesgos y el grado de ocurrencia de los mismos. Este análisis servirá para determinar las medidas necesarias para prevenirlos o minimizar sus posibles efectos y evaluar la conveniencia de las ya implantadas.

d. Medidas de prevención

Una vez que se conozcan los elementos a proteger y su interdependencia y los riesgos a los que están sometidos, se procederá a determinar las medidas de prevención necesarias para asegurar la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo (o, al menos, el tiempo que se haya estipulado que deban conservarse), comprobar si están o no disponibles y evaluar si funcionan como se espera que lo hagan.

Entre las medidas genéricas de prevención, que se detallan en la norma ISO/TR 18492:2005 "Conservación a largo plazo de información electrónica basada en documentos", o en las recomendaciones recogidas en la guía creada por el Grupo de Trabajo del Subcomité de Gestión de documentos y archivos de ISO, responsable de la conservación de documentos electrónicos en el ámbito de la gestión documental (ISO - TC 46/SC 11 / WG), se podrán utilizar, al menos, las siguientes:

- Refresco o renovación (copia entre dos mismos tipos de soportes, sin cambio en los datos).
- Migración (copia a otro tipo de soporte, sistema o formato).
- Replicación (creación de un duplicado de los datos, como medio de protección ante la pérdida o degradación de los mismos).
- Emulación (reproducir las funcionalidades de un sistema o soporte obsoletos).
- Encapsulación (los documentos contienen en sí mismos todos los elementos que forman un objeto digital, por ejemplo, los metadatos, las firmas asociadas y el propio documento).
- Empleo de estándares abiertos no propietarios.

Un segundo conjunto de medidas tienen que ver con conceptos propios de los sistemas informáticos, como la alta disponibilidad, la redundancia de elementos para evitar los denominados puntos únicos de fallo, etc.

128. En el [Anexo 9](#) a este documento se estudian más en detalle una serie de medidas que pueden ser incluidas en el plan de preservación.

1.5.7.2. Estrategia de gestión del correo electrónico como documento electrónico

129. El término correo electrónico designa tanto un medio de comunicación y transmisión de información, como un sistema de mensajería que emplea medios electrónicos y hace uso de redes de comunicaciones, como los mensajes que se envían o reciben en ese sistema.

Los mensajes de correo electrónico se pueden categorizar en determinados casos como documento electrónico en base a las definiciones de documento y documento electrónico que hacen la ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, el RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad dentro del ámbito de la administración electrónica, y el RD 1671/2009, de 16 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007.

Por otro lado, los mensajes de correo electrónico tienen unas características propias que los pueden diferenciar de otros documentos electrónicos, a saber: su uso privado y oficial y su uso interno o externo a la organización, el hecho de que su preservación no esté garantizada, su empleo como contenedor de otros documentos, su contenido informativo (que puede ser múltiple), la falta de garantía de autenticidad e integridad de los mensajes, los formatos propietarios en cuanto a su almacenamiento, el riesgo de que sea considerado un medio informal de comunicación y el uso de un lenguaje menos formalizado que en otro tipo de documentos, la existencia de múltiples destinatarios y su limitación de tamaño.

130. Para asegurar la conservación a largo plazo de los correos electrónicos que la organización decida conservar, garantizando la accesibilidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos, es necesario contar con una estrategia de conservación.

Esta estrategia:

- Definirá qué mensajes deberán ser conservados a largo plazo
- Establecerá distinciones entre correos personales, oficiales a conservar a largo plazo y resto de correos oficiales
- Establecerá el tratamiento a aplicar a cada uno de estos grupos
- Determinará el valor de los correos desde el momento de su creación o recepción e indicará los metadatos necesarios para asegurar su conservación y su contextualización
- Fijará los sistemas de firma electrónica y cifrado de datos necesarios para asegurar su integridad y autenticidad

131. El otro aspecto que permitirá asegurar la conservación a largo plazo de los correos electrónicos es una política de gestión del correo electrónico, que podrá aplicarse desde el momento de la creación o recepción de los mismos y tendrá en cuenta las implicaciones desde el punto de vista de la privacidad, la adaptación al ENI de los mensajes de correo electrónicos a conservar (en cuanto a metadatos, formatos normalizados, tratamiento de anexos y conversión de formato) y las implicaciones desde el punto de vista organizativo, como la posibilidad de automatización de determinados procesos como la captura de metadatos o el proceso de calificación, el procedimiento de firma aplicable y otro conjunto de normas como son las políticas de uso (privado u oficial), las recomendaciones de redacción de los mensajes (pie, cabecera, etc.), las normas para la redacción del campo asunto, tratamiento de temas (uno por mensaje), gestión de la bandeja de entrada, eliminación de mensajes, reenvío de mensajes, normas de seguridad, etc.

132. En caso necesario, podrá tenerse prevista la posibilidad de una conversión con cambio de formato, convirtiéndolos en un documento ENI. De la misma forma, aquellos correos susceptibles de formar parte de un expediente, deberían ir firmados.

1.5.8. Transferencia

133. La transferencia es el “Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.”⁷ Tiene como objetivo el facilitar el paso de los documentos a través de los diferentes archivos del sistema, de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado al momento de su ciclo de vida.

134. La transferencia de documentos y expedientes entre repositorios, que comporta también la de la responsabilidad de su custodia, es uno de los procesos de gestión que se contemplan en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos

135. De conformidad con lo previsto en el Apartado V.6. de la NTI de Expediente Electrónico y en el Apartado VII.5. de la NTI de Documento Electrónico, en caso de intercambio de expedientes electrónicos entre Administraciones públicas que suponga una transferencia de custodia o traspaso de la responsabilidad de la gestión de expedientes y documentos que deban conservarse permanentemente, el órgano o entidad transferidora será la responsable de verificar la autenticidad e integridad del expediente en el momento de dicho intercambio, mediante la firma electrónica de los índices de los expedientes y de los documentos electrónicos.

Asimismo, cuando la transmisión se realice mediante soportes físicos, deberán tenerse presentes en el proceso de transferencia las medidas de ‘Protección de los soportes de información [mp.sif]’ previstas en el ENS (en particular las referidas a su transporte y a los mecanismos que relacionados con la integridad y la trazabilidad) y en el resto de la normativa que pueda ser de aplicación.

⁷ Diccionario de Terminología Archivística. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995.
<<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/portada.html>> [Consulta en: 14 de octubre de 2014]

136. De toda transferencia deberá quedar en el archivo remitente una constancia de los movimientos efectuados, bien mediante metadatos de trazabilidad bien mediante cualquier otro procedimiento que se considere oportuno.

El paso entre repositorios, debe estar definido y controlado por reglas en el sistema de gestión de documentos electrónicos, a partir de lo dispuesto en los calendarios de conservación. Además debe disponerse de mecanismos de bloqueo para aquellos expedientes o documentos que por algún motivo deban exceptuarse de la aplicación de las reglas generales.

Los mecanismos, procedimientos y controles de transferencia deberán ser auditados regularmente para garantizar la correcta conservación y la seguridad de los documentos.

137. La transferencia entre entidades de las Administraciones Públicas que se lleve a cabo a través de redes de comunicaciones deberá realizarse preferentemente a través de la red SARA como medio seguro de comunicación. En el caso de que no fuera posible realizarla por este medio y fuera necesario utilizar redes externas para las comunicaciones, deberá garantizarse una transmisión segura, para lo cual deberá cumplirse la normativa sobre transmisión de información en el ámbito de la Política de Seguridad de la Información de la organización.

138. Al igual que en el caso de archivos físicos, se recomienda la definición de un protocolo de transferencia de documentos y expedientes electrónicos a archivos centrales o archivos intermedios, que comprenderá como mínimo:

- Adaptar los documentos que vayan a enviarse, preferiblemente, a un formato longevo, como PDF-A y, en todo caso, a formatos recogidos en la NTI de Catálogo de Estándares.
- Añadir las firmas que pudieran faltar así como la información necesaria para la verificación y validación y los sellos de tiempo que garanticen la conservación a largo plazo de las mismas, a no ser que la transferencia se produzca a un sistema que garantice la conservación de las firmas por otros medios.
- Conformar los documentos y expedientes según las estructuras establecidas en las NTIs de Documento electrónico y Expediente electrónico.
- Revisar la documentación y actualizar y completar los metadatos mínimos necesarios para la transferencia de documentos-e y expedientes-e entre repositorios con cambio de custodia definidos en el perfil de aplicación del MINHAP.

En este sentido, se quiere hacer notar la necesidad de contar con una NTI específicamente destinada a regular los procesos de transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios.

139. La transferencia mediante redes telemáticas constará de paquetes de datos que contendrán los expedientes o documentos a transferir de acuerdo con un formato acordado, partiendo de lo dispuesto en las Normas Técnicas de Interoperabilidad y en normas internacionales como OAIS (ISO 14721) o PAIMAS (ISO 20652:2006).

140. El receptor deberá verificar el contenido del paquete transferido, confirmando que contiene los expedientes y los documentos acordados, en el formato correcto y con los metadatos complementarios necesarios. Una vez comprobados, deberá enviar constancia de la recepción correcta al organismo que realizó la transferencia.

141. Deberá quedar constancia tanto de la remisión de los expedientes y documentos por parte del órgano o aplicación emisora de los mismos como de su recepción en el archivo de destino. La forma concreta en que se exprese dicha constancia dependerá, en cada caso, de las aplicaciones utilizadas para la gestión documental.

142. En cualquier caso, la aplicación de archivo deberá tener la funcionalidad necesaria para la redacción de informes comprensivos de los expedientes ingresados en el archivo receptor en un periodo determinado. Dicho informe podrá llevarse a cabo por series documentales y deberá incluir como mínimo la mención del órgano remitente, la identificación de los expedientes, sus fechas extremas y la fecha de ingreso en el Archivo.

143. Con los informes elaborados por la aplicación de archivo podrá generarse un Registro General de entrada de Fondos, como control de la documentación ingresada.

144. En el caso de que la transferencia suponga una duplicación de los documentos que son objeto de la misma, el órgano remitente, una vez obtenida la conformidad del nuevo responsable de la custodia, deberá proceder al borrado de sus propios ejemplares.

145. Cuando la naturaleza o la extensión de las pruebas o documentos que forman parte del expediente electrónico no permitan o dificulten notablemente su inclusión en una de las estructuras establecidas, la transferencia podrá realizarse utilizando otros medios compatibles con aquellos de los que disponga el archivo receptor.
146. En el caso de que se remita al archivo documentación en soporte papel como parte de expedientes híbridos, deberá ir acompañada de la oportuna relación de entrega, que quedará consignada en el Registro General de Entrada de Documentos del archivo receptor.

1.5.9. Destrucción o eliminación

147. Tras el dictamen preceptivo de la autoridad calificadora, la eliminación de documentos requerirá la autorización administrativa por parte de la autoridad competente y su comunicación posterior a la autoridad calificadora.
148. Los procesos de destrucción o eliminación segura de documentación electrónica y soportes informáticos deben integrarse en la política de gestión de documentos electrónicos y la política de seguridad de la organización, y se atenderán al marco legal de referencia que establece las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos por parte de las administraciones españolas. Estas condiciones de confianza incluyen las medidas y procedimientos que se han dispuesto legalmente para la eliminación de documentos que no requieren conservación permanente.
149. A los efectos del presente documento, se entiende por *borrado*, el procedimiento de **eliminación de los datos** o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, permitiendo su reutilización, y por *destrucción*, el proceso de destrucción física de un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, de manera que se garantice la imposibilidad de la reconstrucción de los documentos y la posterior utilización del soporte.
150. La eliminación de un conjunto de documentos electrónicos puede ser el resultado de una serie de circunstancias, eventualmente concurrentes entre sí, entre las que destacan las siguientes:
- Por un acuerdo de eliminación.
 - Por cambio de formato.
 - Por fallo en el soporte de almacenamiento y su sustitución.
 - Por transferencia entre archivos.
 - Por cambio de soporte de almacenamiento, por obsolescencia o por migración entre sistemas.
151. La eliminación de documentos se realizará, según lo previsto en la medida 'Borrado y destrucción [mp.si.5]' del ENS y conforme al siguiente proceso:
- A iniciativa propia o de los órganos responsables de los documentos o series documentales concernidos, el Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos del Departamento o, en su caso, la correspondiente Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Organismo público podrá acordar la iniciación de un procedimiento de eliminación de documentos.
 - El órgano responsable de la custodia de la documentación, una vez obtenido el dictamen favorable de la CSCDA y que sea ejecutiva la autorización del órgano competente para ello procederá a la eliminación de los mismos, para lo cual abrirá un expediente de eliminación de los documentos o series documentales de que se trate, que comprenderá los documentos que se especifican en el artículo 7 del Real Decreto 1164/2002 de 8 de noviembre.
152. Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.
153. Cuando la naturaleza del soporte no permita un borrado seguro, o cuando así lo requiera el procedimiento asociado al tipo de información contenida, deberá procederse a la destrucción segura del soporte.
154. Los procedimientos de borrado o destrucción deben incluir no solamente los soportes de almacenamiento en red (ya sea accesible mediante protocolos para compartir ficheros, como CIFS o NFS; redes SAN; almacenamiento en la nube; etc.) sino también los dispositivos de almacena-

miento local (puestos de usuario, dispositivos móviles, dispositivos removibles como discos duros externos, memorias USB, tarjetas de memorias, etc.), puesto que todos ellos son susceptibles de contener información que deba ser destruida.

155. Dado que las utilidades comunes de los sistemas operativos son generalmente insuficientes para garantizar que no pueda recuperarse la información, una vez borrada, empleando técnicas específicas, lo que pondría en peligro la necesaria confidencialidad de la información, deben establecerse controles en las organizaciones para salvaguardar los soportes que contienen la información de la que son responsables, tales como: identificar las técnicas de borrado apropiadas para cada soporte y tipo de información, dejar constancia de los procedimientos de borrado realizados y seguir todos los requisitos legales y trámites establecidos.

156. En la determinación de los procedimientos de borrado de documentos electrónicos es de aplicación la siguiente terminología:

Borrado de nivel 0: remoción de los documentos empleando comandos estándar del sistema operativo. Este procedimiento no proporciona ninguna garantía frente a la revelación no autorizada de la información.

Borrado de nivel 1: es la remoción de los datos o documentos sensibles de un soporte de almacenamiento de tal manera que hay seguridad de que los datos no podrán ser reconstruidos utilizando las funciones normales del sistema o programas de recuperación de archivos. Los datos aún podrían ser recuperables, pero ello requeriría técnicas especiales de laboratorio o utilidades avanzadas. Una de las formas más conocidas para realizar un borrado de nivel 1 es la sobreescritura de datos.

Borrado de nivel 2: es la remoción de datos o documentos sensibles de un dispositivo de almacenamiento con el objeto de que los datos no puedan ser reconstruidos utilizando alguna de las técnicas conocidas. Ejemplos de borrado de nivel 2 serían: desmagnetizar un disco, ejecutar el comando de borrado seguro del firmware de algunos dispositivos, o cifrar un soporte de almacenamiento con criptografía fuerte.

Destrucción: El soporte de almacenamiento es físicamente destruido, lo que impide su reutilización.

157. En el [Anexo 10](#) se contemplan una serie de técnicas de borrado seguro, que serán de aplicación dependiendo del tipo de soporte, de su eventual reutilización, del entorno en el que se sitúen los datos y del nivel de confidencialidad de los mismos.

158. Los procedimientos de borrado de documentos electrónicos y el tipo concreto de borrado para cada tipo de soporte son los que se especifican en el [Anexo 10](#) y se determinarán teniendo en cuenta los siguientes factores:

1. Nivel de confidencialidad de la información recogida en el Documento (Alto, Medio o Bajo)
2. Nivel LOPD (Alto, Medio o Bajo)
3. Nivel de clasificación de la información (Secreto, Reservado, Confidencial, Difusión limitada, No restringida)
4. Los soportes de almacenamiento, en función de la naturaleza del soporte, el tipo de acceso al mismo, el uso de técnicas de duplicación, la portabilidad, la existencia de copias o réplicas y la posterior reutilización del soporte.
5. Tipo de gestión de los sistemas de información (interna o externa)
6. Alcance de la eliminación (total o parcial).

159. No se eliminará ningún documento o expediente bajo estos supuestos:

- Esté calificado como de “valor histórico” o de “investigación” de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.
- No haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- No exista dictamen previo de la autoridad calificadora competente.

1.6. Asignación de metadatos

160. Se asignarán a los documentos y expedientes electrónicos los metadatos mínimos obligatorios ENI y, en su caso, los obligatorios para la transferencia, además de los opcionales si se considera oportuno, de conformidad con el perfil de aplicación de metadatos del Departamento, al que se alude en el apartado 1.5.4. del presente documento y en el [Anexo 4](#) correspondiente. Dicho perfil está basado en el eEGMDE, que figura como anexo de la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.
161. Se garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos y expedientes electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento o expediente y sus metadatos.

1.7. Documentación

162. Los procesos expuestos en 1.5 deben estar documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos que sea de aplicación en cada caso.

1.8. Formación

163. Dado que la implantación de la e-Administración supone cambios muy importantes con respecto a la gestión administrativa tradicional, anualmente se incluirán en el programa de formación del Departamento actuaciones destinadas a la formación continua y capacitación del personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos.
164. Se diseñarán, en concreto, acciones formativas específicas para cada uno de los tipos de actores involucrados en los diferentes procesos de gestión documental contemplados en la presente política.
165. Asimismo, se diseñarán acciones formativas encaminadas a difundir el conocimiento de la cultura digital, documentos-e, expedientes-e y tramitación electrónica en general, partiendo de la base de que sin una comunicación interna y formación adecuadas la generalización de la tramitación electrónica sería inviable.

1.9. Supervisión y auditoría

166. Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente política serán objeto de auditorías con una periodicidad de 5 años. Estas auditorías podrán ser abordadas de forma coordinada con las auditorías del ENS.
167. A la hora de llevar a cabo cualquier proceso de supervisión o auditoría en la gestión documental, conviene tener en cuenta las siguientes normas internacionales:
- ISO 15489, que establece directrices que orientan el proceso de supervisión y auditoría.
 - ISO 30300, que proporciona una metodología específica para el proceso de evaluación del desempeño, en la que se definen las distintas fases y sus resultados. Esta norma establece un ciclo de mejora continua para los Sistemas de Gestión Documental, equiparable al de los Sistemas de Gestión de Calidad y los Sistemas de Gestión de la Seguridad, y que se basa conceptualmente en la metodología PDCA (Plan-Do-Check-Act o Planificar-Hacer-Evaluar-Actuar). Asimismo, ISO 30301 proporciona una lista con ejemplos de posibles indicadores de evaluación y medición para la autoevaluación.

1.10. Gestión de la Política

168. El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá a:

Identificador del gestor de la política	E04072803
---	-----------

2. PROCEDIMIENTOS INSTRUMENTALES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

2.1. Firma electrónica

169. Los documentos electrónicos deberán ser firmados con un planteamiento de firma electrónica que necesariamente debe partir de la realidad actual y de la experiencia recogida hasta ahora. En este sentido, ha de tenerse en cuenta que actualmente se dan básicamente dos circunstancias en el MINHAP:

- Hay centros directivos que utilizan para la actuación administrativa automatizada y para la firma del personal propio la firma electrónica avanzada basada en certificado, tal y como se recoge en la política de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado.
- De la misma forma, de acuerdo con lo que establecen la Ley 11/2007, de 22 de junio, y el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, también hay centros directivos con alta producción documental que utilizan código seguro de verificación para la firma de los documentos electrónicos que gestionan, tanto en la actuación administrativa automatizada como para la firma del personal a su servicio. Para cumplir con los requerimientos de la ley 11/2007, estos centros deben ofrecer un sistema telemático de consulta a través de la sede electrónica que permita comprobar la integridad del documento. A estos documentos firmados con código seguro de verificación se les podrá añadir también un sello electrónico del organismo a efectos de intercambio o suministro en sede.

170. Por todo ello, el planteamiento de firma electrónica, dentro de la política de gestión de documentos electrónicos del MINHAP, debe recoger las realidades de todos los centros directivos del Ministerio y, por tanto, deberá dar cabida a todos los sistemas de firma electrónica amparados por la ley 11/2007 que se estén utilizando actualmente en el MINHAP.

2.1.1. Planteamiento de firma electrónica

171. Dentro de la política de gestión de documentos electrónicos del MINHAP, se recomendará, en razón de su mayor robustez respecto a otros tipos de firma y en cuanto sea compatible con la agilidad en la gestión, la utilización, tanto para la actuación administrativa automatizada como para la firma electrónica del personal al servicio de un centro directivo, de firma electrónica con certificado.

172. Los sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificados deberán garantizar la longevidad de las firmas, en la medida de lo posible y de acuerdo a las normas mencionadas anteriormente.

173. Podrá utilizarse también el código seguro de verificación como sistema de firma para la actuación administrativa automatizada y como firma del personal al servicio del centro directivo cuando las circunstancias de la gestión así lo aconsejen. En este caso, se recomienda, en lo posible, la utilización complementaria del sello electrónico del organismo con objeto de mejorar la interoperabilidad del documento y la verificación de la firma electrónica de forma automática sin necesidad de acceder a la sede electrónica del organismo emisor del documento. En este sentido habrá que tener en cuenta la proporcionalidad entre la mejora de la interoperabilidad y el buen rendimiento en la generación y gestión del intercambio.

174. En caso de que sea necesario transferir documentos electrónicos firmados con Código Seguro de Verificación a otro centro directivo encargado de su posterior custodia y conservación, el centro directivo emisor de los documentos podrá firmar dichos documentos con sello de organismo, con objeto de mejorar la garantía de su autenticidad, integridad y mejor conservación del documento a lo largo de todo su ciclo de vida.

2.1.2. Escenarios de uso de la firma electrónica

175. La firma electrónica se utilizará, en el ámbito del MINHAP, en los siguientes escenarios relativos al ciclo de vida de los documentos electrónicos:

- En la captura del documento a través del registro electrónico de los diferentes organismos del MINHAP.
- En la generación y emisión de documentos fruto de la actuación administrativa automatizada del MINHAP.
- En la generación y emisión de documentos que requieren firma de empleado público.
- En la generación de copias electrónicas auténticas de documentos, tanto en formato electrónico como en soporte papel.
- En el intercambio de expedientes y documentos electrónicos con el ciudadano y entre órganos administrativos, incluyendo aquellos en los que se transfiere la competencia de conservación del documento.
- En los procesos de resellado de documentos con objeto de garantizar la conservación a largo plazo de los documentos.

176. En los escenarios descritos, se utilizarán los sistemas de firma establecidos en la legislación básica.

2.2. Protocolo de digitalización de documentos

177. El protocolo de digitalización que se propone en este apartado tiene su fundamento en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos y, a su vez, recoge la experiencia de organismos con una práctica amplia y consolidada en procesos de digitalización de volúmenes masivos de documentación para la tramitación cotidiana de procedimientos. La Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Dirección General del Catastro cuentan con manuales de procedimiento de digitalización de documentos muy completos y detallados, que han servido de base para la elaboración de un protocolo con vocación global que pueda ser completado en cada entorno organizativo de acuerdo con sus especiales características e idiosincrasia.

2.2.1. Directrices generales de digitalización

178. Los requisitos y criterios que se han de seguir ante procesos de digitalización de documentos constituirán las condiciones mínimas aplicables a cualquier proceso de digitalización que se lleve a cabo en el organismo y deberán ajustarse a lo establecido en el apartado IV de la NTI de Digitalización de documentos en cuanto a los siguientes requisitos de la imagen electrónica:

1. Las imágenes electrónicas aplicarán los formatos establecidos para ficheros de imagen en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares.
2. El nivel de resolución mínimo para imágenes electrónicas será de 200 píxeles por pulgada, tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, como para color o escala de grises.
3. La imagen electrónica será fiel al documento origen, para lo cual:
 - a) Respetará la geometría del documento origen en tamaños y proporciones.
 - b) No contendrá caracteres o gráficos que no figurasen en el documento origen.

179. A la hora de establecer criterios para determinar qué documentos se van a digitalizar, se recomienda priorizar del siguiente modo:

- Digitalizar todos aquellos documentos aportados por los ciudadanos para incorporar a los correspondientes expedientes.
- Digitalizar todos aquellos documentos administrativos generados por otros organismos que lleguen en soporte papel y hayan de formar parte de expedientes administrativos.

- Aquellos documentos que no formen parte de expedientes, se incorporarán sólo en aquellos casos en los que alguna resolución o instrucción obligue a su conservación en el tiempo. Elegir aquellos documentos que se consultan, manipulan o reproducen con mucha frecuencia, así como por múltiples usuarios.
- Determinar qué documentos no deben ser digitalizados, de acuerdo con las indicaciones del apartado 1.5.2.1 del presente documento de PGD-e

2.2.2. Requisitos técnicos

180. Sobre la base de los requisitos mínimos de carácter normativo se relacionan una serie de aspectos que han de considerar las unidades responsables del desarrollo de procesos de digitalización. Algunos de estos requisitos habrán de tenerse en cuenta en procesos de gestión interna o en licitaciones en el perfil de externalización.

Estos requisitos tienen que ver con la resolución, profundidad de color y formato de la imagen electrónica obtenida. Como regla general, la digitalización de documentos se llevará a cabo con los siguientes parámetros:

- Se debe contemplar la posibilidad de digitalización a doble cara según las necesidades específicas de cada centro
- Digitalización con una resolución mínima de 200 ppp. En caso de que se juzgue necesario para la obtención de una imagen fiel y legible, esta resolución podrá ser incrementada.
- La digitalización con OCR se llevará a cabo cuando se considere oportuno a criterio del órgano.
- Digitalización con la mínima profundidad de color necesaria para cada tipo documental que permita su conservación sin pérdida significativa de información.
- Digitalización en cualquiera de los siguientes formatos recogidos en el catálogo de estándares, siendo PDF/A la opción preferente en la mayor parte de los casos:
 - JPEG (ISO 15444), al tratarse de un formato con pérdidas degenerativo, solo debe ser utilizado para copias de consulta con valor meramente informativo que requieran un tamaño en bytes reducido para su difusión online tanto en una intranet como en Internet. Restringir su uso en documentos de archivo.
 - PNG (ISO 15948), como formato de compresión sin pérdidas para imágenes de mapa de bits.
 - SVG (W3C), para documentos cartográficos
 - TIFF (ISO 12639), para conservación permanente de documentos de carácter histórico
 - PDF (ISO 32000-1:2008 - ver. 1.7) y PDF/A-1 y A-2 (ISO 19005/1 y 2), en caso de procesos de digitalización para evitar la conservación de papel y para información textual o gráfica de carácter instrumental.
- Si procede, se podría hacer un proceso de optimización automática de la imagen electrónica para garantizar su legibilidad, de modo que todo contenido del documento origen pueda apreciarse y sea válido para su gestión

181. La siguiente tabla muestra en detalle los requisitos mínimos recomendados de resolución, profundidad de color y formato que se aconseja aplicar a todos los documentos digitalizados para la tramitación administrativa⁸:

⁸ En Anexo a este Protocolo de digitalización se presenta una tabla con requisitos técnicos recomendados para la digitalización retrospectiva de fondos documentales de carácter histórico, derivada del documento *Recomendaciones para la digitalización de documentos de archivo*. Junta de Castilla y León, Consejería de Cultura y Turismo, Archivo General de Castilla y León, 2011

Requisitos técnicos mínimos recomendados de los documentos digitalizados para la tramitación administrativa							
Características físicas			Requisitos técnicos				
Tipo	Forma documental	Estado	Color mínimo	Resolución	Profundidad de bit	Peso medio ⁹	Formato
Texto	B/N	Bien contrastado	B/N	200 ppp	1 bits	1.3 MB	PDF (versión min. 1.4)
	B/N	Mal contrastado o con información gráfica	Escala grises	300 ppp	8 bits		PDF (versión min. 1.4)
	Existe información relevante a color		Color	200 ppp	8 bits		PDF (versión min. 1.4)
DNI/Pasaporte		Bien contrastado	B/N	200 ppp	1 bits		PDF (versión min. 1.4)
		Mal contrastado o con información gráfica	Escala grises	300 ppp	8 bits		PDF (versión min. 1.4)
Plano			Escala grises	200 ppp	8 bits	1,4MB	PDF (versión min. 1.4)
	Existe información relevante a color		Color	300 ppp	8 bits	1,4MB	PDF (versión min. 1.4)
Acuse de recibo			B/N	200 ppp	1 bits	0,09MB	PDF (versión min. 1.4)
Fotografía	Color		Color	300 ppp	8 bits	1,3MB	PDF (versión min. 1.4)
Escrito del ciudadano	Escala de grises		Escala de grises	200 ppp	8 bits	1,1MB	PDF (versión min. 1.4)
Registro de SIR	Escala de grises		Escala de grises	200 ppp	8 bits	2,5 MB	PDF (versión min. 1.4)

2.2.3. Escenarios de captura

182. Se considera que para la mayoría de los contextos organizativos pueden describirse, en términos generales, dos escenarios de captura de documentos electrónicos resultantes de un proceso de digitalización.

⁹ Se señalan los valores medios estimados de los documentos digitalizados resultantes para cada caso. No obstante, y de acuerdo con las limitaciones establecidas por SIR, se admitirán, con carácter general, ficheros anexos individuales con un máximo de 10MB y conjuntos de 5 anexos con un máximo de 15MB.

- Centros de digitalización, ya sean institucionales o externalizados, con las siguientes características:
 - Digitalización diferida en el tiempo.
 - Digitalización masiva, por lotes de documentos.
 - Escáneres de medio o alto volumen.
 - Personal especializado.
 - Atención a sus propias necesidades y las de otros.
 - Capacidad, en su caso, para el archivo de los documentos digitalizados.
- Puntos de digitalización, que responden al siguiente perfil:
 - Digitalización inmediata dada la proximidad al usuario, generalmente en oficinas de registro o en puntos de digitalización por planta para la captura electrónica de documentos en papel recibidos por correo postal y registrados en los diferentes puntos de acceso al Registro General.
 - Escáneres de propósito general de sobremesa o departamentales, normalmente de lecho plano o superficie. En muchas ocasiones se cuenta con equipos multifunción de diferente gama que realizan escaneo, fotocopiado, impresión o envío de fax.
- Puestos no asistidos por personal especializado.

2.2.4. Fases del proceso

183. El proceso de digitalización se descompone en tres grandes bloques: el inicio, la digitalización y el archivo.
184. En la primera fase, la de inicio, la documentación tiene que quedar preparada para su digitalización desde el punto de vista físico en cuanto a la manipulación, individual o por lotes. Cuando el proceso de digitalización se desarrolla en una oficina de registro, la identificación, entendiendo por tal la determinación del procedimiento y expediente a que va a quedar vinculado el documento una vez digitalizado, corresponderá a la unidad tramitadora de destino.
185. La segunda fase, la de digitalización propiamente dicha, tiene que dar como resultado documentos ENI conformados, esto es, con contenido, firma y los metadatos mínimos obligatorios y complementarios que establecen las NTIs de documento electrónico, copiado auténtico y conversión, y digitalización de documentos electrónicos.
186. El proceso de digitalización de documentos deberá, además, someterse a un control de calidad que permita detectar errores en cuanto al número o aspecto de las imágenes resultantes, de manera que se cumpla lo establecido en la NTI de Digitalización de documentos en cuanto a los requisitos de la imagen electrónica, según se señalaba arriba.
187. La tercera y última fase tendrá que determinar el destino de los documentos en papel que han sido digitalizados para su incorporación como documentos electrónicos a su correspondiente expediente electrónico, ya sea este su archivo físico o su destrucción reglada.

2.2.5. 1ª fase. Iniciación.

188. En esta fase, se deberán identificar los documentos que se desea digitalizar. Será necesario, también, determinar cuál va a ser el escenario de digitalización, puesto que el proceso se ajustará a uno u otro entorno, y la asignación de metadatos a los documentos electrónicos resultantes se hará, según el caso, de forma manual o automática.
189. En cualquier caso, la digitalización de los documentos irá precedida de una manipulación previa, así como de la declaración de los datos identificativos y descriptivos de los mismos, que pasarán a formar parte tanto del asiento registral como del documento electrónico resultante en forma de metadatos.

2.2.5.1. Preparación de la documentación a digitalizar

190. De acuerdo con el documento Procedimientos para las Oficinas de Registro Integradas en el Registro Electrónico Común y el Sistema de Interconexión de Registros, de la DGMAPIAE, antes de proceder a la digitalización de la documentación recibida en el organismo, se aconseja:

- Con carácter general, contar el número de hojas presentadas.
- En caso de que se presenten de forma simultánea documentos originales y copias simples, se recomienda separar los documentos con carácter de original de los que no lo son, puesto que deberían ser escaneados en dos montones separados, de acuerdo con el apartado relativo a la naturaleza jurídica del documento resultante.

En algunos casos, esta operación se podría evitar si cada documento va precedido de una carátula con código de barras o similar indicando en el metadato “estado de elaboración” el valor que corresponda de acuerdo con el esquema de valores de la NTI de Documento electrónico.

- Evaluar que el formato en el que se presenta la documentación hace viable su escaneo, o bien, si debe manipularla previamente (quitar una grapa, una encuadernación, fotocopiar un documento roto para que no atasque el escáner, etc).

191. Respecto a la manipulación:

- Se admite la realización de fotocopias de los originales (papel deteriorado, tamaños no manejables por el escáner, etc.), y la digitalización de las fotocopias, conservándose tanto la fotocopia como el documento presentado. Este proceso no altera la validez jurídica de la copia auténtica, puesto que el documento origen del proceso de digitalización en la oficina de registro es original, y su captura a través de una fotocopia es un paso intermedio meramente instrumental.
- Se puede considerar necesaria la utilización de la cizalla (por ejemplo, para documentos encuadernados). El uso de la cizalla está condicionado a que el ciudadano dé consentimiento expreso a su uso, y la validez jurídica y la información del documento no se vean alteradas. Por ejemplo, no podría aplicarse la cizalla en un libro diario legalizado mediante ranurado o en una libreta de ahorros).
- Algunas recomendaciones ante incidencias habituales:

- o Documentos grapados:

- Debe garantizarse que se retiran todas las grapas y clips que unen el documento. No es preciso hacer mención a que las hojas se encontraban unidas, ni es preciso volver a unir las cuando finalice el escaneado.
- Hay que separar cada hoja, una a una, para evitar que pasen juntas por el escáner debido a que queden unidas por los agujeros de las grapas. Es necesario posteriormente airear el papel. En los casos en que los medios presupuestarios lo permitan, los órganos podrían proveerse de dispositivos de captura con detectores de doble alimentación por ultrasonidos u otro tipo de detectores (grapados, etc.), que mecanicen estas tareas en escenarios de producción masiva.

- o Documentos encuadernados:

- El encuadernado debe retirarse si es posible, dejando las hojas sueltas, para facilitar el escaneo (documentos con “gusanillo”).
- Si se considera preciso, ya sea porque se ocupe menos tiempo, porque la encuadernación sea difícil de retirar, o porque las hojas que se obtengan sean más fáciles de escanear, deberá evaluarse si conviene fotocopiar la documentación o si puede utilizarse la cizalla (en el caso de que se disponga de una, y por ejemplo, en una libreta con gusanillo de alambre, si se arrancan las hojas en lugar de retirar el gusanillo, éstas se enganchan unas a otras cuando el alimentador intenta hacerlas pasar).

- Documentos de tamaño superior al admitido por el escáner:
 - Se podrá realizar fotocopias parciales, generalmente en A4, de las hojas que superan el tamaño máximo que admita el escáner, de forma que toda la superficie del documento quede recogida mediante fotocopias, aunque los bordes de cada una se solapen con las anteriores.
 - En el caso de planos, siempre que técnicamente sea posible, se escaneará a tamaño original.
- Otros documentos con formatos no estándares (tarjetas, *post-its*, papel cebolla, cuartillas, etc.)
 - Si el escáner dispone de portadores específicos para introducir estos documentos (plantillas de plástico), se insertarán los documentos y se escanearán los mismos.
 - En caso contrario, se recomienda realizar fotocopias en A4 de cada documento.

- Documentación en soporte digital que se adjunta a un documento (CD, cintas, memorias flash, etc.)

Cuando se detecte que un CD, memorias flash, etc. se encuentra incorporado a un documento, se detendrá la preparación del mismo (para su digitalización) y se contactará inmediatamente con el destinatario del documento, a fin de que éste determine cuál ha de ser el tratamiento que ha de darse al documento y soporte anexo, de conformidad con la normativa que resulte aplicable.

Si el documento hubiera entrado a través de Registro, deberá garantizarse la vinculación del/los archivos contenidos en el soporte con el número de Registro del documento al que se adjunta y la incorporación de las funciones resumen de los archivos contenidos en el soporte en el acuse de recibo.

Como solución alternativa, se podrá generar un archivo comprimido con la información contenida en el soporte digital e incorporarlo como anexo al documento electrónico al que acompaña, sustituyendo las funciones resumen de cada archivo por un único *hash* del archivo comprimido. ZIP y GZIP son los estándares que permite la NTI de Catálogo de Estándares, con extensiones “.zip” y “.gz”, respectivamente.

Si una vez comprimido el contenido del soporte, el volumen del archivo resultara excesivo y desaconsejada su incorporación al sistema, puede optarse por fraccionar el archivo resultante en varios archivos comprimidos e integrar estos en el sistema con las correspondientes vinculaciones o, en último caso, referenciar la existencia del soporte de almacenamiento y su lugar de custodia en el expediente electrónico. Si se escoge esta última opción se deberían aplicar medidas de conservación concretas a los soportes de almacenamiento así archivados en ubicaciones físicas.

- Documentos muy voluminosos.

El operador podrá dividir el documento en bloques manejables para el escáner. Con carácter general, se recomienda formar partes de, aproximadamente, 50/100 hojas.

2.2.6. Fase de digitalización

192. Una vez finalizada la fase anterior, los documentos ya se encuentran debidamente organizados y clasificados en la ubicación definitiva de digitalización.
193. Se deben adoptar las medidas necesarias para que el proceso de digitalización se realice de acuerdo con los requisitos técnicos recomendados arriba, en función del tipo de documento origen: formato de fichero, resolución, profundidad de bit, color, etc. También se determinará el nivel de agrupamiento multipágina/monopágina del resultado: si se va a crear un único fichero con una o varias páginas por cada documento original (multipágina) o varios ficheros, cada uno con una página (monopágina). En este último caso, se podría generar un archivo comprimido conte-

niendo los ficheros correspondientes a cada página, con vistas a asegurar que el fichero de contenido es único, como establece la NTI de documento electrónico del ENI.

2.2.6.1. Asignación de metadatos

194. Se añadirán a los documentos electrónicos resultantes del proceso de digitalización los metadatos mínimos obligatorios y complementarios de acuerdo con las especificaciones del Perfil de aplicación de metadatos del MINHAP, que se muestra en el punto 1.5.8 y se desarrolla en el anexo ([Anexo 4](#)) del presente documento de PGD-e. Éstos se han de poder incluir manualmente en el caso de que el proceso se desarrolle en puntos de digitalización y automáticamente en los centros de digitalización de alta producción. No obstante, dado que la digitalización de alta producción puede ser realizada por unidades o entidades ajenas al negocio, es muy probable que durante esta fase de digitalización no se disponga de toda la información asociada al documento o metadatos. Por lo tanto, a través del gestor documental o bien de forma sistémica, se asociará manual o automáticamente el resto de información necesaria.
195. Se valorará el empleo del sistema de carátulas con código de barras o similar, mediante el que la asignación de metadatos se hace con carácter previo a la digitalización de los documentos, como método para garantizar la completitud en la asignación de los metadatos obligatorios ENI y complementarios que se juzguen precisos durante la fase de creación y captura del documento electrónico.

2.2.6.2. Firma de los documentos electrónicos digitalizados:

196. Para conformar un documento ENI a partir de una imagen digital, deberán añadirse a la misma los metadatos establecidos en la NTI de documento electrónico y la NTI de Digitalización, y además, deberá ser firmado durante el proceso de digitalización mediante cualquiera de los sistemas de firma admitido por la Ley 11/2007 y sus reglamentos de desarrollo.

2.2.6.3. Determinación de la naturaleza de las copias electrónicas obtenidas del proceso de digitalización.

197. Siguiendo las especificaciones del documento “Procedimientos para las Oficinas de Registro Integradas en el Registro Electrónico Común y el Sistema de Interconexión de Registros” publicado por la DGMPIAE, al asignar metadatos al asiento registral al que se anexas los documentos digitalizados en las oficinas de registro, hay que tener las siguientes consideraciones en virtud de la naturaleza jurídico administrativa de los documentos en papel que se digitalizan para su tramitación electrónica:

a) Copias auténticas: originales y documentos con CSV

Aquellos documentos que tengan la consideración de originales deberán ser digitalizados indicando, al anexas el documento y en las opciones de la aplicación, el valor “Copia Auténtica” en el campo “Validez del documento”.

De acuerdo con las disposiciones vigentes, una copia auténtica tiene la misma validez jurídica que un documento en papel.

b) Copias y compulsas.

Si el ciudadano presenta fotocopias que no se puede cotejar con el original, se hará constar de la siguiente forma:

- Digitalizando estos documentos en un lote separado de los originales, e indicando en la aplicación mediante el campo “Validez del documento” que los documentos del fichero son fotocopias/copias, seleccionado la opción “Copia”. En este caso se debe generar un fichero con todos los documentos que sean copias/fotocopias separado del resto de documentos del asiento registral.
- De forma excepcional, y para mayor facilidad en la tramitación, se podrán marcar los documentos en papel que sean fotocopias/copias con un sello de la oficina que contenga el texto “Copia” o “Fotocopia” antes de proceder a su digitalización.

En el caso particular de los documentos que traiga el ciudadano compulsados por otro organismo, se tendrán en consideración como documentos no originales y por tanto se procederá a fotocopiar y tratar como "Copia" como indicativo de que no ha podido verse el original. La unidad de tramitación destino valorará en base al sello de la compulsas la consideración de válido.

2.2.6.4. Control de calidad

198. Se llevarán de manera simultánea los procesos de control de calidad oportunos para asegurar que se ha producido correctamente el proceso de digitalización. El control de calidad consiste en verificar que tanto la imagen digital como los datos significativos obtenidos en el proceso de digitalización son fieles al documento original en papel y cumplen con unos requisitos mínimos de calidad y los criterios de fidelidad con el original necesarios para ser considerada una copia electrónica auténtica.

199. Entre las tareas más significativas a realizar en la fase de control de calidad estarían:

- Cumplimiento de los requisitos mínimos de las imágenes digitalizadas.
- Completitud de los metadatos automáticos y los manuales introducidos.
- Verificar que el número de hojas coincide con el número de hojas que cuenta la aplicación utilizada, en aquellos casos en que se haya efectuado el recuento exacto de hojas del documento origen.
- Cotejar el documento electrónico con el documento origen en papel, en una muestra de los documentos digitalizados. Se efectuarán los siguientes controles:
 - o Corrección de las imágenes obtenidas en cuanto a calidad de la imagen o en cuanto a criterios técnicos:
 - Resolución adecuada al tipo documental.
 - Color adecuado al tipo documental.
 - Formato adecuado al tipo documental.
 - Alineación correcta de la imagen.
 - o Corrección de las imágenes obtenidas en cuanto a fidelidad con el original:
 - Digitalización de todas las páginas del documento.
 - Digitalización sin inclusión de información que no aparece en el original.
 - Visualización y legibilidad de la imagen.

200. Para finalizar, es conveniente prever la realización de auditorías periódicas del proceso.

2.2.6.5. Fase de archivo

201. La última de las fases es la que se corresponde con el tratamiento de los documentos físicos tras comprobar que el proceso de digitalización ha finalizado correctamente.

202. Se deberá, en primer lugar, determinar cuáles de los documentos digitalizados deben ser archivados físicamente y cuáles no, bien porque se digitalicen en el momento del registro y sean devueltos al ciudadano, bien porque se haya valorado la oportunidad de su destrucción.

203. La determinación del archivado físico de documentos puede deberse, en términos generales, a dos causas:

- La obligación de que en los procedimientos obren los documentos originales, en cuyo caso las unidades responsables de la tramitación de los mismos deberá indicar en qué caso es preceptiva la aportación de originales, para así garantizar su custodia una vez digitalizados.

- Que lo que se haya incorporado al procedimiento electrónico sea un documento electrónico creado a partir de la digitalización de una fotocopia; en este caso habrá que actuar siguiendo las indicaciones que figuran en la Fase 1ª: Preparación física de la documentación, respecto al tratamiento de documentos de características especiales que deben ser fotocopiados con carácter previo a su digitalización.
204. En caso de que, por el contrario, se juzgue oportuna la destrucción de los documentos en papel digitalizados, ésta se realizará de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 46 del RD 1671/2009, de 6 de noviembre.
 205. Se elevará propuesta de dictamen de eliminación a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, que deberá pronunciarse en el plazo de tres meses.
 206. Una vez superado este plazo anterior sin pronunciamiento expreso del órgano o siendo éste positivo, podrá resolverse el expediente de eliminación y procederse a la destrucción.
 207. Previa a la destrucción, hay que emitir una resolución adoptada por el órgano responsable del procedimiento o, en su caso, por el órgano responsable de la custodia de los documentos. En ésta se determinará la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos administrativos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, y la especificación de las personas u órganos responsables del proceso.
 208. Se deberá incorporar al expediente de eliminación un análisis de los riesgos relativo al supuesto de destrucción de que se trate, con mención explícita de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establezca el Esquema Nacional de Seguridad.
 209. En caso de que la destrucción sea autorizada, las mismas unidades gestoras realizarán esta eliminación en las condiciones que la Comisión determine en su informe.

ANEXO

REQUISITOS TÉCNICOS RECOMENDADOS PARA LA DIGITALIZACIÓN RETROSPECTIVA DE FONDOS DOCUMENTALES DE CARÁCTER HISTÓRICO Y CARACTERÍSTICAS ESPECIALES¹⁰

Tipo	Forma documental	Características materiales de los originales	Resolución de captura/tipos de archivo a obtener	Volumen Archivo (peso)	Modos de color
Gráficos	Planos, mapas, pergaminos	Texto manuscrito A2 (42x59,4 cm) Color (mapas, planos, pergaminos)	200 ppp/ TIFF sin comprimir	44 MB	Color, a 24 bits
		Texto manuscrito A3 (29,7x42 cm) Color (mapas, planos, pergaminos)	200 ppp/ TIFF sin comprimir	22 MB	Color, a 24 bits
		Texto manuscrito A4 (21x29,7 cm) Color (Protocolos Notariales...)	300 ppp/ TIFF sin comprimir	24,9 MB	Color, a 24 bits
	Fotografías (negativos)	Negativos vidrio o celuloide 4,5x6cm, 6x6cm.	2400 ppp/ TIFF sin comprimir	70 MB 81 MB	Color, a 24 bits
		Negativos vidrio o celuloide 6,5x9cm	2000 ppp/ TIFF sin comprimir	102 MB	Color, a 24 bits
		Negativos vidrio o celuloide 9x12cm, 10x15cm	1200 ppp/ TIFF sin comprimir	68 MB 94 MB	Color, a 24 bits
		Negativos vidrio o celuloide 13x18cm	1000 ppp/ TIFF sin comprimir	103 MB	Color, a 24 bits
		Negativos vidrio o celuloide 15x20 cm	800 ppp/ TIFF sin comprimir	84 MB	Color, a 24 bits
		Negativos vidrio o celuloide 18x24cm, 20x25cm, 24x30cm	600 ppp/ TIFF sin comprimir	70 MB 80 MB 114 MB	Color, a 24 bits
		Negativos y diapositivas de 35mm y 16 mm	4.000 ppp/ TIFF sin comprimir	103 MB	Color, a 24 bits
Fotografías (positivos)	Papel 9x12cm, 10x15 cm	1200 ppp/ TIFF sin comprimir	68 MB 94 MB	Color, a 24 bits	
	Papel 13x18, 15x20 cm	1000 ppp/ TIFF sin comprimir	103 MB	Color, a 24 bits	
	Papel 18x24cm, 20x25cm, 24x30cm	600 ppp/ TIFF sin comprimir	70 MB 80 MB 114 MB	Color, a 24 bits	

2.3. Copiado auténtico de documentos

210. El procedimiento de copiado auténtico de documentos se atenderá a lo establecido en el *Título VI. Los documentos electrónicos y sus copias* del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, y a la NTI de Copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

¹⁰ Tabla extractada del documento *Recomendaciones para la digitalización de documentos de archivo*. Junta de Castilla y León, Consejería de Cultura y Turismo, Archivo General de Castilla y León, 2011.

3. REFERENCIAS

3.1. Legislación

- i. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1992-26318>
- ii. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1999-23750>
- iii. 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.
http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2008-979
- iv. Real Decreto 1164/2002 de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.
http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-2002-22192
- v. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2007-12352>
- vi. 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.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2009-18358>
- vii. 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.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2010-1330>
- viii. 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.
http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-2010-1331
- ix. Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2011-18541>
- x. Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.
http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-13501
- 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 Documento Electrónico.
http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13169
- 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 de Digitalización de Documentos.
http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13168

- xiii. 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.
http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13170
- xiv. 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.
http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13171
- xv. Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Protocolos de intermediación de datos.
http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10049
- xvi. Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Relación de modelos de datos.
http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10050
- xvii. Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10048
- xviii. 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 requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.
http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13173
- xix. 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.
http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13172
- xx. 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 Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.
http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13174
- xxi. Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información.
http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2013-2380

3.2. Documentos de Interés

- i. Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE).
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#POLITICAGESTION>
- ii. Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas - Modelo de Codificación y Manual de Atributos de Información.
<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3>
- iii. Sistema de Información Administrativa
<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/sia>
- iv. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#CATALOGOESTANDARES>
- v. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#DOCUMENTOEELECTRONICO>

- vi. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#DIGITALIZACIONDOCUMENTOS>
- vii. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#EXPEDIENTEELECTRONICO>
- viii. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#POLITICAFIRMA>
- ix. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Relación de modelos de datos.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#RELACIONMODELOS>
- x. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#POLITICAGESTION>
- xi. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#REQUISITOSCONEXION>
- xii. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#COPIADOAUTENTICO>
- xiii. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#INTERCAMBIOASIENTOS>
- xiv. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de información.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#REUTILIZACIONRECURSOS>

ANEXOS AL DOCUMENTO DE GESTIÓN DE POLÍTICA DOCUMENTAL

ANEXO 1

PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EXISTENTES EN EL MINISTERIO Y SUS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEPENDIENTES

Órgano responsable	Nombre de la aplicación	Procedimientos	Gestor base de datos	Observaciones	Procedimiento reglado	Horizontal	Multi-procedimiento	Repositorio documental	Multimedia	Firma electrónica	Licencia abierta	Metadatos ENI	M. complementarios	Documentos ENI
Aplicaciones creadas por la DSIC														
DSIC	Aplicación de Sanciones Administrativas			Conversión a PDF-A	•					•	•	•	•	
DSIC	Sanciones Ciudadanos	Interposición de alegación frente a una sanción administrativa			•						•			
DSIC	ATLANTIS	Compensación al transporte marítimo y aéreo de mercancías, con origen o destino			•					•	•	•	•	
DSIC	Gestión de Decomisos	Recepción de expedientes de estupefacientes		No indican código SIA	•					•	•	•	•	
Oficinas de Registro de E/S y órganos administrativos tramitadores	GEISER - Gestión integrada de Servicios de registro		Alfresco	Copias electrónicas auténticas		•			•	•		•		•
S.G. Régimen Jurídico Autónomo	Seguimiento normativo		Alfresco											

Órgano responsable	Nombre de la aplicación	Procedimientos	Gestor base de datos	Observaciones	Procedimiento reglado	Horizontal	Multi-procedimiento	Repositorio documental	Multimedia	Firma electrónica	Licencia abierta	Metadatos ENI	M. complementarios	Documentos ENI
S.G. Administración Financiera de la Administración Periférica	Recursos Administrativos		Alfresco											
S.G. Cooperación Local	Gestión de fondos FEDER		Infomix						•					
S.G. Cooperación Local	Gestión de fondos FSE		Infomix						•					
División de Consultoría, Asesoramiento y Asistencia de Recursos Humanos	Archivo de Función Pública													
División de Consultoría, Asesoramiento y Asistencia de Recursos Humanos	Registro de Consultas Consultoría RRHH													
Oficina de Conflictos de Intereses	Altos cargos		Oracle											
S.G. Relaciones con otras administraciones	Gestión de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional									•				
DSIC	Gestión de los Expedientes de Contratación									•				
DSIC	Gestión de Tasas	Tramitación de expedientes de Expropiación Forzosa en el Jurado Provincial de expropiaciones			•		•			•		•	•	•

Órgano responsable	Nombre de la aplicación	Procedimientos	Gestor base de datos	Observaciones	Procedimiento reglado	Horizontal	Multi-procedimiento	Repositorio documental	Multimedia	Firma electrónica	Licencia abierta	Metadatos ENI	M. complementarios	Documentos ENI
DSIC	Gestión de Tasas	Tasa código 052 "Tramitación de autorizaciones de residencia y otra documentación a ciudadanos extranjeros".			•		•			•	•	•	•	•
DSIC	Gestión de Manifestaciones									•	•	•	•	•
D.G. Coordinación de la administración Periférica del Estado	Aplicación de Gestión y tramitación de expedientes de extranjería	Tramitación de expedientes de extranjería: régimen general			•					•				
Aplicaciones creadas por la SGTIC														
S.G. Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones	Presentación de instancia a concurso	Empleo público. Solicitud para participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo convocados por el MINHAP	Sistema de ficheros		•	•	•			•	•			•
S.G. Coordinación Normativa y de Relaciones Institucionales	Procedimientos Normativos		Sistema de ficheros				•				•			•
S.G. Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones	Gestión CPAE		Sistema de ficheros				•				•			•
S.G. Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones	Formulario de propósito general para presentación de escritos	Presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones que no cuenten con formulario normalizado (art.24. 2. b. de la Ley 11/2007	Sistema de ficheros		•	•	•			•	•			•

Órgano responsable	Nombre de la aplicación	Procedimientos	Gestor base de datos	Observaciones	Procedimiento reglado	Horizontal	Multi-procedimiento	Repositorio documental	Multimedia	Firma electrónica	Licencia abierta	Metadatos ENI	M. complementarios	Documentos ENI
MINHAP	Iniciativas Parlamentarias (Gestión de las preguntas parlamentarias)		Sistema de ficheros			•	•				•			
S.G. Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones	MENINA - Módulo ENI Nativo para la Administración https://serviciosintranet.minhac.age/apps/MENINA		Sistema de ficheros				•		•	•				•
S.G. Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones	Portal de notificaciones electrónicas por comparecencia	Notificaciones electrónicas por comparecencia según art. 28 Ley 11/2007	Sistema de ficheros	Resellado	•	•	•			•	•			•
Oficialía MINHAP	Aplicación del Registro General (EMBLA) e internas como MEDUSA MiFicha, Directorio, PKI, RPT, Reserva Salas, Visitas		Sistema de ficheros				•			•	•			•
S.G. Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones	Portal ministerial www.minhap.gob.es	Portal del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	Gestor de contenidos Microsoft Sharepoint			•	•	•	•			•	•	
(Subdirección General de Servicios y Coordinación Territorial, Gabinete Ministro, etc.	RegistroNET	Registros internos para Subdirección General de Servicios y Coordinación Territorial, Gabinete Ministro, etc.	Sistema de ficheros				•				•			
S.G. Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones	REMITE	Registro Electrónico: servicio para la generación de apuntes registrales que emplean otras aplicaciones	Sistema de ficheros			•	•	•		•	•			•

Órgano responsable	Nombre de la aplicación	Procedimientos	Gestor base de datos	Observaciones	Procedimiento reglado	Horizontal	Multi-procedimiento	Repositorio documental	Multimedia	Firma electrónica	Licencia abierta	Metadatos ENI	M. complementarios	Documentos ENI
S.G. Recursos Humanos	Aplicaciones internas como Acción Social, Concursos, Consulta Nómina, Formación, Productividad, NEDAES		Sistema de ficheros			•	•			•	•			•
S.G. Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones	Sede electrónica	Sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	Sistema de ficheros			•	•	•		•	•			
Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas	Tasas791 y Auditorias02_03	Tasa por emisión de informes de auditoría de cuentas. Autoliquidación (Modelo 791)	Sistema de ficheros		•		•			•	•			
Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales	GRECO - Gestión de Recursos Contractuales	Gestión interna de todos los procedimientos del TACRC: Recurso especial en materia de contratación (Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público)	Sistema de ficheros		•		•		•		•			
S.G. de Recursos, Reclamaciones y Relaciones con la administración de Justicia	TELE-RECURSOS / Gestión de Recursos	Procedimientos de recursos	SGL Server		•		•		•		•			
S.G. Información, documentación y Publicaciones	GESPUB / Librería Virtual	Venta de publicaciones editadas por el Ministerio	SQL Server 2008 R2						•		•			
Otras aplicaciones														
D.G.Catastro	DOC-e, SIGECA, SEDE	Procedimientos relacionados con el catastro, acceso a datos catastrales, declaraciones, solicitudes, etc.	Desarrollo propio	Copias electrónicas auténticas y digitalización	•		•	•		•		•	•	•

Órgano responsable	Nombre de la aplicación	Procedimientos	Gestor base de datos	Observaciones	Procedimiento reglado	Horizontal	Multi-procedimiento	Repositorio documental	Multimedia	Firma electrónica	Licencia abierta	Metadatos ENI	M. complementarios	Documentos ENI
D.G. de Tributos	KNOSYS 1.26	Procedimiento para la presentación de consultas tributarias al amparo de los artículos 88 y 89 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria	Knosys 1.26		•	•		•	•			•	•	
INAP	Tramitador de expedientes administrativos		ALFRESCO ENTERPRISE EDITION	Conversión a PDF-A; Soporta expedientes ENI		•	•	•	•	•	•	•	•	•
Tribunal Económico-Administrativo Central	ALCHEMY - EXPEDIENTE ELECTRONICO		SQL SERVER	Soporta expedientes ENI		•			•			•	•	•
Dirección General Ordenación del Juego	CDOCU	todos los procedimientos de la DGOJ	Alfresco y Oracle	Copias electrónicas auténticas; Soporta expedientes ENI	•		•	•		•	•	•	•	•
Instituto de Estudios Fiscales	Futura aplicación Gestión del Archivo del IEF.			Copias electrónicas auténticas						•		•	•	•
Instituto de Estudios Fiscales	Futura aplicación R.I.S.P.							•				•	•	
IGAE	SGIFE							•	•	•				
SEAP	Intranet - espacios de colaboración ECO		Oracle	Versión 6.1 soportará metadatos ENI					•		•			
SEAP	portal web SEAP		Sistema de ficheros						•		•			
Inspección General del MINHAP	Biblioteca Electrónica								•					

Órgano responsable	Nombre de la aplicación	Procedimientos	Gestor base de datos	Observaciones	Procedimiento reglado	Horizontal	Multi-procedimiento	Repositorio documental	Multimedia	Firma electrónica	Licencia abierta	Metadatos ENI	M. complementarios	Documentos ENI
Inspección General del MINHAP	Plan de Inspección. Oficina de la Secretaría del Inspector General									•				
Inspección General del MINHAP	Quejas y Sugerencias	Quejas y sugerencias			•				•	•				
Fábrica Nacional de Moneda y Timbre	DOCUMENTS							•		•				
Fábrica Nacional de Moneda y Timbre	ALCHEMY							•	•	•				
Fábrica Nacional de Moneda y Timbre	SAP EXTENDEXD ECM BY OPENTEXT							•	•	•				
MUFACE	Generación y almacenamiento de certificados emitidos por MUFACE	Certificados de afiliación, de cobertura de asistencia sanitaria, de prestaciones recibid			•	•		•			•	•	•	
AEAT	Gestor documental de la AEAT	Todos los procedimientos de la AEAT	DB2		•	•	•	•	•	•		•	•	•

ANEXO 2

RELACIÓN DE REGISTROS DEL MINHAP

Este anexo recoge los registros del MINHAP, debidamente aprobados. El inventario de registros se actualizará periódicamente, sin que por ello deba modificarse el documento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MINHAP.

Puede accederse a la página donde aparecen los listados de los diferentes Registros del Departamento a través del hipervínculo:

<http://www.minhap.gob.es/es-ES/EI%20Ministerio/Informacion%20y%20registros/Paginas/Registros.aspx>

Estas dependencias administrativas se hallan organizadas de la forma siguiente:

1. Inventario de los [Registros de los Servicios Centrales](#)
2. Inventario de los registros de las [Delegaciones y Subdelegaciones](#) del Gobierno y Servicios Integrados
3. Registros de las [Delegaciones de Economía y Hacienda](#)
4. Registro de [Organismos Autónomos y Entidades Públicas](#)
5. [Registro Electrónico](#)

ANEXO 3

CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

El Anexo 3 de este documento está destinado a recoger un cuadro de clasificación funcional desarrollado específicamente para MINHAP, que será actualizado sistemáticamente siempre que haya alguna modificación normativa, estructural o funcional que le afecte, sin necesidad de modificar el documento de política de gestión de documentos electrónicos.

Sin embargo, en el momento de elaborar este documento se carece de esta herramienta y realizar un cuadro funcional es laborioso. Por ello, se fija un plazo de un año desde la entrada en vigor de este documento, para elaborar el cuadro de clasificación funcional MINHAP. Mientras tanto, se opera con un repertorio de series documentales, que se incorpora como “Anexo 3 transitorio” a este documento.

ANEXO 3 TRANSITORIO

REPERTORIO DE SERIES DOCUMENTALES DEL MINHAP

El repertorio de series documentales de los servicios centrales del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas se redacta partiendo de la información facilitada por los propios órganos superiores y directivos a través de la Encuesta de Archivos 2012. A esta información se ha añadido, en algunos casos, la referencia de procedimientos declarados en la base de datos del Sistema de Información Administrativa (SIA).

Este repertorio de series es provisional, está pendiente de revisar y completar contrastándolo con los datos de registro de entrada de documentación en los Archivos, así como con los propios responsables de los procedimientos en cada uno de los órganos productores, y servirá de base para la elaboración de un cuadro funcional de series documentales que reúna en categorías funcionales jerárquicas toda la producción documental del Departamento.

La presentación del repertorio se hace siguiendo un criterio de agrupamiento orgánico.

SUBSECRETARÍA

Gabinete

- Relaciones de asistencia a Consejo
- Expedientes modificación presupuestaria
- Convenios y protocolos de colaboración
- Iniciativas parlamentarias
- Nombramientos de representantes del Ministerio en órganos colegiados y grupos de trabajo
- Notas técnicas relativas a consorcios, zonas francas, fundaciones, consejos rectores de OO.AA, entidades públicas, empresas estatales y otros órganos.
- Propuestas de nombramiento en consejos de administración de empresas públicas.
- Documentos vinculados a la labor de apoyo propia del Gabinete

S.G. de Coordinación Normativa y Relaciones Institucionales

- Legislación y normas
- Expedientes parlamentarios
- Expedientes sancionadores
- Expedientes de reuniones de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos (CDGAE)
- Proyectos normativos y reglamentaciones técnicas elaborados por los países de la Unión Europea en aplicación de la Directiva 98/34/CE sobre la sociedad de la información
- Expedientes de coordinación y seguimiento del procedimiento de elaboración de los proyectos normativos del Departamento

Abogacía del Estado

- Expedientes de Abogacía

Intervención Delegada

- Informes fiscales y devoluciones
- Índices de entrada documentos registro
- Informes fiscales y modificaciones
- Informes fiscales
- Informes modificaciones presupuestarias
- Volantes IGAE
- Volantes Subsecretaria
- Índices entrada
- Personal: nombramientos, ceses, jubilaciones, permisos, bajas
- Incidencias horarias
- Consorcio de Pekín 2008
- Asientos directos e información contable
- Nominas de personal del Ministerio

- Nominas personal ICAC
- Nominas personal IEF
- Expedientes nóminas y contrataciones
- Informes de auditoria
- Índices de entrada
- Informes a cuentas

S.G. de Servicios y Coordinación Territorial

- Expedientes de gestión de gasto

S. G. Recursos Humanos

- Informes y gestión plan de pensiones
- Informes y gestión control horario
- Informes y certificaciones productividad y gratificaciones
- Indicadores de gestión de RRHH
- Estadísticas de control de horario
- Informes de productividad
- Expedientes de gestión de concursos
- Actas de concursos
- Expedientes de gestión RPT
- Expedientes de selección
- Certificados
- Informes gestión
- Expedientes procesos selectivos
- Horas extraordinarias personal laboral -crédito y correspondencia-
- Horas extraordinarias
- Expediente de amortización 2011
- Revisión de masa salarial
- Productividad de personal laboral
- Concursos de traslados
- Expedientes CECIR
- Productividad del personal laboral fuera de convenio
- Expediente personal laboral temporal
- Expediente personal laboral
- Expedientes reuniones subcomisión delegada
- Originales actas reuniones y grupos técnicos
- Relaciones de listados de productividad
- Asuntos varios de tramitación diaria
- Acuerdos de reglamentos y convenios
- Documentación de mesas y grupos técnicos
- Documentación de centrales sindicales y órganos representación
- Documentos de sindicatos y órganos representación
- Expedientes de reuniones de la mesa delegada
- Documentación de crédito horario junta personal y comité de empresa
- Crédito horario por provincias
- Control horario de centrales sindicales
- Documentación de elecciones sindicales
- Elecciones sindicales y censos electorales
- Documentación de asambleas y órganos representación
- Procesos de huelgas
- Documentación de junta personal, comité de empresa y delegados prevención
- Bajas de haberes
- Certificados de jubilación
- Certificados varios (bancos, retribuciones, adopciones...)
- Nominas mensuales
- Justificación abono nómina
- Documentación y relaciones nominales descuentos
- Expedientes de retenciones judiciales
- Documentos varios (cuentas justificativas, expedientes deudas...)
- Documentos TC y cotización SS

- Documentos contables SS
- Expedientes de incapacidad transitoria
- Expedientes personales de seguridad social
- Expedientes I.T. Muface
- Expedientes de control de ausencias
- Expedientes disciplinarios
- Evaluaciones de riesgos
- Planificaciones preventivas
- Listados de aptitud
- Informes de condiciones trabajo
- Actas de comités
- Expedientes de ayudas
- Expedientes de becas
- Reclamaciones y aleatorio ayudas
- Documentación de actividades socio-culturales
- Expedientes de guarderías
- Documentación de certámenes culturales
- Expedientes bolsa becas BBVA
- Expedientes económicos de ayudas y actividades socio-culturales
- Expediente económico de la escuela infantil de Cuzco
- Expediente económico guardería de Zaragoza
- Certificados de ayudas
- Expedientes de becas
- Expedientes de ayudas
- Recursos y reclamaciones
- Expedientes económicos seguros
- Recursos y reclamaciones
- Expedientes administrativos de cursos presenciales
- Expedientes administrativos de cursos de idiomas
- Expedientes económicos de cursos
- Cuestionarios de valoración en servicios territoriales
- Expedientes administrativos de cursos presenciales
- Documentación diversa de la junta de contratación
- Documentación clínica
- Memoria anual
- Documentación de vacunación
- Material clínico sanitario
- Vacunación tétanos-difteria

Oficialía Mayor

- Expedientes de contratación y de gestión de gasto
- Listados e índices de documentación de entrada y salida
- Expedientes de caja fija de la Subsecretaria
- Expedientes de contratación de obras y servicios
- Partes de mantenimiento
- Expedientes de mantenimiento
- Expedientes de la mesa de contratación. Concursos y subastas
- Proyectos de obras
- Disposiciones enviadas a BOE
- Expedientes de la Junta de contratación

S.G. de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

- Actas

DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

De la extinguida S.G. de Compras:

- Acuerdos marco

- Procedimientos singulares: procedimientos negociados
- Procedimientos singulares: procedimientos abiertos
- Mesa de Contratación del Sistema Estatal de Contratación Centralizada
- Informes artículo 190.4
- Contratos de servicios centralizados
- Contratos de suministros de bienes centralizados
- Adhesión al sistema estatal del sistema de contratación centralizada
- Informes de autorizaciones de excepción
- Operaciones societarias
- Sistema de Información CONECTA-PATRIMONIO
- Empresas en situación irregular

Inspección General

- Informes de expedientes disciplinarios
- Informes de expedientes de compatibilidad
- Informes de expedientes de responsabilidad contable
- Informes de denuncias de acoso laboral
- Quejas y Sugerencias
- Denuncias y otros

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO

S.G. de Patrimonio del Estado

- Expedientes de inventario
- Expedientes de gestión
- Expedientes de defensa patrimonial
- Expedientes de investigación patrimonial

S.G. de Coordinación de Edificaciones Administrativas

- Contratos de obras, suministros, etc.
- Expedientes de la Junta Coordinadora
- Valoraciones de Rústica y Urbana
- Informes y Memorias

Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa

- Informes de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa
- Separatas de Informes de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa
- Notificaciones
- Edictos

S.G. de Clasificación de contratistas y Registro de contratos

- Expedientes de clasificación de empresas contratistas de obras
- Expedientes de clasificación de empresas contratistas de servicios

S.G. de Empresas y Participaciones Estatales

- Estatutos
- Actas de juntas generales
- Convenios de colaboración y gestión
- Convenios Colectivos
- Contratos Directivos
- Resguardos de títulos de acciones
- Actas y documentación del Consejo
- Actas y documentación de las comisiones

- Nombramiento y cese de consejeros
- Auditorías y cuentas anuales
- Memorias
- Balances y cuentas de pérdidas y ganancias
- Comunicación mensual
- Información a la IGAE
- PARG (Plan de Austeridad y Reducción de Gastos)
- PESCO (Plan Especial de Seguimiento y Control por Objetivos)
- PEC-PAP (Presupuesto de Explotación y Capital - Programa de Actuación Plurianual)
- Planes estratégicos
- Retribuciones directivos
- Reglamento de Retribuciones Variables
- Preguntas parlamentarias
- Expedientes de constitución/ extinción empresas
- Expedientes de ampliación/ reducción capital
- Correspondencia
- Informes
- Libros Registro de entrada
- Libros Registro de salida

Secretaría General

- Correspondencia: Entradas
- Documentación de Consejos
- Empresas Grupo Patrimonio
- Expedientes pago justiprecio e intereses de HYTASA

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Vicesecretaría General Técnica

- Asuntos sometidos a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos
- Disposiciones y actos de las comunidades autónomas
- Archivo y custodia de convenios de colaboración (originales)
- Otros convenios de colaboración
- Agrupaciones europeas de cooperación territorial

S.G. de Informes sobre Asuntos Fiscales y Presupuestarios y Relaciones Internacionales

- Recursos directos
- Recursos prejudiciales
- Ayudas de Estado
- Directivas
- Ayudas SEPI
- Ayudas legislación
- Ayudas general
- Revista "Información Internacional"
- Informes y comunicaciones sobre asuntos diversos
- Documentos: S.G. Informes de asuntos económicos
- Estructuras ministerios
- Otros, Casa del Rey
- Recursos humanos y asuntos recibidos
- Registro General
- Reuniones órganos colegiados
- Convenios internacionales

S.G. de Informes sobre Asuntos de Administraciones Públicas

- Convenios
- Informes art. 24.3 Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno
- Informes art. 67.4 Ley de Organización y Funcionamiento de la Admón. General del Estado

- Informes varios
- Informes art. 24.2 Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno
- Disposiciones enviadas para publicación BOE

S.G. de Recursos, Reclamaciones y Relaciones con la Justicia

- Documentación recursos contenciosos
- Expedientes de recursos contenciosos-administrativos
- Expedientes de recursos administrativos

S.G. de Información, Documentación y Publicaciones

- Expedientes de contratación
- Extractos diario de bancos
- Documentación IVA
- Reembolsos y cheques (contabilización de)
- Expedientes de producción editorial
- Expedientes de consultas de información archivística
- Expedientes de consultas de información bibliográfica
- Expedientes de eliminación de documentación administrativa
- Expedientes de información administrativa
- Expedientes de sesiones de órganos colegiados

Unidad de Gestión de Contenidos en la Red

- Informes administración electrónica
- Expedientes gestión internet
- Expedientes personal
- Expedientes gestión económica
- Informes normativos

Unidad de apoyo de la Secretaría General Técnica

- Expedientes de convocatorias de libre designación
- Expedientes de codificación puestos R.P.T
- Expedientes de gestión de comisiones de servicio y adscripciones provisionales
- Expedientes de convocatorias de concursos
- Expedientes de tramitación I.T y maternidad
- Expedientes individuales personal SGT y Consejerías de Finanzas en el Exterior. En activo y antiguos colaboradores
- Expedientes de gestión de huelgas
- Expedientes de gestión control horario
- Expedientes de tramitación vacaciones y permisos
- Expedientes de gestión cursos especializados. Plan de Formación
- Expedientes de tramitación cursos anuales. Plan de Formación
- Expedientes de gestión revisión médica. prevención salud
- Expedientes de gestión plazas aparcamiento
- Expedientes de indicadores de actividad, gestión, calidad y adaptación a las nuevas tecnologías
- Memoria SGT
- Expedientes de plan de auditorías y actuaciones de control financiero
- Expedientes de presupuestos SGT
- Expedientes de contratos menores
- Expedientes de cuentas justificativas de daja fija. Consejerías Financieras de España en el Exterior

SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS

S.G. de Tributos Locales

- Informes consultas

S.G. de Impuestos Especiales

- Consultas-informes
- Sentencias tribunales

S.G. de Fiscalidad Internacional

- Legislación
- Unión europea
- OCDE
- Consultas
- Informes externos
- Informes internos
- TEAC-TEAR
- Documentación secretaría
- Actas consejo SEPES
- Procedimientos europeos
- OCDE y UE
- CDI, All, comisiones servicio
- Procedimientos amistosos final
- Procedimientos amistosos en curso

S.G. de Impuestos Patrimoniales, Tasas y Precios Públicos

- Informes

S.G. de Tributación de las Operaciones Financieras

- Consultas
- Informes externos
- ST
- Resolución bonificación
- Otros documentos
- Consultas informales
- Varios
- Documentos personal
- Resoluciones TEAC
- Documentación subdirección
- Documentación Consejo
- Entradas registro
- Salidas registro
- Entradas pases
- Salidas pases
- Control consultas
- Control otros documentos
- Jurisprudencia
- Alegaciones y bonos

S.G. de Impuestos sobre el Consumo

- Informes externos e internos
- Emplazamientos
- Reglamentos
- Leyes presupuestos
- Orden de módulos
- Consejo SIEP
- Índices salida y entrada
- Comisiones de servicio
- Bases de datos
- Fax y correos

- Consultas e informes
- Sentencias tribunal

S.G. de Impuestos sobre las Personas Jurídicas

- Expedientes arrendamiento financiero
- Fallos TEAC y TEAR
- Sentencias Tribunal Supremo
- Consultas tributarias
- Expedientes de cooperativas
- Informes STS
- Recursos alzas
- Informes ICAC

S.G. de Impuestos sobre la Renta de las Personas Jurídicas

- Expedientes consultas
- Índices salida entrada

S.G. de Política Tributaria

- Informes

S.G. de Tributos

- Expedientes aguas
- Expedientes LPGE
- Expedientes comisión
- Expedientes proyectos
- Expedientes transformación
- Expedientes RD mod.
- Expedientes varios
- Resoluciones TEAC
- Sentencias tribunal
- Fallos TEAR

Unidad de apoyo de la D.G. de Tributos

- Fallos TEAR
- ST
- Concurso
- Índices entrada y salida
- Formación
- Documentación negociado
- Expedientes personal
- Informes secretaria estado
- Consultas tributarias
- Correo entrada y salida
- Expedientes comisiones
- Índices registro
- Archivo general
- Expedientes consejo
- Informes secretaria estado
- Correspondencia particular
- Cajas fijas
- Expedientes económicos capítulos 2 y 6
- Altas y bajas inventario
- Entradas y salidas registro
- Prendas ordenanzas
- Escritos, informes etc.

DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO

Secretaría General

- Soporte papel total
- Expedientes pagos ejecución de sentencias
- Expedientes ejecuciones presupuestarias
- Expedientes dietas
- Expedientes registro
- Expedientes consejo de defensa del contribuyente
- Expedientes facturación proveedores caja fija
- Expedientes resúmenes prensa
- Expedientes TEAR

(Procedimientos SIA de la Dirección General)

- Acceso a datos catastrales
- Declaración catastral por agregación, agrupación, segregación o división de bienes inmuebles (903-N)
- Declaración catastral por alteración de la titularidad y variación de la cuota de participación en bienes inmuebles (901-N)
- Declaración catastral por cambio de cultivo o aprovechamiento, cambio de uso y demolición o derribo (904-N)
- Declaración catastral por nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles (902-N)
- Otras solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos genéricos.
- Recurso de alzada
- Recurso de reposición
- Solicitud de baja como titular
- Solicitud de incorporación de cotitulares
- Solicitud de incorporación o cese de titularidad de derechos de disfrute.
- Solicitud de inscripción de trasteros y plazas de estacionamiento en pro indiviso

TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO CENTRAL

S.G. de Organización, Medios y Procedimientos

- Actuaciones posteriores a las resoluciones de las REA (sentencias judiciales).
- Expedientes de reclamaciones económico-administrativas
- Resoluciones del Tribunal e índices de Salas

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DEL JUEGO

S.G. de Inspección del Juego

- Correspondencia entradas
- Correspondencia salidas
- Expedientes de homologación de sistemas técnicos de juego
- Denuncias
- Actas de inspección
- Informes
- Propuestas de expediente sancionador

S.G. de Regulación del Juego

- Correspondencia de entrada
- Correspondencia de salida
- Expedientes licencias juegos online
- Expedientes autorizaciones juego online
- Autorizaciones buques y certificaciones

- Expedientes sancionadores SELAE
- Expedientes sancionadores LRJ
- Expedientes normativos

(Procedimientos SIA D.G. Ordenación del Juego)

- Comunicación de información de carácter económico-financiero de los operadores de juego en el marco de la Ley 13/2011
- Incorporación de información a un expediente ya iniciado
- Notificaciones electrónicas de la DGOJ a los operadores de juego
- Pago de tasas por la gestión administrativa de juego
- Presentación del informe trimestral de cambios en el sistema técnico de juego
- Solicitud de certificación de situación en el Registro de Interdicciones de Acceso al Juego
- Solicitud de certificación de situación en el Registro de Personas Vinculadas al Juego a instancia del interesado
- Solicitud de inscripción. Modificación o baja en el Registro de Personas Vinculadas a Operadores de Juego
- Solicitud de inscripción, modificación o baja en el Registro General de Interdicciones de Acceso al Juego
- Solicitud de inscripción, modificación o baja en el Registro General de Interdicciones de Acceso al Juego a instancia de terceros

INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES

- Archivo directores
- Convenios y propuestas de colaboración
- Declaraciones juradas y compatibilidades
- Expedientes de becas
- Expedientes de contratación
- Expedientes de cursos
- Expedientes de incidencias laborales
- Expedientes de producción editorial
- Expedientes de sociología tributaria
- Gastos de inscripción
- Memorias justificativas de gastos
- Relaciones de transferencias
- Seminarios
- Supuestos prácticos
- Tesis doctorales

SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS

S.G. de Presupuestos

- Modificaciones presupuestarias
- Modificaciones presupuestarias, relaciones de Ministro diligenciadas y compromisos de gasto de carácter plurianual diligenciados

S.G. de Programas Presupuestarios de Sistemas de Seguridad y Protección Social

- Expedientes de Consejo de Ministros
- Expedientes de modificación presupuestaria
- Expedientes de modificación de contratos

S.G. de Organización, Planificación y Gestión de Recursos

- Expedientes de gestión de gasto

S.G. de Programación Financiera del Sector Público Empresarial

- Documentos de entrada

DIRECCIÓN GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PÚBLICAS

S.G. de clases pasivas

- Expedientes de clases pasivas

DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS

S.G. de Relaciones Presupuestarias con la Unión Europea

- Documentos contables
- Otros

S.G. de Fondos de Cohesión y de Cooperación Territorial Europea

- Expedientes de ayudas del Fondo de Cohesión

S.G. de Incentivos Regionales

- Expedientes de incentivos regionales

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

S.G. de Aplicaciones de Costes de Personal Activo y Pasivo

- Correspondencia entradas/salidas

S.G. de Explotación

- Expedientes de contratación

S.G. de Aplicaciones de Contabilidad y Control

- Entrada y salida de la Subdirección (Oficios, cartas, informes..)
- Documentación de Recursos Humanos

S.G. de Organización, Planificación y Gestión de Recursos

- Volantes
- Consejo de Ministros
- Cuestiones parlamentarias
- CDGAE
- Auditorias
- Informes del Fondo Social Europeo
- Fondo Feaga. Informes de controles financieros y Feoga-Garantía
- Certificados e Informes Cuenta Feaga -Feader
- Informes de regularidad de acciones estructurales en Comunidades Autónomas
- Feoga-Garantía irregularidades. Comunicaciones al OLAF
- Documentación del Registro de entrada y salida

- Papeles de trabajo de auditorias
- Cuentas justificativas
- Anticipo de cajas fija
- Bancos , Cajas, Agencias y Personal
- Expedientes de contratación
- Documentación de rendimientos y productividad por cumplimiento de objetivos
- Concurso de seguridad
- Facturas de seguridad
- Archivo de secretaria
- Cuenta de liquidación del presupuesto de organismos autónomos
- Cuenta de liquidación del presupuesto de organismos públicos
- Cuenta de liquidación del presupuesto de fondos
- Cuenta de liquidación del presupuesto de consorcios
- Cuenta de liquidación del presupuesto de agencias estatales
- Expedientes de recepciones
- Informes de consolidación y asuntos de la Comisión de Subsecretarios
- Índices de registro de entradas y salidas

SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Abogacía del Estado de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

- Documentación relacionada con Comisiones de Seguimiento, Consejo Rector
- Circulares
- Informes y documentación que acompaña a la solicitud de los mismos
- Documentación, e Informes relacionados con la elaboración del Ante-proyecto de Presupuestos Generales
- Documentación relacionada con reuniones y cursos impartidos
- Documentación relacionada con ponencias
- Documentación relacionada con notas informativas
- Documentación relacionada con Mesas de Contratación de la Abogacía del Estado
- Documentación relacionada con Juntas de Contratación
- Documentación relacionada con Consejos de Administración
- Documentación relacionada con bastanteos y respectivos informes
- Documentación relacionada con asuntos de tribunales
- Documentación relacionada con asistencias de abogados
- Circulares, comunicaciones e Informes de S.G. de Servicios Consultivos
- Documentación relacionada con consultas verbales

Oficina de Conflictos de Intereses

- Compatibilidades con otras administraciones
- Informes
- Declaraciones de actividades y bienes patrimoniales de altos cargos Ley 5/2008
- Expedientes de compatibilidad

S.G. de Asuntos Generales y Coordinación – Area de Gestión de Personal

- Expedientes de personal SEAP
- MAP- Oficios e informes, resúmenes y estudios sobre temas generales del Ministerio de Administraciones Públicas (función pública, delegación de competencias, servicio de atención al público,), reestructuración ministerial, amortización de vacantes
- MAP- Convocatorias de reuniones, documentación informativa, informes de las siguientes comisiones: Comisión Interministerial para aplicación actuaciones preventivas excesos temperaturas/Consejo Nacional de Bosques/ Comisión Interministerial Coordinación Prevención y Lucha contra Incendios Forestales / Comisión Nacional de Protección Civil
- MAP - Documentación de entrada y salida de la Dirección General con sus Subdirecciones Generales: S.G. de Acción Social y Formación (calendario laboral, riesgos laborales, plan de acción social...)/ S.G. de Coordinación de la AGE en las CC.AA. y ciudades con estatuto de autonomía (medidas de mejora de servicios de sanidad exterior, centros de vacunación internacional...)/ S.G. de Administración Financiera (contratación, alegaciones al Tribunal de Cuentas,...)/ S.G. de Oficialía Mayor (requerimiento en materia de riesgos laborales y diversa documentación en el ámbito de sus competencia)/ S.G. de Gestión de Per-

sonal (resoluciones y reuniones de CECIR, RPTs)/ S.G. de Oficina Presupuestaria (inversiones, seguimiento presupuestario, entre otros). S.G. de Patrimonio Inmobiliario (SEGIPSA, PME, convenios, gestión bienes muebles e inmuebles)/ S.G. de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (aplicaciones informáticas, web del Ministerio).

- Informes diagnóstico mantenimiento, planificación preventiva, RITE
- Informes de control financiero permanente
- Gestión del gasto
- Foro para la Integración Social de los Inmigrantes: convocatoria de reuniones, asuntos tratados, informes
- Formación en idiomas personal directivo
- Expedientes de productividad
- MAP: Oficios e informes relacionados con los departamentos ministeriales de Trabajo y Asuntos Sociales/ Sanidad (sanidad exterior, puestos de inspección fronterizos; centros de vacunación internacional) / Justicia/ Interior (operación paso del estrecho)/ Industria, Turismo y Comercio (eficiencia energética en los edificios AGE)/ Fomento (reuniones, informes)/ Cultura (1% cultural)/ Asuntos Exteriores y de Cooperación
- Expedientes de gestión del gasto por ACF
- Expedientes de gasto del Servicio
- Expedientes de formación
- Expedientes de elecciones sindicales
- Expedientes de convocatorias libre designación
- Expedientes de contratación de suministros y servicios
- Expedientes de solicitantes de organismos suprimidos
- Oficios e informes con organismos autónomos adscritos al MAP: AEVAL/ MUFACE/ INAP.
- Temas con el Gabinete Técnico de la Subsecretaría y Subsecretaría: solicitud de informes sobre asuntos de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios / Informes sobre Iniciativas parlamentarias (su archivo es en aplicación informática)
- Teletrabajo
- Subvenciones
- Reuniones, oficios e informes relacionados con Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones, en las siguientes materias: recursos humanos, patrimonio mobiliario e inmobiliario, aplicaciones informáticas...
- Expedientes de gestión del gasto por ACF
- Expedientes de contratación
- Peticiones de material y servicios de las unidades dependientes de la SEAP., y pedidos a proveedores
- Oficios e informes en materia de extranjería referente a: Oficinas Delegadas/ Proceso de residencia temporal y flujos/ Encomienda de gestión Seguridad Social / Reuniones.
- Medalla al mérito del trabajo, evaluación del desempeño, AEVAL, complementos de productividad
- Observatorio para la Violencia de Género: Convocatoria de reuniones, asuntos tratados, informes
- Planes provinciales
- MPTAP - Documentación relacionada con otras unidades del Departamento: unidades de la Secretaría / de Estado de Cooperación Territorial/ unidades de la Secretaría para la Función Pública./ Abogacía del Estado/ Gabinete Subsecretaria/ AEVAL
- MPT Y MPTAP: Oficios e informes relacionados con otros los Ministerios de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino / Igualdad / Presidencia/ Defensa/ Economía y Hacienda
- MPT y MPTAP- Convocatorias de reuniones, documentación informativa, informes relacionados con: Comisión Asesora de Publicaciones (2009-2010)/ Comisión Calificadora de Documentos (2010) / Comisión Prevención y Lucha contra Incendios Forestales (2010) / Comisión de la Juventud (2009) / Comité de Seguridad de la Información (2011)/ Consejo Superior Postal (2011)/ Comisión Nacional de la Discapacidad (2011)/ Mesa de Contratación./ Comisión Interministerial Coordinación prevención y lucha contra los incendios forestales./ Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (2009-2010)/ Fundación Prevención de Riesgos Laborales./ Junta Coordinadora Edificios Administrativos/ Grupo de Trabajo Apoyo Internacionalización Empresa Española
- MPT y MPTAP - Documentación relacionada con las subdirecciones generales dependientes de la Dirección General: Oficialía Mayor (requerimientos, obras, eficiencia energética, entre otros). Cambió de denominación al pasar a MPTAP: SG de Organización y Servicios Generales. /Oficina Presupuestaria y Gestión Financiera (elaboración presupuestos departamento; informes control financiero...)/ Relaciones Institucionales y Personal (calendario laboral, oferta de empleo público, CECIR. Comisión Superior de Personal, Mesa Delegada, productividad, entre otros.). División de Sistemas de Información Comunicaciones (TECNIMAP, pág. Web).
- MINHAP: copia de algunos de los oficios y de la documentación que ha sido enviada a las Áreas dependientes de la Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación para su tramitación y que son de especial interés para el desarrollo de las funciones de la secretaría de la Subdirección General.
- Memorias, Informes periódicos mantenimiento, manuales de instalaciones, documentos técnicos de instalaciones y maquinaria, libros de torres de refrigeración.
- Oficios relacionados con unidades de la Secretaría de Estado de Cooperación Territorial: Dirección General de Cooperación Autónoma./ Dirección General de Cooperación Local, oficios e informes así como es-

- critos en relación con: 2009. Fondo de Inversión Local; 2010. Fondo para el Empleo y la Sostenibilidad)/ Dirección General de Desarrollo Autonómico
- Comisiones de servicio de representantes sindicales
 - Créditos horarios sindicatos
 - Copias expedientes de gasto de adquisición de mobiliario y enseres (RCs, memorias, pliegos, contratos, facturas...)
 - Copias de la facturación de suministros (electricidad, agua y gas)
 - Convocatorias de reuniones, documentación informativa, informes de las siguientes Comisiones: Plan Jaén XXI./ Comisión Seguimiento Gripe Aviar. Comité de Seguimiento Plan Actuación Gripe A (2010)/ SEPA (Zona Única de Pagos en Euros)/ Plan Teruel y Plan Soria.
 - Convocatorias de reuniones, documentación informativa, informes de las siguientes Comisiones: Traspasos Castilla-La Mancha (FEGA)/ Traspasos a Cantabria / Traspasos a Melilla/ Comisión Bilateral Cooperación AGE con Canarias./ Traspasos a la Generalitat de Cataluña (inmigración)/ Expo Zaragoza.
 - Convenios
 - Contratos temporales MAP
 - Consolidaciones administrativas
 - Documentación de los Registros relativa a entradas y salidas, listados y atención a quejas de ciudadanos
 - Comité seguridad y salud, huelgas, elecciones sindicales, prácticas de gestión, responsabilidad técnica de la AGE
 - Asuntos relacionados con la Abogacía del Estado: informes (evaluación del desempeño; plan estratégico...).
 - Comisión Ministerial de Administración Electrónica (CMAE). Convocatoria de reuniones, documentación informativa, actas
 - Comisión Interministerial de Extranjería
 - Comisión Interministerial de Cooperación de la Administración Periférica del Estado (CICAPE): convocatoria de reuniones, asuntos tratados, informes
 - Asuntos relacionados con la Secretaría General Técnica: informes sobre asuntos de la Comisión de Subsecretarios; Comisión Delegada del Gobierno en Asuntos Económicos. / Programa Editorial del Ministerio
 - Expedientes de concursos laborales
 - Asuntos generales MPT y MPTAP: Huelga General del 8.06 y 29.09 del 2010/ Normas del Departamento: plan de austeridad, acuerdo no disponibilidad de crédito. / Subvenciones por daños producidos por incendios forestales y otras catástrofes naturales en varias CC.AA. / MUNDOBASKECT 2014 – Canarias/ Fichero Protección de Datos / Comité Seguimiento Estrategia Estatal Innovación (Compra Pública Innovadora)/ Reestructuraciones ministeriales, traspaso de competencias y Delegaciones del Gobierno
 - Calendario Laboral
 - Expedientes de modificación de RPT
 - Elaboración anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado
 - Actas de elecciones sindicales
 - Expedientes de concursos funcionarios
 - Expedientes de actividades de conciliación
 - Expedientes concursos de contratación
 - Expediente de Huelga General 2010
 - Empréstitos del Majén
 - Documentación y trámites de usuarios de aparcamientos
 - Documentación de trámites y control del personal dependiente del Servicio de Asuntos Generales
 - Documentación de tramitación de Marcas y compras especiales. Se conservan títulos originales de las Marcas
 - Documentación de trámites y control del personal dependiente del Servicio de Asuntos Generales
 - Documentación sobre la gestión del parque de fotocopiadoras y faxes de la Secretaría de Estado, procedimientos de contratación, facturación, suministro consumibles y expedientes de gasto
 - Documentación de la Mesa departamental
 - Documentación relacionada con: Defensor del Pueblo (informes sobre quejas presentadas ante ese órgano). / Casa Real
 - Documentación relativa a la gestión de las mudanzas de la Secretaría de Estado, contratación, facturación, planificación.
 - Documentación relativa a operaciones con bancos, escrituras e impuestos
 - Documentación relativa al Área Liquidadora de Patronatos referente a subastas, adjudicaciones, comunidades de propietarios.

SECRETARÍA GENERAL DE COORDINACIÓN AUTONÓMICA Y LOCAL

Procedimientos Recogidos en SIA

- Captura de datos. Base de datos general de entidades locales

- Consulta de datos. Presupuestos de las comunidades autónomas
- Consulta de datos. Información mensual de las comunidades autónomas (CIMCANET)
- Captura de datos. Sistema para certificar el esfuerzo fiscal de las entidades locales
- Captura de datos. Información mensual de las comunidades autónomas (CIMCA)
- Captura de datos. Actualización continua de la Central de Información de Riesgos de las Entidades Locales (CIR Local)
- Consulta de datos. Imposición local, tipos de gravamen, Índices y coeficientes
- Consulta de datos. Liquidación de presupuestos de las comunidades autónomas
- Consulta de datos. Inventario de entes integrantes de las comunidades autónomas
- Consultas tributarias forales
- Cambio de cifra relativa de operaciones en tributación foral
- Consulta de datos. Inventario de entes del sector público local
- Captura de datos. Aplicación para la captura de datos referentes al Real Decreto-Ley 5/2009, de 24 de abril, de medidas extraordinarias y urgentes para facilitar a las entidades locales el saneamiento de deudas pendientes de pago con empresas y autónomos
- Compensación de la bonificación del 50% en las cuotas municipales del Impuesto sobre Actividades Económicas para las actividades clasificadas en los grupos 721 y 722 de la sección primera de las tarifas del impuesto, correspondientes a los años 2006 y 2007
- Consulta de datos. Presupuestos y liquidaciones de las entidades locales
- Captura de datos. Inventario de entes integrantes de las comunidades autónomas
- Captura de datos. Imposición Local. Tipos de gravamen, Índices y Coeficientes

S.G. de Financiación de las Comunidades Autónomas

- Informes Normas Estatales
- Informes Asesoría Jurídica
- Informes a normas CCAA
- Información remitida por Ministerios sobre Subvenciones y Convenios a CC.AA y Ciudades Autónomas.
- Fichas Revisión FSG por reales decretos de traspaso
- Informes quinquenales Convenios y Subvenciones.
- Expedientes y propuestas de gasto CCAA Sección 32
- Regularización devolución II.EE., ingreso administración distinta a la competente. País Vasco
- Expedientes y propuestas de gasto CCAA Sección 32 y 36
- Minutas escritos remitidos
- Negociación País Vasco y Navarra
- Plan Estadístico Nacional
- Preguntas Parlamentarias
- Recursos inconstitucionalidad
- Traspaso de funciones y servicios a CCAA diversas materias (Ponencias técnicas)
- Y vasca. Cálculo y certificaciones
- Expedientes de modificación proyectos Sección 33
- Fichas de recursos sobre situación de las CCAA
- Reclamaciones de las CCAA
- Cálculo ajustes a consumo Navarra: II.EE
- Datos de Ceuta y Melilla: para la elaboración del libro Haciendas Autonómicas
- Copias de convenios publicados en BOE
- Copias de actas de la Comisión Mixta Transferencias
- Compensaciones financieras al País Vasco
- Comisión Mixta País Vasco.
- Cálculo del Cupo Vasco
- Cálculo de la aportación de Navarra
- Cálculo de ajustes del consumo País Vasco: IVA
- Datos OCDE de transferencias a CCAA
- Cálculo de ajustes del consumo Navarra: IVA
- Copias de certificados de ingresos capítulos 1 y 2
- Borradores de informes CSES
- Borradores de informes Comisión Subsecretarios. Conferencias Sectoriales
- Anticipos a CCAA
- Actas de las Comisiones Mixtas Concierto Económico País Vasco
- Actas de la Comisión Negociadora, Coordinadora y Mixta de Navarra
- Actas de la Comisión Negociadora del Convenio Económico Estado Navarra

- Actas de la Comisión Coordinadora del Convenio Económico Estado Navarra
- Expedientes de gestión de gasto sección 33
- Fondos de Compensación Interterritorial. Proyectos y datos estadísticos
- Cálculo de ajustes al consumo País Vasco: II.EE
- Documentación liquidaciones del sistema de financiación CCAA
- Datos utilizados para el Sistema de Financiación CCAA (población, índices, etc)
- Documentación sobre Andalucía. Disposición adicional segunda
- Documentación sobre CCAA para la Memoria de Administración Tributaria
- Documentación del convenio y financiación sistema Policía Cataluña
- Documentación de convenios y contratos del programa con CCAA sección 32
- Documentación sobre entregas a cuenta a CCAA para PGE
- Datos para elaboración de los presupuestos de ingresos Cupo País Vasco y aportación Navarra
- Documentación justificativa de subvenciones gestionadas y convenios por departamentos.
- Documentación sobre el traspaso de funciones y servicios al País Vasco del INEM, Tráfico y otros
- Edición del libro Convenios entre Administración del Estado y sus OO.AA con CC.AA y Ciudades Autónomas (Tomos I y II)
- Copia de acuerdos del Consejo de Ministros sobre subvenciones gestionadas y convenios
- Enmiendas a la Ley de Dependencia (Congreso-Senado)
- Escritos a CCAA y oficinas presupuestarias
- Expedientes de gestión de gasto sección 32
- Expedientes de gestión de gasto sección 33
- Documentación elaboración PGE
- Edición del libro Subvenciones y Transferencias realizadas a CC.AA y Ciudades Autónomas

S.G. de Relaciones Financieras con las Comunidades Autónomas

- Convenios y consultas de convenios
- Expedientes para acuerdo de Consejo de Ministros
- Programas anuales de endeudamiento
- Subvenciones
- Actas y diarios de sesiones del Consejo de Política Fiscal y Financiera
- Memorias del Consejo de Política Fiscal y Financiera
- Convocatorias de reuniones del Consejo de Política Fiscal y Financiera (electrónico)
- Remisión de documentación para reuniones del CPFF (electrónico)
- Acuerdos e Informes del CPFF (parcialmente electrónico)
- Documentación generada en las reuniones de los plenos y los grupos de trabajo del Consejo de Política Fiscal y Financiera

S.G. de Relaciones Tributarias con las Haciendas Territoriales

- Informes sobre varios temas
- Informes sobre CCAA de régimen foral
- Expedientes sobre consultas forales
- Informes sobre CCAA de régimen común
- Informes sobre Canarias
- Informes sobre País Vasco y Navarra

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE COMPETENCIAS DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y LAS ENTIDADES LOCALES

Procedimientos recogidos en SIA

- Inscripción y otras anotaciones de comarcas, áreas metropolitanas y otras agrupaciones de municipios distintas de la provincia en el Registro de Entidades Locales
- Autorización de consultas populares sobre asuntos de la competencia propia municipal y de carácter local
- Deslinde de términos municipales pertenecientes a distintas Comunidades Autónomas
- Concesión de ayudas del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) para cofinanciar proyectos de desarrollo local y urbano durante el periodo de intervención 2007-2013
- Inscripción y otras anotaciones de provincias en el Registro de Entidades Locales
- Inscripción y otras anotaciones de entidades de ámbito territorial inferior al municipio en el Registro de Entidades Locales

- Comunicación previa a la Administración General del Estado y publicación oficial de los convenios de cooperación transfronteriza de Comunidades Autónomas y entidades locales con entidades territoriales extranjeras
- Inscripción y otras anotaciones de mancomunidades de municipios en el Registro de Entidades Locales.
- Inscripción y otras anotaciones de municipios en el Registro de Entidades Locales
- Cooperación Económica del Estado a las inversiones de las entidades locales
- Solicitud de constitución de una AEET (Agrupación Europea de Cooperación Territorial)
- Concesión de ayudas del Fondo Social Europeo (FSE) para la concesión de las ayudas durante el periodo de intervención 2007-2013
- Inscripción y otras anotaciones de islas en el Registro de Entidades Locales
- Subvenciones para paliar daños causados por catástrofes naturales

S.G. de Administración Local

- Resoluciones a los requerimientos presentados por EELL al FEIL y al EESL
- Fondo Estatal de Inversión Local (FEIL) y Fondo para el empleo y la sostenibilidad Local (FEESL)
- Denuncias
- Informes a consultas planteadas sobre temas de personal de administración local
- Informes a iniciativas parlamentarias y enmiendas
- Informes autorización creación Cuerpo de Policía Local
- Informes de régimen jurídico local
- Expedientes de convenios de colaboración (AGE/FEMP/EELL)
- Legalización firmas: fichas con datos de ayuntamientos, alcaldes y firmas de alcaldes
- Registro de convenios (documentación-convenios)
- Resoluciones a requerimientos a los Planes Provinciales de Cooperación -CEL y FEDER
- Reuniones de la Comisión de Seguimiento de Disposiciones y Actos de CCAA (convocatorias - informes)
- Expedientes de reuniones Conferencia Sectorial de Asuntos Locales y Comisión de Apoyo de Directores Generales
- Expediente Directiva de Servicios 2006/123/CE - Transposición directiva (informes, leyes modificadas, jornadas, reuniones y grupos de trabajo).
- Expedientes de informes solicitados temas de relaciones internacionales - asistencia reuniones (OCDE-CPLRE)
- Expedientes solicitud informe para Consejo de Ministros
- Expedientes y documentación de las legalizaciones efectuadas
- Expedientes reuniones grupos de trabajo
- Expedientes de todas las entidades locales existentes en España -13.416 EELL vivas y extinguidas
- Expedientes de reuniones de la Comisión Nacional de Administración Local y sus subcomisiones
- Expedientes de informe a proyectos y disposiciones CCAA
- Corporación municipal - elecciones locales
- Comisión Pacto Anti-transfuguismo (informes/casos/reuniones)
- Expedientes deslindes de términos municipales -distintas CCAA
- Expedientes reuniones Consejo de Empadronamiento
- Expedientes reuniones Consejo Superior de Tráfico y Seguridad Vial
- Expedientes de informes a Proyectos del Estado
- Expedientes reuniones Comisión Interadministrativa Capitalidad de Madrid
- Expedientes acuerdos de plenos, ordenanzas, reglamentos y memorias de las corporaciones locales
- Expedientes reuniones Comisión Interministerial Cooperación Internacional y Comisión Interterritorial de Cooperación al desarrollo
- Expedientes materia de personal; concursos; cursos; RPTs; objetivos; presupuestos; etc.
- Expedientes reuniones Comisión Interadministrativa Ley Especial de Barcelona
- Expedientes consultas sobre temas de empadronamiento
- Expedientes borradores de proyectos tramitados en esta Unidad - Agrupaciones Europeas de Cooperación Territorial -AEETs
- Expedientes autorización celebración consultas populares

S.G. de Cooperación Autonómica

- Órdenes del día, actas, acuerdos de las Conferencias Sectoriales
- Órdenes del día, actas y acuerdos
- Convenios de colaboración

S.G. de Cooperación Local

- Ejecución presupuestaria. Planes Provinciales

- Expedientes concesión subvenciones anuales Planes Provinciales de Obras y Servicios
- Expedientes concesión subvención Plan Único de Obras y servicios de Cataluña
- Planes Provinciales de Obras y Servicios: Copias de Documentos contables
- Contratos
- Liquidación de los Planes Provinciales de Cooperación
- Reintegros de subvenciones CEL
- Fondo Estatal para el Empleo y Sostenibilidad Local: expedientes de proyectos
- Proyectos Modernización Administrativa, Proyectos con Participación de la Sociedad Civil y Proyectos de Desarrollo Local y Urbano: liquidación y reintegros
- Prórrogas de ejecución Proyectos de Modernización Administrativa
- Planes Provinciales aprobados
- Ejecución Presupuestaria
- Auditorías POL
- Prórrogas de ejecución Cooperación Económica Local
- Expedientes administrativos de gestión de subvenciones catástrofes naturales
- Expedientes de ayudas correspondientes al Fondo Social Europeo
- Notificaciones y comunicaciones referentes al Fondo Social Europeo
- Encuesta de infraestructura y equipamientos locales (EIEL), Documentación general
- Plan de activación Jaén XXI. Años 2007-2010.
- Encuesta de infraestructura y equipamientos locales (EIEL): Financiación 2007 a 2010
- Propuesta de distribución de la Cooperación Económica del Estado (CEL)
- Encuesta de infraestructura y equipamientos locales: explotación de los datos
- Cuadernillos estadísticos
- Actas, borradores de las actas y convocatorias de las reuniones realizadas por el Grupo de Trabajo de la EIEL
- Ayudas CEL a Corporaciones locales. (2003-2012): oficios petición de información y demás documentación relativa a la elaboración de la estadística sobre "otras transferencias del Estado a las Corporaciones Locales"
- Plan Estadístico Nacional: documentación para su elaboración
- INSPIRE. Grupo de Trabajo IDEE: Documentación sobre reuniones
- Documentos Contables AD-RC
- Encuesta de infraestructura y equipamientos locales (EIEL): Documentación sobre Georreferenciación de la EIEL
- Documentos contables de Proyectos de Participación Sociedad Civil
- Sentencias catástrofes de Huelva no justificadas y no pagadas
- Sentencias por catástrofes pagadas
- Fondo Estatal Inversión Local: contabilidad
- Fondo Estatal Inversión Local: movimientos contables
- Fondo Estatal para el Empleo y Sostenibilidad Local: contabilidad
- Fondo Estatal para el Empleo y Sostenibilidad Local: movimientos contables FEESL
- Resoluciones denegatorias de Subvenciones
- Sentencias por el Plan de Modernización
- Fondo especial a favor de Municipios menores de 20.000 habitantes
- Documentos Contables -OK-2010 Planes Provinciales
- Documentos Contables Modernización Administrativa
- Encuesta de infraestructura y equipamientos locales (EIEL): estudios
- Liquidación Planes de Catástrofes Naturales

S.G. de Relaciones Institucionales

- AECID-Grupos de trabajo
- Acción exterior CCAA
- CARUE
- CDLR
- Comisión coordinadores
- Comité de las regiones
- Comités de la Comisión Europea
- Comités del Consejo de Europa
- Expedientes AECT
- Expedientes de convenios de cooperación transfronteriza
- Informes de Comunidades Autónomas - Unión Europea
- Informes REPER
- Participación de las Comunidades Autónomas en el Consejo de Ministros Unión Europea

S.G. de Traspasos y Relaciones Bilaterales con las Comunidades Autónomas

- Correspondencia
- Conferencias de Presidentes de la Comunidades Autónomas
- Documentación de traspasos: ponencias, plenos y reales decretos
- Documentación de régimen interior (Secretaría)
- Documentación de reuniones de la Comisiones Bilaterales
- Iniciativas parlamentarias
- Reuniones AECT
- Reuniones CARCE
- Reuniones Director General
- Reuniones OCDE
- Acuerdos

MUFACE

Procedimientos recogidos en SIA

- Prestación gran invalidez de MUFACE
- Elección de entidad médica dentro del ámbito del mutualismo administrativo gestionado por MUFACE
- Prestaciones económicas de pago único
- Concesión de pensiones y otras prestaciones del Fondo especial de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE)
- Baja de beneficiarios por Internet
- Reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional o accidente en acto de servicio o como consecuencia de él, a efectos de prestaciones del mutualismo administrativo
- Concesión de ayudas asistenciales
- Reclamaciones sobre cumplimiento de conciertos de asistencia sanitaria, con intervención de la Comisión Mixta Provincial o Nacional
- Prestaciones económicas de pago único. Prestaciones dentarias y oculares
- Concesión de becas de residencia de renovación
- Concesión del alta en el mutualismo administrativo, mediante la expedición de documentos de afiliación o de beneficiarios.
- Prestación económica en las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia
- Ayudas de protección socio-sanitarias
- Certificados de afiliación, de cobertura de asistencia sanitaria, de prestaciones recibidas y de beneficiarios incluidos en documentos de afiliación
- Parte de enfermedad, accidente o riesgo durante el embarazo, y lactancia natural
- Petición de talonario de recetas
- Comunicación de cambio de datos personales
- Concesión prestación por hijo o menor acogido a cargo discapacitado

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- Presentación de solicitudes para las actividades formativas del INAP
- Solicitud electrónica para participar en procesos selectivos gestionados por el INAP
- Solicitudes para participar en convocatorias de premios INAP de estudio e investigación sobre Administraciones Públicas
- Convocatoria permanente de proyectos de investigación
- Solicitudes de becas para los procesos selectivos de promoción interna
- Presentación de recursos en el INAP
- Presentación de quejas, sugerencias y reclamaciones en el INAP
- Solicitudes de becas de formación e investigación en el INAP para titulados universitarios
- Gestión de ayudas para promotores de formación en las Administraciones Públicas
- Convocatoria permanente de proyectos de investigación
- Certificados
- Documentación económica
- Planes y justificaciones
- Actas Incidencias

DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Procedimientos recogidos en SIA

- Permuta de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter estatal.
- Inscripción de méritos generales (cursos de formación y perfeccionamiento) en el Registro de funcionarios con habilitación de carácter estatal
- Acumulación de funciones reservadas a funcionarios con habilitación de carácter estatal
- Reingreso al servicio activo del personal funcionario
- Solicitud de participación en el concurso unitario
- Indemnizaciones por razón del servicio. Autorización de asistencias por la participación en tribunales y órganos de selección
- Reingreso al servicio activo del personal laboral
- Autorización de bases de convocatoria (oferta de empleo público)
- Jubilaciones voluntarias de cuerpos o escalas adscritos al MAP
- Nombramiento de funcionarios interinos de cuerpos y escalas
- Certificado de servicios a funcionarios con habilitación de carácter estatal
- Solicitud de comisión de servicios a favor de funcionario con habilitación de carácter estatal
- Autorización de la contratación de personal laboral temporal y nombramiento de funcionarios interinos
- Nombramiento de funcionarios en cuerpos y escalas adscritos al Ministerio de Presidencia en procesos de ingreso libre
- Comisiones de servicios

División de Consultoría, Asesoramiento y Asistencia de Recursos Humanos

- Informes a iniciativas parlamentarias relativos al régimen jurídico de la función pública
- Peticiones y quejas
- Informes o disposiciones de carácter general relativos al régimen jurídico de la función pública
- Consultas nominativas de empleados públicos en materia de recursos humanos
- Consultas de departamentos ministeriales y otros organismos públicos
- Comisión Superior de Personal

S.G. de Gestión de Procedimientos de Personal

- Cuerpos y escalas adscritos a departamentos ministeriales distintos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
- Movilidad de personal funcionario: permutas
- Recursos administrativos de personal laboral
- Provisión de puestos de trabajo: concursos generales y específicos
- Expediente de personal funcionario del Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información A01 AP
- Expediente de personal funcionario del Cuerpo de Gestión de Sistemas y Tecnologías de la Información de la AGE A02 AP
- Integraciones y reclasificaciones de funcionarios de carrera
- Consultas (referidas a nombramientos y rectificación de datos en títulos, etc.)
- Escalas de organismos autónomos adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (gestionadas por la Dirección General de la Función Pública)
- Expediente de personal funcionario del Cuerpo General Administrativo
- Expediente de personal funcionario del Cuerpo General Auxiliar
- Expediente de personal funcionario del Cuerpo General Gestión -A38PG
- Expediente de personal funcionario del Cuerpo General Técnico-Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado A37 PG (Ley 30/1984)
- Expedientes de personal procedente del antiguo Movimiento Nacional (Orden de 21 de julio de 1977)
- Expedientes de consolidación de empleo temporal
- Expedientes de funcionarios interinos
- Expedientes de nombramientos de funcionarios de carrera y de contratación de personal laboral fijo en ejecución de la OEP
- Expedientes de personal civil al servicio de la Administración Militar y sus Organismos Autónomos (Ley 30/84)
- Expedientes de personal de escalas de la administración institucional de servicios socio-profesionales (AISS)
- Expedientes de personal laboral (reingresos, excedencias, adscripción provisional, movilidad y permutas)
- Expediente de personal funcionario del Cuerpo Subalterno
- Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática del A03AP
- Funcionarios civiles del Ministerio de la Gobernación (comisarías de Policía, Cuartel General del Ejército, etc.)

S.G. de Planificación de Recursos Humanos y Retribuciones

- Informes
- Recursos
- Oferta de empleo público: Justicia, INGESA, FFCC
- Oferta de empleo público: promoción interna
- Oferta de empleo público: entes públicos
- Oferta de empleo público: personal laboral
- Funcionarización
- Asistencias tribunales
- Elaboración oferta empleo público (parcialmente electrónica)
- Oferta de empleo público
- Iniciativas/ preguntas parlamentarias
- Consultas generales
- Enmiendas LPGE
- Planes y estudios RRHH
- Oferta de Empleo Público: discapacitados intelectuales
- Informes agencias estatales
- Temporalidad
- Recursos
- Consolidación
- Autorización contratación de personal temporal y nombramiento interinos (parcialmente electrónica)
- Asistencias tribunales (tramitación electrónica)
- Sentencias
- Expedientes CECIR (tramitación electrónica)

S.G. de Relaciones con otras Administraciones

- Informes a las disposiciones en fase de proyecto y ley de la Comisión de Seguimiento de Disposiciones y Actos de las Comunidades Autónomas
- Comisiones de servicios a funcionarios con habilitación de carácter estatal.
- Actas de las Jornadas Técnicas de Trabajo de la Comisión de Coordinación de la Función Pública
- Expedientes de concursos unitarios de funcionarios con habilitación de carácter estatal
- Expedientes de interinos
- Expedientes disciplinarios
- Expedientes de recursos

S.G. de Relaciones Laborales

- Relaciones entre la Administración y las organizaciones sindicales en el ámbito de la Administración General del Estado (aplicación de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público): Informes y consultas
- Actividades y derechos sindicales derivados de la representación sindical: (normativa de asesoramiento y apoyo en materia de negociación colectiva: crédito horario, concursos, secciones sindicales, juntas de personal.)
- Actividades y derechos sindicales derivados de la representación sindical: procesos electorales sindicales (Elecciones Sindicales coordinación y apoyo)
- Comisión de interpretación, vigilancia, estudio y aplicación del primer y segundo Convenio Único "CIVEA"- Subcomisiones Departamentales
- Comisiones Técnicas creadas en el Acuerdo Administración Sindicatos para la ordenación de la negociación colectiva en la AGE de 20 de diciembre de 2007: Comisiones Técnicas derivadas de la MGNAGE: CT de PRV, CT de Formación, CT de Acción Social, CT de Igualdad, CT de Personal Laboral en el Exterior, CT de temporalidad y empleo y CT de Responsabilidad Social en la AGE.
- Convenio Único del Personal Laboral: negociación, aprobación, distribución y desarrollo (15 de noviembre de 1998 y 12 de septiembre de 2006)
- Mesa General de Negociación de las AAPP y Mesa General de Negociación de la AGE (Art. 36 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público)
- Movilizaciones y huelga del personal de la AGE: seguimiento, criterios y conclusiones.
- Permisos sindicales a las organizaciones sindicales
- Plan de formación Interdepartamental/Interadministrativo - DGFP-AFEDAP
- Prevención de riesgos laborales: coordinación, seguimiento e impulso sobre normativa en materia de prevención de riesgos laborales y criterios de aplicación en la Administración General del Estado
- Actividades y derechos sindicales derivados de la representación sindical: procesos electorales sindicales (coordinación y apoyo de elecciones sindicales)
- Recursos y reclamaciones previas sobre la elaboración del Convenio único del personal laboral en la Administración General del Estado

- Salud laboral: Comisión Paritaria de Salud Laboral/CT de PRL (convocatorias, actas, reclamaciones, acuerdos y propuestas)
- Salud laboral: traslados por motivos de salud.
- Salud laboral: comités de seguridad y salud (criterios), delegados de prevención y servicios de prevención (criterios)
- Secretaría: Iniciativas parlamentarias, consultas, personal de la Subdirección, memoria de actividades y relación con otros departamentos y organismos públicos de la AGE
- Subvenciones a las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación (Ley 9/87), como apoyo instrumental a su participación en dicha Mesa
- Recursos contra otorgamiento de las subvenciones a las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación de la AGE.

Unidad de apoyo de la D.G. de Función Pública

- Informes sobre tramitación del proyecto del Real Decreto por el que se crea el Observatorio del Empleo Público y la Comisión de Igualdad de las Administraciones Públicas
- Informes a proyectos normativos
- Estudios sobre distribución en planta de efectivos de personal. Régimen interior
- Informes técnico-jurídicos de la Dirección General solicitados por la SEAP
- Previsiones de actuaciones de carácter anual y elaboración de estudios para diagnóstico de RRHH
- Tramitación de autorizaciones de desplazamientos y de dietas. Cuentas justificativas de gasto
- Previsiones de escenarios presupuestarios de la Dirección General de la Función Pública de los Programas 921 N y 467 G para los ejercicios de los Presupuestos Generales del Estado
- Informes a proyectos de ley de función pública de las Comunidades Autónomas
- Elaboración de Informes del real decreto por el que se aprueba el Programa anual del Plan Estadístico Nacional 2009-2011 y 2013-2016
- Asistencia técnica a la Comisión Asesora de Publicaciones para elaboración del Plan general anual de publicaciones oficiales de la Administración General del Estado
- Consejo Nacional de Discapacidad (Mº de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad): Informes de la Dirección General de la Función Pública sobre acceso de personas con discapacidad al empleo público-cuerpos y escalas de personal funcionario en la Administración General del Estado
- Coordinación y preparación de los concursos generales y específicos y libres designaciones de personal de la Dirección General de la Función Pública
- Cuentas justificativas de los servicios del parque móvil Documentación relativa a orden de comisión de servicio, adscripciones provisionales, complemento de productividad ordinaria y por objetivos, etc. correspondientes, en su caso, a inscripciones en el Registro central de personal
- Iniciativas parlamentarias

DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, PROCEDIMIENTOS E IMPULSO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Procedimientos recogidos en SIA

- Inscripción en pruebas selectivas (IPS)
- Emprende en 3. Sistema de tramitación telemática para la constitución y puesta en marcha de una actividad empresarial.
- Cambio de domicilio

S.G. de Gestión Instrumental de los Recursos Humanos

- Documentación técnica del proyecto SIGP: Análisis funcionales
- Solicitudes petición masiva de roles para usuarios
- Solicitudes de alta en procedimientos de SIGP
- Solicitudes de alta en el directorio de Funciona y la Red SARA
- Originales de la serie histórica del Boletín estadístico RCP todos los formatos
- Archivo NEDAES
- Documentos de solicitud de acceso a los sistemas de información del Registro Central de Personal, Badajoz, SIREs, Portal CECIR
- Archivo de registro de entrada/salida
- Documentación trimestral datos colectivos Administración Pública Estatal
- Copias de correspondencia relativa a reestructuraciones ministeriales
- Copias en soporte digital y papel de la edición web del Boletín estadístico RCP

- Correspondencia ordinaria
- Documentación relativa a tablas de conceptos codificados del Sistema de Información del Registro Central de Personal
- Documentación semestral datos Comunidades Autónomas
- Documentación semestral datos universidades

S.G. de Inspección General de Servicios de la AGE

- Cursos selectivos de la función inspectora
- Consultorías operativas de servicios
- Horarios especiales
- Denuncias y reclamaciones
- Informes de seguimiento (cartas de servicios)
- Informes
- Varios temas
- Actas de reuniones (Comisiones Coordinadoras de Inspecciones Generales de Servicios de la AGE)
- Informes de proyectos normativos
- Consultorías operativas de servicios

S.G. de Planificación de Recursos Humanos y Retribuciones

- Autorización bases convocatorias procesos selectivos (tramitación electrónica)

S.G. de Programas de Atención al Ciudadano

- Convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Administraciones Públicas y CCAA para la implantación de una red de oficinas integradas de atención al ciudadano en el ámbito territorial de las CCAA (Red 060)
- Acuerdos de prórroga a los convenios de colaboración suscritos entre el MAP, la CCAA y el Consejo Superior de Cámaras de Comercio para la implantación de una red de oficinas integradas –ventanillas únicas empresariales (OI-VUE)
- Adhesiones Cámaras de Comercio a los convenios de colaboración suscritos entre el MAP, la CCAA y el Consejo Superior de Cámaras de Comercio para la implantación de una red de oficinas integradas –ventanillas únicas empresariales (OI-VUE)
- Convenios de colaboración suscritos entre el MAP, la CCAA y el Consejo Superior de Cámaras de Comercio para la implantación de una red de oficinas integradas –ventanillas únicas empresariales (OI-VUE)
- Derecho de petición
- Expedientes contratación de la Unidad
- Quejas y sugerencias
- Adhesiones entidades locales a los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Administraciones Públicas y CCAA para la implantación de una red de oficinas integradas de atención al ciudadano en el ámbito territorial de las CCAA (Red 060)

S.G. de Programas, Estudio, e Impulso de la Administración Electrónica (SGPEIAE)

- Memorias técnicas de los expedientes (e-model) de la línea de subvención proyectos de modernización administrativa local. Anualidad 2008

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA DEL ESTADO

Procedimientos recogidos en SIA

- Tasa código 054 “Servicios prestados por órganos del anterior Ministerio de Industria y Energía”.
- Autorización de voladuras especiales
- Tasa código 053 “Prestación de servicios y actividades en materia de seguridad privada”
- Tasa código 060 “Controles de sanidad exterior realizados a carnes y productos de origen animal de países no comunitarios”
- Intereses por demora en la resolución del Justiprecio que efectúan los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa
- Derecho de reunión y manifestación
- Autorización de armeros para empresas de seguridad
- Tasa código 059 “Expedición de títulos y diplomas académicos, docentes y profesionales”.
- Aportación de documentos por parte de CC.AA o E.E.L.L. en el ámbito de extranjería
- Ayudas al transporte en las Illes Balears

- Renovaciones de autorizaciones de extranjería.
- Expedientes de expropiación forzosa en el Jurado Provincial de Expropiación
- Tasa código 052 "Tramitación de autorizaciones de residencia y otra documentación a ciudadanos extranjeros".
- Tasa código 055 "Tasas fitosanitarias"
- Tasa código 057 "Servicios sanitarios".
- Tasa código 058 "Tasa por vacunación de viajeros internacionales".
- Tasa código 061 "Prestación de servicios y actuaciones por la Administración en materia de ordenación de los transportes terrestres por carretera".
- Autorización para el uso eventual de explosivos
- Expedientes de extranjería: régimen general
- Ayudas al transporte en las Islas Canarias
- Tasa código 062 "Tramitación de autorizaciones de trabajo a ciudadanos extranjeros"
- Procedimiento sancionador gestionado por Delegaciones / Subdelegaciones del Gobierno
- Reclamaciones al Estado por salarios de tramitación en juicios por despido
- Quejas y sugerencias ante las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno
- Expedientes de extranjería aplicable a ciudadanos de la Unión Europea y sus familiares
- Información sobre el estado de tramitación de los expedientes de extranjería
- Expedición de cartilla de artillero
- Autorización para la utilización habitual de explosivos en el ámbito provincial
- Autorización en relación a gasoductos
- Autorización para el establecimiento o modificación de talleres de cartuchería o pirotecnia
- Expedientes de extranjería aplicable a ciudadanos de la Unión Europea y sus familiares
- Autorización de establecimientos de venta de material pirotécnico y cartuchería
- Espectáculos con artificios pirotécnicos
- Tasa código 056 "Reconocimientos, autorizaciones y concursos".
- Descarga modelo 069
- Recepción de expedientes de estupefacientes
- Cita previa de extranjería
- Modelo orientativo de solicitud de devolución de ingresos indebidos
- Autorización suministro de explosivos para consumidores habituales en el ámbito provincial

S.G. de Administración Financiera de la Administración Periférica

- 200417 Intereses de demora en la fijación del justiprecio
- Tasas
- Sanciones
- Reposición anticipo caja fija
- Proyectos de obras
- Expedientes de gestión de gasto
- Expedientes de contratación
- Expedientes de arrendamiento

S.G. de Inspección de los Servicios de la Administración Periférica

- Expedientes de quejas y sugerencias
- Expedientes disciplinarios
- Expedientes de informaciones reservadas
- Cartas de servicios

S.G. de Personal

- Expedientes personales

AGENCIA ESTATAL DE EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS

- Informes
- Convenios
- Expedientes de personal
- Expedientes de anticipo caja fija
- Expedientes de contratación
- Expedientes de contabilidad
- Expedientes de certificados de calidad
- Expedientes de evaluación

ANEXO 4

PERFIL DE APLICACIÓN DEL MINHAP (SUBCONJUNTO DEL eEMGDE)

A. PERFIL DE APLICACIÓN MINHAP (SUBCONJUNTO DEL EEMGDE)

NOTA INTRODUCTORIA

El apartado 1.5.4.3. *Esquema institucional de metadatos* recoge el esquema institucional aprobado para el MINHAP. A partir de ese esquema se ha elaborado este subconjunto del eEMGDE, que constituye el perfil de aplicación del MINHAP.

Conviene puntualizar lo siguiente:

- Las tablas aparecen tal y como están en el eEMGDE, pero dado que se ha consensado aplicar el esquema en modo mono-entidad, se ha borrado todo lo que no era de aplicación a ese modo.
- Asimismo, se acuerda que, siguiendo la terminología de la ISO (International Standards Organization), en el ámbito de la gestión documental, el conjunto de elementos del esquema de metadatos e-MGDE que sean seleccionados, así como las reglas o directrices que se establezcan para su uso, constituirán el “perfil de aplicación” del MINHAP.

De acuerdo con el documento ISO/TC 46/SC 11 N800R1, relativo a “orientaciones sobre la elaboración de un esquema de metadatos”, y que constituye un desarrollo de la norma ISO 23081, un perfil de aplicación define el uso de los elementos de metadatos incluidos en un conjunto de elementos. Mientras que un conjunto de elementos establece conceptos, expresados por los propios elementos de metadatos, y se enfoca sobre la semántica o los significados de aquellos elementos, un perfil de aplicación va más lejos y añade las reglas de la organización y las directrices en el uso de los elementos. Identifica las obligaciones y limitaciones de los elementos, y proporciona comentarios y ejemplos para ayudar a la comprensión de los elementos. Los perfiles de aplicación pueden incluir elementos integrados procedentes de uno o más conjuntos de elementos, permitiendo de este modo a una aplicación determinada cumplir sus requisitos funcionales.

Este perfil de aplicación del MINHAP al subconjunto del eEMGDE contiene tres bloques diferenciados de metadatos:

- Obligatorios de acuerdo con las NTI de documento-e y expediente-e
- Complementarios mínimos necesarios para la transferencia de documentos –e y expedientes-e, entre repositorios con cambio de custodia.
- Complementarios recomendados para la gestión óptima de documentos-e y expediente-e.

Es un perfil con una selección de los metadatos considerados más importantes y de uso más generalizado. No obstante, cada centro o entidad podrá adoptar los metadatos que considere necesarios o aconsejables en su gestión, y en este sentido todo el eEGMDE se considera metadatos recomendados.

METADATOS OBLIGATORIOS NTI DE DOCUMENTO-e Y EXPEDIENTE-e

eEMGDE2 - IDENTIFICADOR					
Nombre formal	eEMGDE.Identificador				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Identificador único asignado a una entidad.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	✓	Repetible	✘	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador				
Valores	Esquema	Sin definir			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar de manera única la entidad dentro de un dominio - Hacer posible la localización de las entidades. 				
Comentarios	<p>Úsese este elemento para identificar la entidad dentro de un dominio específico, local o global, o ambos, si procede.</p> <p>En algunos casos el identificador será asignado por el sistema, adoptando la forma probablemente de un contador previamente configurado.</p> <p>En condiciones ideales, el identificador debería ser único de manera global, es decir, entre dominios. En cualquier caso, con independencia de que en un dominio existan varios identificadores para una entidad, a efectos de interoperabilidad y entre dominios, debe seleccionarse un solo identificador único.</p>				
Ejemplos	-				

eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR					
Nombre formal	eEMGDE.Identificador.SecuencialIdentificador				
Sub-elemento de	eEMGDE2 - Identificador				
Definición	Secuencia de caracteres que identifica la entidad dentro de un dominio local o global.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio ENI.				
Automatizable	✓	Repetible	✘	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Documento:ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico> (para documento y expediente) Expediente:ES_<ÓrganoUU>_<AAAA>_EXP_<ID_específico> Serie: <Órgano>_PRO_<ID_PRO_específico>			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.			
Finalidad	Identificar la entidad dentro de un dominio.				
Comentarios					
Ejemplos	Para Documento: ES_E00003901_2011_MPTAP000000000000000020110420A. Para Expediente: ES_E00003901_2011_EXP_MPTAP000000000000000020110512E. Para Serie: ES_E04072803_PRO_000000000000000000SF02.02.101				

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	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE4.1 - Fecha inicio (Obligatorio ENI) eEMGDE4.2 - Fecha fin				
Valores	Esquema	Formato: AAAAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601>			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción ¹¹ .			
Finalidad					
Comentarios					
Ejemplos	-				

eEMGDE4.1 - FECHA INICIO					
Nombre formal	eEMGDE.Fechas.FechaInicio				
Sub-elemento de	eEMGDE4 - Fechas				
Definición	Fecha de captura (Documento-e); FechaAperturaExpediente (Expediente-e); Fecha inicio de la serie documental				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio ENI.				
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. <ISO 8601>.			
	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.				
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	20110227, 20110227T131805.				

¹¹No aparece en ISO 23081 como tal, pero cumple esta funcionalidad.

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	Documento.				
Obligación	Obligatorio ENI.				
Automatizable	✓	Repetible	✘	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE14.2 - Formato (Obligatorio ENI) eEMGDE14.3 - Versión de formato eEMGDE14.7 - Resolución eEMGDE14.8 - Tamaño eEMGDE14.9 – Profundidad de color				
Valores	Esquema	Sin definir.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca de las decisiones que pueden adoptarse en relación al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos. - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. - Proporcionar punteros a información más detallada acerca del formato de un documento digital o digitalizado o el software utilizado para crear un documento digital o digitalizado. - En el caso de documentos digitalizados, proporcionar garantías de la 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	-				

eEMGDE14.2 - 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	✘	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE14.2.1 – Nombre del formato eEMGDE14.2.2 – Extensión				
Valores	Esquema	Sin definir			
	Valor por defecto	Sin definir.			

eEMGDE14.2 - FORMATO	
Compatibilidad	ISO 23081 Sin compatibilidad.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.
Comentarios	-
Ejemplos	-

eEMGDE14.2.1 – NOMBRE DEL FORMATO						
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.NombreFormato					
Sub-elemento de	eEMGDE14.2 - 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 eEMGDE14.2 - Formato					
Automatizable	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">Repetible</td> <td style="text-align: center;">✗</td> <td style="text-align: center;">En el punto de captura</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	-
✓	Repetible	✗	En el punto de captura	-		
Sub-elementos	No					
Valores	Esquema	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna "Nombre Común" de la tabla recogida en su anexo.				
	Valor por defecto	Sin definir.				
Compatibilidad	ISO 23081 Sin compatibilidad.					
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. 					
Comentarios	-					
Ejemplos	<i>Strict Open XML</i> <i>ISO/IEC 26300:2006</i> <i>OASIS 1.2</i> <i>PDF, PDF/A</i> <i>Comma Separated Values</i>					

eEMGDE14.2.2 – EXTENSIÓN DEL FICHERO						
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.ExtensionFichero					
Sub-elemento de	eEMGDE14.2 - 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 eEMGDE14.2 - Formato					
Automatizable	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">Repetible</td> <td style="text-align: center;">✗</td> <td style="text-align: center;">En el punto de captura</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	-
✓	Repetible	✗	En el punto de captura	-		
Sub-elementos	No					

eEMGDE14.2.2 – EXTENSIÓN DEL FICHERO		
Valores	Esquema	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna “Extensión” de la tabla recogida en su anexo.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. 	
Comentarios	-	
Ejemplos	.docx .xlsx .pptx, .odt, .ods, .pdf, .txt, .csv	

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	Documento/Expediente				
Obligación	Obligatorio ENI.				
Automatizable	-	Repetible	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE17.1 - Tipo de firma (Obligatorio ENI) eEMGDE17.2 – Valor CSV (Obligatorio ENI) eEMGDE17.4 – Definición generación CSV (Obligatorio ENI) eEMGDE17.5 – Firmante				
Valores	Esquema	Sin definir			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar que un documento 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	-				

eEMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA					
Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma				
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma				
Definición	Denominación normalizada del formato de firma utilizado.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE17.1.1. – Perfil de firma				

eEMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA		
Valores	Esquema	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES)
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	Señalar el formato de firma electrónica empleado para la autenticación del documento simple, expediente o agregación.	
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma.	
Ejemplos	TF01, TF05.	

eEMGDE17.2 – 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	Documento/Expediente				
Obligación	Condicional: De aplicación si el elemento eEMGDE17.1–Tipo de firma contiene el valor TF01 (CSV)				
Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	-
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	-				
Ejemplos	-				

eEMGDE.17.4 - 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	Documento/Expediente				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	-
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)				

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	Documento				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	✓	Repetible	✘	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	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), TD99 (Otros).			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación ¹² .			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento. - Mejorar la comprensión o interpretación de un documento. 				
Comentarios					
Ejemplos	- TD0, TD02, TD03				

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	Documento.				
Obligación	Obligatorio ENI.				
Automatizable	✓	Repetible	✘	En el punto de captura	-
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				

¹² No aparece como tal en ISO 23081, pero cumple esta funcionalidad.

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/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio ENI para expediente				
Automatizable	-	Repetible	✓	En el punto de captura	-
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	Sin definir.			
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	-				

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	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio ENI para expediente				
Automatizable	✓	Repetible	*	En el punto de captura	-
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]				

**METADATOS OBLIGATORIOS NTIs DOCUMENTO Y EXPEDIENTE
NO CONTEMPLADOS EN EL eEMGDE**

eEMGDE.N - 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	Documento/Expediente				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	✓	Repetible	✘	En el punto de captura	-
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	-				

eEMGDE.N - 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	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	-
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 Información, Documentación y Publicaciones)				

eEMGDE.N - 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				

eEMGDE.N - ORIGEN DEL DOCUMENTO					
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	✓	Repetible	✘	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No tiene				
Valores	Esquema	Campo booleano: 0 = Ciudadano; 1 = Administración			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	ISO 23081	-			
Finalidad	-				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				

eEMGDE.N - 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	Documento				
Obligación	Condicional: Completar en caso de que el metadato eEMGDE20 – Estado de elaboración, contenga los valores EE02, EE03 o EE04				
Automatizable	✓	Repetible	✘	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Si el documento origen es un documento electrónico: ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_especifico> 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	-				

eEMGDE.N - ESTADO DEL EXPEDIENTE					
Nombre formal	eEMGDE.EstadoExpediente				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Estado del expediente en el momento del intercambio				
Aplicabilidad	Expediente				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	✓	Repetible	✘	En el punto de captura	-
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				

eEMGDE.N - INTERESADO					
Nombre formal	eEMGDE.Interesado				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Identificador del interesado.				
Aplicabilidad	Expediente				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	✘	Repetible	✓	En el punto de captura	-
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	-				

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

eEMGDE1 - CATEGORIA					
Nombre formal	eEMGDE.Categoria				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Valor del tipo de entidad que se está describiendo.				
Aplicabilidad	Al adoptar un enfoque mono-entidad, sólo es aplicable a la entidad Documento				
Obligación	Obligatorio para la transferencia.				
Automatizable	✓	Repetible	✘	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	<i>Documento/Expediente/Serie</i>			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Sub-categorizar entidades. - Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades o a entidades a un nivel particular de agregación, si procede. - Hacer posibles búsquedas basadas en tipos de categorías. 				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				

eEMGDE4.2 - FECHA FIN				
Nombre formal	eEMGDE.Fechas.FechaFin			
Sub-elemento de	eEMGDE4 - Fechas			
Definición	Fecha en que se considera finalizado el expediente o agregación documental o se considera que no se van a producir más expedientes de una serie documental.			
Aplicabilidad	Expediente/Serie			
Obligación	<u>Condiciona</u> l: Debe utilizarse para la transferencia una vez que una entidad finaliza.			
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha en que se considera finalizado el expediente o agrupación documental. - Para la serie documental, se dará la fecha del último expediente instruido de un procedimiento que se extingue o deja de tramitarse. 			
Comentarios	<p>En los expedientes de resolución coincidirá con la fecha de notificación de la resolución o, en su caso, acuse de recibo de la misma, o con la fecha en que se dé por finalizado por cualquiera de los otros procedimientos previstos en la Ley (caducidad, desistimiento...); en caso de expedientes de constancia o informativos, la fecha fin coincidirá con la finalización de las actuaciones administrativas o informativas en torno al asunto de que se trate, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expedientes personales: la fecha de fin coincidirá con la de resolución de cese definitivo de la relación laboral del empleado público con el órgano correspondiente, por cualquiera de las causas reconocidas en la legislación. - Expedientes informativos: por ejemplo, una agregación de documentos en un gabinete, se considerará finalizado cuando el asunto para el que se haya recabado la información y documentos se considera cerrado y tomadas las decisiones oportunas en torno a él. 			
Ejemplos	20110327, 20100227T131805.			

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	Documento/Expediente/Serie			
Obligación	Obligatorio para la transferencia			
Automatizable	-	Repetible	✓	En el punto de captura -
Sub-elementos	eEMGDE8.4 – Sensibilidad datos de carácter personal eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información			
Valores	Esquema	Sin definir		
	Valor por defecto	Sin definir		
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	-			

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	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio para la transferencia				
Automatizable	*	Repetible ¹³	*	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Básico, Medio, Alto.			
	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.				
Ejemplos	<i>Básico</i>				

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/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio para la transferencia				
Automatizable	*	Repetible	*	En el punto de captura	-
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 atenderá a los criterios dispuestos en el apartado "2.2.1. CRITERIOS GENERALES PARA VALORAR LA CONFIDENCIALIDAD NECESARIA" de la guía CCN-STIC-803 del ENS. Este análisis se podrá efectuar por series documentales, sin necesidad de realizar un estudio individualizado de cada documento. En general, el nivel de confidencialidad asignado a un documento en este metadato no tendrá por qué coincidir con el nivel de seguridad del ENS atribuido a algún sistema de información que lo capture, procese o almacene, ya que el nivel de seguridad del ENS se computa a partir de 5 dimensiones de seguridad, así como integrando la evaluación de todas las informaciones y servicios de un sistema				
Ejemplos	Medio				

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.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio para la transferencia				

¹³ Repetible sólo para documentos confidenciales, actividades y regulaciones.

eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN					
Automatizable	*	Repetible	*	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE9.1 – Tipo de acceso eEMGDE9.2 - Reutilización				
Valores	Esquema		Sin definir.		
	Valor por defecto		Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081		Uso.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso, uso y reutilización por terceros. - Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos. 				
Comentarios	<p>Heredable de la serie.</p> <p>El acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos debe gestionarse de acuerdo con la normativa legal y las políticas de acceso, uso y reutilización pertinentes, para proteger la intimidad de los ciudadanos y los intereses de gestión de las organizaciones, o los derechos de propiedad intelectual o industrial de unos y otras, así como la integridad física, si procede, de los documentos, por ejemplo, aquellos en un estado de conservación precario.</p>				
Ejemplos	-				

eEMGDE9.1 – TIPO DE ACCESO					
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso				
Sub-elemento de	9 -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	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio para la transferencia				
Automatizable	✓	Repetible	*	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE9.1.1 – Código de la causa de limitación eEMGDE9.1.2 – Causa legal/normativa de limitación				
Valores	Esquema		<i>Libre/Limitado</i>		
	Valor por defecto		Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081		Uso.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso - Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso de los documentos. 				
Comentarios	Úsese para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto al acceso por razón diferente de la protección de datos personales.				
Ejemplos					

eEMGDE9.1.1 – CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CodigoCausaLimitacion				
Sub-elemento de	9.1.-Tipo de acceso				
Definición	Asignar una codificación a la causa de limitación de acceso para facilitar las consiguientes acciones automáticas precisas sobre el documento.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: documento/Expediente/Serie				
Obligación	<u>Condiciona</u> l: Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – Tipo de acceso sea <i>Limitado</i>				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema		Ver Apéndice adjunto.		
	Valor por defecto		Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081		Uso.		
Finalidad	Codificar la causa de limitación de acceso en que incurre el documento o expediente				
Comentarios	Deben utilizarse los valores del esquema de valores indicado.				
Ejemplos	-				

COD. CAUSA LIMITACIÓN	CAUSA ESPECÍFICA 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.

eEMGDE9.1.2 – CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN				
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CausaLegalLimitación			
Sub-elemento de	9.1.-Tipo de acceso			
Definición	Referencia de la ley o norma específica que afecta al documentos o expediente en cuanto a su régimen de acceso			
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie			
Obligación	<u>Condiciona</u> l: Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – Tipo de acceso sea <i>Limitado</i>			
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura -
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 limitado.			
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			

eEMGDE9.2–CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CondicionesReutilizacion				
Sub-elemento de	9 -Derechos de acceso, uso y reutilización				
Definición	Indica bajo qué condiciones un documento, expediente o serie de libre acceso, son reutilizables.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	<u>Condiciona</u> l: Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – Tipo de acceso sea <i>Libre</i>				
Automatizable	*	Repetible	*	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Sin definir.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones generales o particulares de reutilización. - Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de uso y reutilización por terceros de los documentos. 				
Comentarios	Úsese para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto a la reutilización de la información que contiene.				
Ejemplos	<i>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.</i>				

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	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio para la transferencia				
Automatizable	✓	Repetible	*	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE13.1 - Valoración eEMGDE13.2 - Dictamen eEMGDE13.3 - Transferencia eEGMDE13.4 - Documento esencial				
Valores	Esquema	Sin definir			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	ISO 23081	Plan de eventos, Historial de eventos.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores. - Identificar los requisitos legales o normativos aplicables a los documentos. - Identificar las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos. - Identificar las normas de conservación aplicables a los documentos. - Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos. - Procurar relaciones entre los valores de los documentos previamente determinados y otros procesos de gestión documental, especialmente la clasificación y el dictamen realizado sobre los documentos y las series documentales. - Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y la 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. 				

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

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	Documento/Expediente/Serie					
Obligación	Obligatorio para la transferencia					
Automatizable	<table border="1"> <tr> <td>*</td> <td>Repetible</td> <td>*</td> <td>En el punto de captura</td> <td>-</td> </tr> </table>	*	Repetible	*	En el punto de captura	-
*	Repetible	*	En el punto de captura	-		
Sub-elementos	eEMGDE13.1.1 Valor primario eEMGDE13.1.2 Valor secundario					
Valores	<table border="1"> <tr> <td>Esquema</td> <td>Sin definir</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td>Sin definir</td> </tr> </table>	Esquema	Sin definir	Valor por defecto	Sin definir	
Esquema	Sin definir					
Valor por defecto	Sin definir					
Compatibilidad	<table border="1"> <tr> <td>ISO 23081</td> <td>Plan de eventos, Historial de eventos.</td> </tr> </table>	ISO 23081	Plan de eventos, Historial de eventos.			
ISO 23081	Plan de eventos, Historial de eventos.					
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores. - Identificar los requisitos legales o normativos aplicables sobre los documentos. - Identificar y contextualizar las decisiones adoptadas por las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos. - Identificar y contextualizar las decisiones adoptadas en las normas de conservación aplicables sobre los documentos. - Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos. - Procurar relaciones entre los valores de los documentos previamente determinados y otros procesos de gestión documental, especialmente la clasificación y el dictamen realizado sobre los documentos y las series documentales. - Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y la 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	-					

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	Documento/Expediente/Serie					
Obligación	Obligatorio para la transferencia					
Automatizable	<table border="1"> <tr> <td>*</td> <td>Repetible</td> <td>✓</td> <td>En el punto de captura</td> <td>-</td> </tr> </table>	*	Repetible	✓	En el punto de captura	-
*	Repetible	✓	En el punto de captura	-		
Sub-elemento	eEMGDE13.1.1.1. – Tipo de valor eEMGDE13.1.1.2. – Plazo					
Valores	<table border="1"> <tr> <td>Esquema</td> <td>Sin definir</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td>Sin definir</td> </tr> </table>	Esquema	Sin definir	Valor por defecto	Sin definir	
Esquema	Sin definir					
Valor por defecto	Sin definir					

eEMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO		
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	-	

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	Documento/Expediente/Serie.			
Obligación	Obligatorio para la transferencia			
Automatizable	*	Repetible	*	En el punto de captura
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 el plazo de prescripción del valor jurídico de los documentos, esto es, su plazo de vigencia en tanto prueba documental procesal en un litigio.			
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	-			

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	Documento/Expediente/Serie			
Obligación	Obligatorio para la transferencia			
Automatizable	*	Repetible	*	En el punto de captura
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 del valor fiscal de los documentos, esto es, su plazo de vigencia en tanto evidencia del pago de obligaciones tributarias.			
Comentarios	- Heredable a expediente y documento a partir de la serie.			
Ejemplos	4 años			

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	x	Repetible	x	En el punto de captura	-
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				

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	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio para la transferencia				
Automatizable	✓	Repetible	x	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada				
Valores	Esquema	Sin definir			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar la entidad responsable de su gestión y conservación. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. - Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo. 				
Comentarios	Cuando implica la retirada de documentos de los sistemas en uso, en el momento en que éstos no son necesarios, debe prevenirse que no quede ninguna labor pendiente de ejecución y no exista ningún proceso o investigación judicial en marcha que pudiera requerir el documento como evidencia electrónica.				
Ejemplos	-				

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 calificador que debe aplicarse sobre los documentos a lo largo de su ciclo de vida y una vez realizada su valoración.			
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie.			
Obligación	Obligatorio para la transferencia			
Automatizable	✓	Repetible	✘	En el punto de captura ¹⁴ -
Sub-elementos	No.			
Valores	Esquema	Ver Apéndice adjunto		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificador y la entidad responsable de su gestión y conservación. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. - Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo. 			
Comentarios	<p>Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.</p> <p>Los documentos simples, expedientes 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 repeticiones del sub-elemento eEMGDE13.2 - Dictamen.</p>			
Ejemplos	CP; EP			

COD. DICTAMEN	TIPO DICTAMEN
CP	Conservación permanente
EP	Eliminación parcial
ET	Eliminación total
PD	Pendiente 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	Documento/Expediente/Serie.			
Obligación	<u>Condicional:</u> Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del sub-elemento eEMGDE13.2.1.– Tipo_de dictamen, sea <i>PD - Pendiente de dictamen</i> .			
Automatizable	✘	Repetible	✘	En el punto de captura ¹⁵ -
Sub-elementos	No.			
Valores	Esquema	Sin definir.		
	Valor por defecto	Sin definir.		

¹⁴ En el punto de captura en el caso de que existan normas de conservación aprobadas.

¹⁵ En el punto de captura en el caso de que existan normas de conservación aprobadas.

eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA	
Compatibilidad	ISO 23081 Sin compatibilidad.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y por la entidad responsable de su gestión y conservación. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. - Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la organización con los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.
Comentarios	<p>Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.</p> <p>Se utiliza para registrar la acción dictaminada que se pretende realizar de manera reglada sobre el documento. No debe utilizarse para registrar los detalles de la acción real cuando se emprende. La acción dictaminada se registra en las normas de conservación, donde se concreta la acción que tiene que emprenderse sobre un documento una vez que ha pasado el período de tiempo especificado desde el evento desencadenante indicado.</p> <p>Los documentos simples, expedientes y agregaciones pueden verse afectados, a lo largo de su ciclo de vida, por distintos tipos de decisión, hasta su eliminación o conservación permanente, en su caso, por lo que deberían describirse utilizando múltiples instancias del sub-elemento eEMGDE13.2 - Dictamen.</p> <p>El tipo de dictamen <i>Eliminación</i> puede requerir la conservación de un muestreo específico, a efectos de trazabilidad de la tramitación del procedimiento, adaptado a las características del documento.</p>
Ejemplos	<p><i>Eliminación de las solicitudes y méritos a los 5 años, y conservación permanente del resto del expediente.</i></p> <p><i>Eliminación total dejando una muestra de un expediente por año.</i></p> <p><i>Conservación permanente con duplicación por esencial.</i></p> <p><i>Destruir a los tres años desde la finalización del contrato.</i></p> <p><i>Destruir a los siete años después del último asiento.</i></p> <p><i>Destruir a los setenta y cinco años después de la fecha de nacimiento del empleado.</i></p> <p><i>Retener permanentemente.</i></p>

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	Documento/Expediente/Serie
Obligación	<u>Condiciona</u> l: Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del sub-elemento eEMGDE13.2.1. – Tipo de dictamen, sea <i>PD - Pendiente de dictamen</i> .
Automatizable	x Repetible x En el punto de captura -
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 de tiempo.
Comentarios	<p>Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.</p> <p>El momento de ejecución de la acción dictaminada se calculará sumando el valor numérico de esta metadato al correspondiente a los años en el metadato eEMGDE4.2 - Fecha fin</p>
Ejemplos	<p>5 años</p> <p>8 años</p>

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	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio para la transferencia				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	-
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Hereditable desde la Serie a Expediente y Documento.				
Ejemplos	-				

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	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio para la transferencia				
Automatizable	✓	Repetible	*	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No.				
Valores	Esquema	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo Central. - Archivo Intermedio - Archivo Histórico 			
	Valor por defecto	Archivo Central.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Hereditable 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	<i>Archivo Central. Archivo Histórico.</i>				

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	Documento/Expediente/Serie				

eEMGDE13.3.2. – PLAZO DE TRANSFERENCIA					
Obligación	Obligatorio para la transferencia				
Automatizable	✓	Repetible	✘	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No.				
Valores	Esquema	Valor numérico en años.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y por la entidad responsable de su gestión y conservación, y que quedarán registradas en el calendario de conservación de los documentos de la organización. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. 				
Comentarios	<p>Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.</p> <p>Este metadato es modificable. Se propone como no repetible puesto que siempre contendrá el valor significativo para los responsables del repositorio en que se conserve en un momento determinado, ya sea éste el repositorio de gestión o el repositorio de archivo.</p> <p>El plazo indicado por este metadato se calculará a partir del valor del metadato eEMGDE4.2 - Fecha fin.</p>				
Ejemplos	5 años				

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	✘	En el punto de captura	-
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 desastre, conservando los documentos considerados como esenciales para su funcionamiento.				
Comentarios					
Ejemplos	Sí. No.				

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/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio para la transferencia				
Automatizable	✓	Repetible	✘	En el punto de captura	-

eEMGDE22.2 - DENOMINACIÓN DE CLASE		
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: <i>Interposición de reclamaciones económico-administrativas entre particulares (Código SIA: 998150)</i> Para una entidad Expediente: <i>(F03.S1). Recursos Administrativos</i> Para una entidad Serie <i>(4.1). Revisión en vía administrativa</i>	

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	Serie/ Expediente/ Documento				
Obligación	Obligatorio para la transferencia				
Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	-
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: <i>SIA</i> Para una entidad Expediente: <i>Funcional</i> Para una entidad Serie: <i>Funcional</i>				

METADATOS COMPLEMENTARIOS RECOMENDADOS PARA LA GESTIÓN ÓPTIMA DE DOCUMENTOS-e
Y EXPEDIENTES-e.

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

eEMGDEN – ASIENTO REGISTRAL				
Obligación	Opcional			
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura
Sub-elementos	eEMGDE N.1 – Código de la Oficina de Registro eEMGDE N.2 – Fecha del asiento registral eEMGDE N.3 – N° asiento registral			
Valores	Esquema	Sin definir.		
	Valor por defecto	Sin definir.		
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	-			

eEMGDEN1 – TIPO DE ASIENTO REGISTRAL				
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.TipoRegistro			
Sub-elemento de	eEMGDEN – Asiento registral			
Definición	Tipo de acto registral, de entrada o de salida.			
Aplicabilidad	Documento			
Obligación	Opcional			
Automatizable	✓	Repetible	*	En el punto de captura
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 eEMGDEN – ASIENTO REGISTRAL y sus sub-elementos se refiere a un registro de Entrada o de Salida			
Comentarios	-			
Ejemplos	-			

eEMGDEN2 – CÓDIGO DE LA OFICINA DE REGISTRO				
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.CodigoOficinaRegistro			
Sub-elemento de	eEMGDEN – Asiento registral			
Definición	Código de la Entidad Registral de origen o de destino del documento			
Aplicabilidad	Documento			
Obligación	Opcional			
Automatizable	✓	Repetible	*	En el punto de captura
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Código obtenido de DIR3		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	-		
Finalidad	-			
Comentarios	-			
Ejemplos	-			

eEMGDEN3 – FECHA DEL ASIENTO REGISTRAL					
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.FechaAsientoRegistral				
Sub-elemento de	eEMGDEN – Asiento registral				
Definición	Fecha y hora de entrada del documento en la Entidad Registral de origen o de destino.				
Aplicabilidad	Documento				
Obligación	Opcional				
Automatizable	✓	Repetible	*	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	AAAAMMDDHHMMSS			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	-			
Finalidad	-				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				

eEMGDEN4 – N° ASIENTO REGISTRAL					
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.NumeroAsientoRegistral				
Sub-elemento de	eEMGDEN – Asiento registral				
Definición	Número de Registro del Documento en el Registro General de la entidad de origen o de destino.				
Aplicabilidad	Documento				
Obligación	Opcional				
Automatizable	✓	Repetible	*	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Sin definir			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	-			
Finalidad	-				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				

eEMGDE3 - NOMBRE					
Nombre formal	eEMGDE.Nombre				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Título en lenguaje natural del documento, expediente o serie				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Opcional				
Automatizable	*	Repetible	*	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE3.1 – Nombre natural eEMGDE3.3 – Nombre del fichero				
Valores	Esquema	Sin definir			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.			

eEMGDE3 - NOMBRE	
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	-

eEMGDE3.1 - NOMBRE NATURAL	
Nombre formal	eEMGDE.Nombre.NombreNatural
Sub-elemento de	eEMGDE3 - Nombre
Definición	Nombre real que se da a la entidad.
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie
Obligación	Opcional.
Automatizable	* Repetible * En el punto de captura -
Sub-elementos	No
Valores	Esquema Sin definir
	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	Documento: <i>Instancia de solicitud de licencia de obras</i> Expediente: <i>Expediente de concesión de licencia de obras</i> Serie: <i>Expedientes de licencias de obras.</i>

eEMGDE3.3 – 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 * En el punto de captura -
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	-

eEMGDE5 - DESCRIPCION					
Nombre formal	eEMGDE.Descripcion				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Información adicional en texto libre relativa una entidad.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Opcional.				
Automatizable	*	Repetible	*	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Sin definir.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la recuperación de la información sobre entidades. - Facilitar la selección de la información por parte de los usuarios. - Proporcionar contexto adicional a las entidades. 				
Comentarios	Se consigna únicamente la información pertinente no incluida en otros elementos.				
Ejemplos	Para una entidad Documento: <i>'la serie se inició con motivo del cambio de política interna de la organización, y su definición fue realizada, a partir de los informes previos, por....'</i>				

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	Documento				
Obligación	<u>Condiciona!:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Se utilizará opcionalmente 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	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	RFC 4646:2006. Ver Apéndice 17 del eEMGDE			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la búsqueda y recuperación de documentos. - Proporcionar información contextual adicional acerca de un agente. 				
Comentarios	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.				
Ejemplos	Para un documento en gallego, <i>gl</i>				

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	Documento/Expediente/Serie.

eEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO					
Obligación	Opcional.				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE12.1 - Término punto de acceso eEMGDE12.2 - ID de punto de acceso eEMGDE12.3 - Esquema de punto de acceso				
Valores	Esquema	Sin definir			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Permitir que una búsqueda pueda restringirse a una 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	-				

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	Documento/Expediente/Serie.				
Obligación	Opcional.				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Aquellos ya existentes elegidos por cada organización, o los elaborados ex profeso por éstas de conformidad con sus necesidades.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Permitir que una búsqueda pueda restringirse a una materia, persona, lugar, tiempo etc. - Proporcionar información adicional, acerca de los documentos o las regulaciones 				
Comentarios	Algunos esquemas basados en materias son jerárquicos; otros permiten el uso de un cierto número de palabras clave ponderadas como iguales. Si el esquema es jerárquico, la estructura debe quedar reflejada utilizando caracteres delimitadores en la cadena misma de términos de palabras clave. Si los términos se ponderan como iguales, debe repetirse todo el elemento eEMGDE12 - Puntos de acceso.				
Ejemplos	<i>Farmacia, Urbanismo, Administración de Empresas, Siglo XIX, Guerra de Iraq, Madrid, Ley 11/2007, Calificación de documentos.</i>				

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.				

eEMGDE12.2 - ID PUNTO DE ACCESO					
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie.				
Obligación	Opcional. Se recomienda su utilización si existe 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	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Aquellos ya existentes elegidos por cada organización, o los elaborados ex profeso por éstas de conformidad con sus necesidades.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Permitir que una búsqueda pueda restringirse a una materia, persona, lugar, tiempo etc. 				
Comentarios	La forma del identificador será definida por el esquema del que se ha tomado el término. Si los términos del punto de acceso tienen identificadores, las organizaciones pueden decidir recoger y utilizar los identificadores como un método abreviado para acceder a los términos mismos.				
Ejemplos	521.3, 72, 636 (si se estuviera usando, por ejemplo, la Clasificación Decimal Universal).				

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	Documento/Expediente/Serie				
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 12.2 - ID de punto de acceso.				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Existen muchos esquemas de valores y algunos tendrán que ser definidos localmente por cada organización por lo que no se prescribe ningún esquema, y se deja a elección de cada organización.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información acerca de los esquemas de los que se han tomado los puntos de acceso. - Proporcionar información de contexto adicional acerca de los documentos o las regulaciones. 				
Comentarios	-				
Ejemplos	<i>Listado de materias de la Biblioteca Nacional, Clasificación Decimal Universal, listado de puntos de acceso en la plataforma PARES</i>				

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 nacido digital o digitalizado.				
Aplicabilidad	Documento				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura	-

eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
Sub-elementos	eEMGDE14.2 - Formato (Obligatorio ENI) eEMGDE14.3 - Versión de formato eEMGDE14.7 - Resolución eEMGDE14.8 - Tamaño eEMGDE14.9 - Profundidad de color
Valores	Esquema Sin definir.
	Valor por defecto Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081 Uso.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca de las decisiones que pueden adoptarse en relación al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos. - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. - Proporcionar punteros a información más detallada acerca del formato de un documento digital o digitalizado o el software utilizado para crear un documento digital o digitalizado. - En el caso de documentos digitalizados, proporcionar garantías de la 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	-

eEMGDE14.3 - 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	✗	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Sin definir.		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. 			
Comentarios	<p>Debería utilizarse para registrar información sobre la versión del formato, cuando se conozca.</p> <p>La versión facilita que los documentos digitales puedan migrarse, convertirse, conservarse y representarse correctamente. Si no existe medio para conocerla, el sub-elemento debería cumplimentarse con el valor <i>Desconocida</i>.</p>			
Ejemplos	PDF 1.7, XHTML 1.0			

eEMGDE14.7 - 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	×	En el punto de captura -
Sub-elementos	No.			
Valores	Esquema	Indicar la resolución para cada una de las dimensiones del documento siguiendo el esquema: <i>resolución horizontal x resolución vertical</i>		
	Valor por defecto	200 x 200		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica para definir qué decisiones relativas al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos pueden adoptarse. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. 			
Comentarios	-			
Ejemplos	200 x 200 ppp 300 x 200 ppp			

eEMGDE14.8 - 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	Opcional			
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura -
Sub-elementos	eEMGDE14.8.2 - Tamaño Lógico eEMGDE14.8.4 - Unidades			
Valores	Esquema	Sin definir		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración 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	-			

eEMGDE14.8.2 - TAMAÑO LÓGICO	
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.TamanoLogico
Sub-elemento de	eEMGDE14.8 - Tamaño
Definición	Tamaño lógico del documento.

eEMGDE14.8.2 - TAMAÑO LÓGICO					
Aplicabilidad	Documento/Expediente				
Obligación	Opcional				
Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Sin definir.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.				
Comentarios	<ul style="list-style-type: none"> - Se introducirá el tamaño del documento en el formato estándar recogido en el Catálogo de estándares y no en su codificación en base64. - Sólo registra números, sin las unidades asociadas, para facilitar el procesamiento por máquina de los valores. Las unidades deben especificarse en el sub-elemento eEMGDE14.8.4 - Unidades. 				
Ejemplos	20,5				

eEMGDE14.8.4 - UNIDADES					
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.Unidades				
Sub-elemento de	eEMGDE14.8 - Tamaño				
Definición	Elemento de medida utilizado para registrar las dimensiones de un documento físico o el tamaño o la duración lógicos de un documento digital.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente				
Obligación	Opcional				
Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Sin definir			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. 				
Comentarios	<p>Para especificar las unidades utilizadas para registrar la extensión digital, deberían tomarse los valores definidos en el esquema. Las unidades utilizadas para anchura, volumen, duración, etc., deberían ser determinadas por cada organización. La separación de las unidades de medida de los números reales de unidades facilita el tratamiento automatizado de los valores de los metadatos eEMGDE14.8.1 - Dimensiones físicas, y eEMGDE14.8.2 - Tamaño Lógico.</p> <p>Dado que el elemento eEMGDE14.8 - Tamaño es aplicable para sistemas digitales, analógicos e híbridos, también puede ser conveniente la utilización en este elemento de un esquema de unidades físicas para documentos analógicos (cajas, libros, legajos...)</p>				
Ejemplos	cm, Mb, cajas				

eEMGDE14.9–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

eEMGDE14.9–PROFUNDIDAD DE COLOR				
Aplicabilidad	Documento			
Obligación	Opcional. Aplicable en caso de documentos digitalizados			
Automatizable	✓	Repetible	✘	En el punto de captura -
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)			

eEMGDE15 - UBICACIÓN				
Nombre formal	eEMGDE.Ubicacion			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Localización física donde reside un documento.			
Aplicabilidad	Documento/Expediente			
Obligación	Opcional.			
Automatizable	✓	Repetible	✘	En el punto de captura -
Sub-elementos	eEMGDE15.1 - Soporte eEMGDE15.2 - Localización			
Valores	Esquema	Sin definir		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.		
Finalidad	- Hacer posible la localización actual del documento, para recuperarlo cuando se requiera.			
Comentarios	<p>Debería utilizarse cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El documento no está localizado dentro de un sistema de gestión de documentos, sino que se mantiene en algún otro tipo de almacenamiento virtual o físico. - Sea necesario distinguir la localización del documento a efectos de gestión y de acceso. <p>Aplicable a entornos híbridos, esto es, cuando en un expediente electrónico se quiera hacer referencia a documentos en papel, o cuando se prevea que se va a querer incorporar al expediente documentos o pruebas que por sus características físicas no puedan revestir la forma de documentos ENI – ver NTI Expediente-e V.3</p>			
Ejemplos	-			

eEMGDE15.1 - SOPORTE				
Nombre formal	eEMGDE.Ubicacion.Soporte			
Sub-elemento de	eEMGDE15 - Ubicación			
Definición	Objeto físico sobre el que se almacena un documento.			
Aplicabilidad	Documento.			
Obligación	Opcional			
Automatizable	✘	Repetible	✓	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Sin definir.		
	Valor por defecto	Sin definir.		

eEMGDE15.1 - SOPORTE		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	- 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	

eEMGDE15.2 - LOCALIZACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.Ubicacion.Localizacion				
Sub-elemento de	eEMGDE15 - Ubicación				
Definición	Localización actual (física) del documento.				
Aplicabilidad	Documento.				
Obligación	Opcional.				
Automatizable	✓	Repetible ¹⁶	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Sin definir.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	- 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	- Archivo Central, caja 12546				

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	Documento/Expediente				
Obligación	Opcional				
Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	✗
Sub-elementos	eEMGDE16.1 - Algoritmo eEMGDE16.2 - Valor				
Valores	Esquema	No aplica.			
	Valor por defecto	No aplica.			
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo, facilitando su conservación. 				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				

¹⁶ 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	✗	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Sin definir			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo 				
Comentarios	Este metadato debe utilizarse en conjunción con el sub-elemento eEMGDE16.2 - Valor, para especificar el valor calculado a partir del algoritmo empleado.				
Ejemplos	SHA-1.				

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	✗	En el punto de captura	✗
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Esquemas desarrollados por cada organización.			
	Valor por defecto	No aplica.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo 				
Comentarios	<p>Este elemento es conocido informalmente como <i>suma de verificación</i> o <i>checksum</i>.</p> <p>El valor será una cadena de longitud fija. Debe utilizarse en conjunción con el elemento eEMGDE16.1 - Algoritmo, para especificar el nombre del algoritmo utilizado para generar el valor.</p> <p>El hash del expediente o de la agregación se calcula sobre el respectivo fichero de índice.</p>				
Ejemplos	573066A121BECFDC7B2643338ED11EB2AAEFD056, 3081760FAE9365BD299CA0A466F2C022D438705A				

eEMGDE17.1.1 - 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	Documento/Expediente				
Obligación	Condicional: De aplicación si el elemento eEMGDE17.1 - Nivel de firma contiene el valor <i>Firma electrónica avanzada basada en certificado electrónico</i> .				
Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	-

eEMGDE17.1.1 - PERFIL DE FIRMA		
Sub-elementos	No tiene	
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-Level, BASELINE LT-Level, BASELINE LTA-Level
	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	

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	Documento/Expediente				
Obligación	Opcional				
Automatizable	*	Repetible	*	En el punto de captura	-
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	Texto libre. Nombre y cargo de los firmantes			
	Valor por defecto	Sin definir.			
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	J. Sánchez, Subdirector General de...				

eEMGDE17.5.1 - NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante.NombreApellidos				
Sub-elemento de	eEMGDE17.6 - Firmante				
Definición	Informa sobre la del/los firmante/s del documento				
Aplicabilidad	Documento/Expediente				
Obligación	Opcional				
Automatizable	*	Repetible	*	En el punto de captura	-
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				

eEMGDE17.5.2 – NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS FIRMANTE/S					
Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante. NúmeroIdentificacionFirmantes				
Sub-elemento de	eEMGDE17.6. Firmante				
Definición	Proporciona un identificador de las personas físicas o jurídicas que firman el documentos				
Aplicabilidad	Documento/Expediente				
Obligación	Opcional				
Automatizable	✖	Repetible	✖	En el punto de captura	-
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					

eEMGDE17.5.3 - EN CALIDAD DE					
Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante.EnCalidadDe				
Sub-elemento de	eEMGDE17.6 - Firmante				
Definición	Informa sobre la función de cada uno de los firmantes				
Aplicabilidad	Documento/Expediente				
Obligación	Opcional				
Automatizable	✖	Repetible	✖	En el punto de captura	-
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					

eEMGDE17.5.4 - NIVEL DE FIRMA					
Nombre formal	eEMGDE.Firma.NivelFirma				
Sub-elemento de	eEMGDE17.6 - Firmante				
Definición	Indicador normalizado que refleja el grado de confianza de la firma utilizado.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente.				
Obligación	Opcional				
Automatizable	✓	Repetible	✖	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Definido en el Capítulo II. De la identificación y autenticación de la Ley 11/2007, de 22 de junio.			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	Señalar el tipo de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.				
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma.				
Ejemplos	<i>Nick, PIN ciudadano, Firma electrónica avanzada, Claves concertadas, Firma electrónica avanzada basada en certificados, CSV</i>				

eEMGDE17.5.5-INFORMACIÓN ADICIONAL					
Nombre formal	eEMGDE.Firma.InformacionAdicional				
Sub-elemento de	eEMGDE17.6 - Firmante				
Definición	Cualquier otra información acerca del firmante				
Aplicabilidad	Documento/Expediente				
Obligación	Opcional				
Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	-
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	-				

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	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Opcional.				
Automatizable	-	Repetible	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE21.1 - Acción eEMGDE21.1.1 - Fecha de la acción eEMGDE21.1.2 - Entidad de la acción eEMGDE21.2 - Motivo reglado eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción eEMGDE21.6 - Historia del cambio				
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	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	-				

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	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Opcional				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE21.1.1 - Fecha de la acción eEMGDE21.1.2 - Entidad de la acción				
Valores	Esquema	Sin definir.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.			

eEMGDE21.1 - ACCIÓN	
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 del eEMGDE (*)
Ejemplos	<i>Accede a, Cambia, Borra</i>

(*) Adaptación del apéndice 7 del eEMGDE a las necesidades del Departamento en un entorno mono-entidad

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).

eEMGDE21.1.1 - 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 ha sido ejecutada				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Opcional-				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	-
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. ha sido ejecutada				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				

eEMGDE21.1.2 - ENTIDAD DE LA ACCIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.Accion.EntidadAccion				
Sub-elemento de	eEMGDE21.1 - Acción				
Definición	Indicador del componente del documento sobre el que se ejecuta la acción señalada en eEMGDE21.1.1 (contenido, metadatos...)				
Aplicabilidad	Documento/Expediente				
Obligación	Opcional				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Contenido del documento/Metadatos del documento/Metadatos del expediente			
	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	-				

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	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Opcional				
Automatizable	*	Repetible	✓	En el punto de captura	-
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, 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.			
Ejemplos	<ul style="list-style-type: none"> - En virtud de la Orden CUL/2165/2009, de delegación de competencias. - Sin 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	Documento/Expediente/Serie			
Obligación	Opcional-			
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura
				-
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	12345678A, 172.16.0.45			

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	Documento/Expediente/Serie			
Obligación	Opcional			
Automatizable	-	Repetible	✓	En el punto de captura
				-
Sub-elementos	21.6.1 Nombre del elemento 21.6.2 Valor anterior			
Valores	Esquema	Sin definir.		
	Valor por defecto	Sin definir.		

eEMGDE21.6 - HISTORIA DEL CAMBIO	
Compatibilidad	ISO 23081 Historial de eventos.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar/rastrear los cambios sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo. - Hacer posible el que se realice y mantenga una historia completa de las acciones de las entidades. - Ayudar a documentar los efectos o resultados de las relaciones entre entidades. - Identificar aquellos elementos o sub-elementos que han cambiado como resultado de una relación. - Proporcionar una historia de los cambios a los elementos y sub-elementos de metadatos resultantes de las relaciones entre entidades. - Facilitar la comprensión de los cambios realizados sobre los metadatos de 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	-

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	Documento/Expediente/Serie					
Obligación	Condicional					
Automatizable	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">Repetible</td> <td style="text-align: center;">*</td> <td style="text-align: center;">En el punto de captura</td> <td style="text-align: center;">*</td> </tr> </table>	✓	Repetible	*	En el punto de captura	*
✓	Repetible	*	En el punto de captura	*		
Sub-elementos	No					
Valores	Esquema	Las etiquetas de elemento y sub-elemento utilizadas en este esquema.				
	Valor por defecto	Sin definir.				
Compatibilidad	ISO 23081 Historial de eventos.					
Finalidad	Identificar aquellos elementos o sub-elementos que han cambiado como resultado de una relación.					
Comentarios	Debe utilizarse en conjunción con el sub-elemento eEMGDE21.6.2 - Valor anterior para registrar qué metadato ha cambiado como resultado de una relación, y su valor real antes del cambio. También debe utilizarse en situaciones en las que no se registró ningún valor anterior en el elemento o sub-elemento afectado.					
Ejemplos	-					

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	Documento/Expediente/Serie					
Obligación	Opcional					
Automatizable	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">Repetible</td> <td style="text-align: center;">*</td> <td style="text-align: center;">En el punto de captura</td> <td style="text-align: center;">*</td> </tr> </table>	✓	Repetible	*	En el punto de captura	*
✓	Repetible	*	En el punto de captura	*		
Sub-elementos	No					

eEMGDE21.6.2 - VALOR ANTERIOR		
Valores	Esquema	Sin definir.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar 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	<p>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) o la cadena de texto <i>Sin valor anterior</i>.</p>	
Ejemplos	-	

B. PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL eEMGDE

Complementariamente al perfil de aplicación del MINHAP, y como consecuencia del mismo, se incluye la Propuesta de modificación del eEMGDE, que se traslada a la Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica, para su estudio y aprobación.

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

Histórico de versiones del documento			
Versión	Nombre del documento	Fecha	Descripción
1	20140715 Propuesta modificación eEMGDE v.1	15/07/2014	Primera versión de la propuesta
2	Propuesta modificación eEMGDE v.2	22/07/2014	Versión aprobada de la propuesta

INTRODUCCIÓN

El apartado VII.4 de la Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, establece que el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento electrónico (e-EMGDE) podrá ser utilizado como referencia para la adecuación a los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental.

El Grupo de Apoyo de Tecnología y Normativa, constituido en el seno del Grupo de Trabajo para la Coordinación de Archivos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, adopta, en consecuencia, el e-EMGDE para definir su esquema institucional de metadatos en el contexto de su Política de Gestión de Documentos, presentada en fase de borrador a la CPAE de 4 de julio de 2014.

Tal y como la propia NTI de Política de Gestión de Documentos sugiere, el e-EMGDE se toma como referencia respetándolo al máximo, pero también acogiéndose a la flexibilidad que propugna para mejor poder adaptarlo a los variados escenarios de gestión documental que presentan los diferentes órganos de este Departamento.

En este sentido, el perfil de aplicación del MINHAP selecciona un subconjunto de metadatos del conjunto total del e-EMGDE, modificando varios de ellos en algunos de sus aspectos y, por último, añadiendo otros que se han juzgado desde este Departamento útiles o necesarios para una óptima gestión de documentos electrónicos a lo largo de todas las fases de su ciclo de vida.

Uno de los primeros aspectos que se hubo de considerar al hacer la adaptación del e-EMGDE a la realidad del Ministerio fue el tipo de implantación que se iba a adoptar. Se concluyó que las exigencias de un enfoque multi-entidad quedaban, de momento, fuera del alcance de la política que se estaba definiendo, y que en pro de una implantación lo más rápida y extensa posible, se optaba por un enfoque mono-entidad.

Esta primera decisión hizo que se tuvieran que "crear" como nuevos aquellos metadatos que las NTIs de Documento-e y Expediente-e establecían como obligatorios, puesto que el e-EMGDE obtenía sus valores a través de un complejo sistema de relaciones entre entidades múltiples.

Asimismo, la aplicabilidad del esquema presentado únicamente a la entidad Documento y, dentro de esta, a sus categorías Documento/Expediente¹⁷/Serie, hace que determinados aspectos en la descripción de los metadatos provenientes del e-EMGDE hayan recibido una redacción alternativa.

Por último, se han añadido metadatos o sub-elementos de estos que no existían, para los que se incluye una descripción con los atributos propios del e-EMGDE, e incluso reformulado algunos casi en su totalidad, como los relativos al bloque de Firma, Verificación de Integridad y Calificación, con la finalidad de proporcionar una información más precisa y automatizable en cada caso.

La presente propuesta de modificación del e-EMGDE se estructura de la misma manera que lo hace el perfil de aplicación MINHAP, esto es, en tres bloques de metadatos por orden decreciente de obligatoriedad, a saber:

- Obligatorios de acuerdo con las NTI de documento-e y expediente-e
- Complementarios mínimos necesarios para la transferencia de documentos –e y expedientes-e, entre repositorios con cambio de custodia.
- Complementarios recomendados para la gestión óptima de documentos-e y expediente-e.

Para una más rápida comprensión, dentro de cada bloque se presentan de forma gráfica en paralelo el metadato e-EMGDE y correspondiente el metadato del Perfil MINHAP con indicación de los diferentes tipos de “alteración” que hayan recibido los primeros (modificación, adición, supresión, etc.), así como, en algunos casos, la motivación de dichas alteraciones.

¹⁷ En este Perfil de aplicación el término Expediente se usa tanto para el Expediente administrativo electrónico propiamente dicho como para la Agregación de documentos electrónicos que constituye una unidad documental compuesta.

METADATOS OBLIGATORIOS NTI DE DOCUMENTO-e Y EXPEDIENTE-e

eEMGDE				Perfil de aplicación MINHAP			
eEMGDE14.2 - NOMBRE DE FORMATO				eEMGDE14.2 - FORMATO			
Nombre formal	eEMGDE.CaracterísticasTécnicas.NombreFormato			Nombre formal	eEMGDE.CaracterísticasTécnicas.Formato		
Sub-elemento de	eEMGDE14 - Características técnicas			Sub-elemento de	eEMGDE14 - Características técnicas		
Definición	Formato lógico de fichero del documento.			Definición	Formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.			Aplicabilidad	Documento		
Obligación	Obligatorio.			Obligación	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen este metadato.		
Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	✓		
Sub-elementos	No			Sub-elementos	eEMGDE14.2.1 – Nombre del formato eEMGDE14.2.2 – Extensión		
Valores	Esquema	Valores definidos en la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares</i> (extensible).		Esquema	Sin definir		
	Valor por defecto	Sin definir.		Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. 			Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. 		
Comentarios	<p>No está orientado a incluir especificaciones técnicas detalladas de los formatos de datos. Esta información está disponible en otros lugares, por ejemplo en registros de formatos.</p> <p>En situaciones en que se necesite la información (por ejemplo, para tomar una decisión relativa a estrategias de migración), deberían proporcionarse los vínculos a la descripción técnica en el sub elemento eEMGDE14.6 – Registro de formatos.</p>			Comentarios	-		
Ejemplos	XML , TXT , PNG .			Ejemplos	-		

MODIFICACIÓN: El metadato eEMGDE14.2 cambia su denominación y se compone de dos subelementos

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP					
NO EXISTÍA	eEMGDE14.2.1 – NOMBRE DEL FORMATO					
	Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.NombreFormato				
	Sub-elemento de	eEMGDE14.2 - 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 eEMGDE14.2 - Formato				
	Automatizable	✓	Repetible	✘	En el punto de captura	-
	Sub-elementos	No				
	Valores	Esquema	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna “Nombre Común” de la tabla recogida en su anexo.			
		Valor por defecto	Sin definir.			
	Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
	Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. 				
	Comentarios	-				
Ejemplos	<i>Strict Open XML</i> <i>ISO/IEC 26300:2006</i> <i>OASIS 1.2</i> <i>PDF, PDF/A</i> <i>Comma Separated Values</i>					

ADICIÓN: Se añade un subelemento eEMGDE14.2.1 – NOMBRE DEL FORMATO, al metadato eEMGDE14.2 – Formato

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP				
NO EXISTÍA	eEMGDE14.2.2 – EXTENSIÓN DEL FICHERO				
	Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.ExtensionFichero			
	Sub-elemento de	eEMGDE14.2 - 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 eEMGDE14.2 - Formato			
	Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura
	Sub-elementos	No			
	Valores	Esquema	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna "Extensión" de la tabla recogida en su anexo.		
		Valor por defecto	Sin definir.		
	Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
	Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. 			
Comentarios	-				
Ejemplos	.docx .xlsx .pptx, .odt, .ods, .pdf, .txt, .csv				

ADICIÓN: Se añade un subelemento eEMGDE14.2.2 – EXTENSIÓN DEL FICHERO, al metadato eEMGDE14.2 - Formato

eEMGDE					Perfil de aplicación MINHAP						
eEMGDE17 - FIRMA					eEMGDE17 - FIRMA						
Nombre formal	eEMGDE.Firma				Nombre formal	eEMGDE.Firma					
Sub-elemento de	No aplica.				Sub-elemento de	No aplica.					
Definición	Método para fijar las condiciones de fiabilidad y autenticidad de un documento.				Definición	Método para fijar las condiciones de fiabilidad y autenticidad de un documento.					
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento Simple, Expediente y Agregación.				Aplicabilidad	Documento/Expediente					
Obligación	Obligatorio.				Obligación	Obligatorio ENI.					
Automatizable	-	Repetible	✓	En el punto de captura	-	Automatizable	-	Repetible	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE17.1 - Tipo de firma eEMGDE17.2 - Formato de firma eEMGDE17.3 - Rol de firma				Sub-elementos	eEMGDE17.1 - Tipo de firma (Obligatorio ENI) eEMGDE17.2 – Valor CSV (Obligatorio ENI) eEMGDE17.4 – Definición generación CSV (Obligatorio ENI) eEMGDE17.5 – Firmante					
Valores	Esquema	No aplica.			Valores	Esquema	Sin definir				
	Valor por defecto	No aplica.				Valor por defecto	Sin definir				
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.			Compatibilidad	ISO 23081	Uso.				
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar que un documento 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. 				Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar que un documento 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	-				Comentarios	-					
Ejemplos	-				Ejemplos	-					

eEMGDE					Perfil de aplicación MINHAP						
eEMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA					eEMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA						
Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma				Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma					
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma				Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma					
Definición	Indicador normalizado que refleja el grado de confianza de la firma utilizado.				Definición	Denominación normalizada del formato de firma utilizado.					
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento Simple, Expediente y Agregación.				Aplicabilidad	Documento/Expediente					
Obligación	Obligatorio				Obligación	Obligatorio ENI					
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura	-	Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				Sub-elementos	eEMGDE17.1.1. – Perfil de firma					
Valores	Esquema	Definido en el Capítulo II De la identificación y autenticación de la Ley 11/2007, de 22 de junio.			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	Firma electrónica avanzada.				Valor por defecto	Sin definir.				
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.				
Finalidad	Señalar el tipo de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.				Finalidad	Señalar el formato de firma electrónica empleado para la autenticación del documento simple, expediente o agregación.					
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma . En caso de utilizar CSV se utilizará el elemento eEMGDE16 - Verificación de integridad .				Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma.					
Ejemplos	Nick, PIN ciudadano, Firma certificada, Firma electrónica avanzada, Certificado electrónico, Claves concertadas, Firma electrónica avanzada basada en certificados. Perfil de firma (si es basada en certificados electrónicos reconocidos): EPES (basada en política), T (sellado de tiempo), C (completa), X (extendida), XL (extendida largo plazo), A (archivo).				Ejemplos	TF01, TF05.					

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP				
NO EXISTE COMO SUB-ELEMENTO DE eEMGDE17	eEMGDE17.2 – VALOR DEL CSV				
	Nombre formal	eEMGDE.Firma.ValorCSV			
	Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma			
	Definición	Valor del código seguro de verificación utilizado para firmar el documento o expediente.			
	Aplicabilidad	Documento/Expediente			
	Obligación	Condicional: De aplicación si el elemento eEMGDE17.1–Tipo de firma contiene el valor TF01 (CSV)			
	Automatizable	✓	Repetible	✘	En el punto de captura
	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	-			
Ejemplos	-				

MODIFICACIÓN Y ADICIÓN: Se elimina el antiguo metadato eEMGDE17.2 Formato de firma, que pasa a llamarse Valor CSV, dato antes asignado al metadato eEMGDE16.2 VALOR, dependiente del elemento “Verificación de la integridad”

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP				
NO EXISTE	eEMGDE.17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV				
	Nombre formal	eEMGDE.Firma.DefinicionGeneracionCSV			
	Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma			
	Definición	Referencia a la orden, resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente			
	Aplicabilidad	Documento/Expediente			
	Obligación	Obligatorio ENI			
	Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura -
	Sub-elementos	No			
	Valores	Esquema	Si AGE, Referencia BOE: <i>BOE A-YYYY-XXXXX</i> 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)				

ADICIÓN: Se crea este elemento para incluir en una implantación mono-entidad el correspondiente metadato obligatorio de las NTIs de documento-e y expediente-e.

eEMGDE					Perfil de aplicación MINHAP				
eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL					eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL				
Nombre formal	eEMGDE.TipoDocumental				Nombre formal	eEMGDE.TipoDocumental			
Sub-elemento de	No aplica.				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.				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 al tipo de entidad Documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.				Aplicabilidad	Documento			
Obligación	Condicional: - Debe utilizarse en implantaciones mono-entidad. - Obligatorio para la entidad Documento Simple. - Opcional para la entidades Expediente, Agregación y Serie.				Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura	✓	Repetible	×	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Ver Apéndice 25 .			Valores	Esquema	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), TD99 (Otros).		
	Valor por defecto	Sin definir.					Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación			Compatibilidad	ISO 23081	Identificación		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento. - Mejorar la comprensión o interpretación de un documento. 				Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento. - Mejorar la comprensión o interpretación de un documento. 			
Comentarios	En entornos multi-entidad el tipo documental debe relacionarse con la Actividad que se documenta y representa un modelo que puede coincidir con la entidad Acción.				Comentarios	-			
Ejemplos	Acta, Convenio, Denuncia, Factura.				Ejemplos	- TD0, TD02, TD03			

eEMGDE				Perfil de aplicación MINHAP			
eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN				eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.EstadoElaboracion			Nombre formal	eEMGDE.EstadoElaboracion		
Sub-elemento de	No aplica.			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.			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.			Aplicabilidad	Documento.		
Obligación	Obligatorio.			Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	-	Repetible	*	En el punto de captura	-		
Sub-elementos	eEMGDE20.1 - Denominación del estado eEMGDE20.2 - Características de la copia			Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	No aplica.		Valores	Esquema	<i>EE01 (Original)</i> <i>EE02 (Copia electrónica auténtica con cambio de formato)</i> <i>EE03 (Copia electrónica auténtica de documento papel)</i> <i>EE04 (Copia electrónica parcial auténtica)</i> <i>EE99 (Otros)</i>	
	Valor por defecto	No aplica.				Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.		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.			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	-			Comentarios	-		
Ejemplos	-			Ejemplos	<i>EE01, EE03, EE99</i>		

SUPRESIÓN: se suprimen todos los sub-elementos de este metadato, considerando que para proporcionar la información que preceptúa la NTI de documento-e, es suficiente con el elemento raíz y el esquema de valores que la norma reconoce.

eEMGDE					Perfil de aplicación MINHAP						
eEMGDE22 - CLASIFICACIÓN					eEMGDE22 - CLASIFICACIÓN						
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion				Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion					
Sub-elemento de	No aplica.				Sub-elemento de	No aplica.					
Definición	Codificación por categorías que permite gestionar todas las entidades dentro de un sistema de gestión de documentos				Definición	Codificación por categorías que permite gestionar todas las entidades dentro de un sistema de gestión de documentos					
Aplicabilidad	Todas las entidades.				Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie					
Obligación	Condicional: <ul style="list-style-type: none"> - Es obligatorio en entornos mono-entidad. - En entornos multi-entidad debe utilizarse una entidad Relación con la Actividad o Agente correspondiente. 				Obligación	Obligatorio ENI para expediente					
Automatizable	-	Repetible	✓	En el punto de captura	-	Automatizable	-	Repetible	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE22.1 - Código de clasificación eEMGDE22.2 - Denominación de clase				Sub-elementos	eEMGDE22.1 - Código de clasificación eEMGDE22.2 - Denominación de clase eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA / FUNCIONAL)					
Valores	Esquema	Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.			Valores	Esquema	SIA/Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.				
	Valor por defecto	No aplica.				Valor por defecto	Sin definir.				
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.			Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.				
Finalidad	Vincular el Documento con las entidades Actividad o Agente correspondientes a efectos de garantizar la gestión y la fiabilidad del mismo.				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, o, preferiblemente de manera multi-entidad, utilizando tales elementos como punteros, vínculos o enlaces a las correspondientes descripciones de funciones, actividades, actuaciones, etc.				Comentarios	La clasificación puede realizarse de manera unidimensional, incorporando sus sub-elementos en la descripción del documento.					
Ejemplos	-				Ejemplos	-					

eEMGDE				Perfil de aplicación MINHAP			
eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN				eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.CodigoClasificacion			Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.CodigoClasificacion		
Sub-elemento de	eEMGDE22 - Clasificación			Sub-elemento de	eEMGDE22 - Clasificación		
Definición	Identificador único codificado que determina una categoría en un cuadro de clasificación.			Definición	Identificador único codificado que determina una categoría en un cuadro de clasificación o en el SIA.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.			Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie		
Obligación	Condicional: - Es obligatorio en entornos mono-entidad. - En entornos multi-entidad debe utilizarse una entidad Relación con la Actividad o Agente correspondiente.			Obligación	Obligatorio ENI para expediente		
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	-		
Sub-elementos	No			Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.		Valores	Esquema	Código SIA o código del Cuadro de clasificación desarrollado por cada organización.	
	Valor por defecto	Sin definir.			Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción		Compatibilidad	ISO 23081	Descripción	
Finalidad	Vincular, a través de un identificador codificado único, el Documento con entidades Actividad o Agente correspondientes a efectos de garantizar la gestión y la fiabilidad del mismo.			Finalidad	-		
Comentarios	-			Comentarios	-		
Ejemplos	FO001. AG00711			Ejemplos	FO001. AG00711. 998150 [SIA]		

NO CONTEMPLADOS EN EL eEMGDE

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP					
NO EXISTE	eEMGDE.N - 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	Documento/Expediente				
	Obligación	Obligatorio ENI				
	Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	-
	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	-					

ADICIÓN del metadato. Sin numeración en el eEMGDE

CAUSA: No existía en el eEMGDE para una implementación mono-entidad

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP					
NO EXISTE	eEMGDE.N - ÓRGANO					
	Nombre formal	eEMGDE.Organo				
	Sub-elemento de	No aplica.				
	Definición	Para el documento: identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo. Para el expediente y la serie: Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento.				
	Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
	Obligación	Obligatorio ENI				
	Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	-
	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)				

ADICIÓN del metadato. Sin numeración en el eEMGDE

CAUSA: No existía en el eEMGDE para una implementación mono-entidad

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP					
NO EXISTE	eEMGDE.N - 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				
	Obligación	Obligatorio ENI				
	Automatizable	✓	Repetible	✘	En el punto de captura	-
	Sub-elementos	No tiene				
	Valores	Esquema	Campo booleano: 0 = Ciudadano; 1 = Administración			
		Valor por defecto	Sin definir			
	Compatibilidad	ISO 23081	-			
	Finalidad	-				
	Comentarios	-				
Ejemplos	-					

ADICIÓN del metadato. Sin numeración en el eEMGDE

CAUSA: No existía en el eEMGDE para una implementación mono-entidad

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP				
NO EXISTE	eEMGDE.N - 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	Documento			
	Obligación	Condicional: Completar en caso de que el metadato eEMGDE20 – Estado de elaboración, contenga los valores EE02, EE03 o EE04			
	Automatizable	✓	Repetible	✖	En el punto de captura
	Sub-elementos	No			
	Valores	Esquema	Si el documento origen es un documento electrónico: ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_especifico> 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	-				

ADICIÓN del metadato. Sin numeración en el eEMGDE

CAUSA: No existía en el eEMGDE para una implementación mono-entidad

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP				
NO EXISTE	eEMGDE.N - ESTADO DEL EXPEDIENTE				
	Nombre formal	eEMGDE.EstadoExpediente			
	Sub-elemento de	No aplica.			
	Definición	Estado del expediente en el momento del intercambio			
	Aplicabilidad	Expediente			
	Obligación	Obligatorio ENI			
	Automatizable	✓	Repetible	✘	En el punto de captura -
	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				

ADICIÓN del metadato. Sin numeración en el eEMGDE

CAUSA: No existía en el eEMGDE para una implementación mono-entidad

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP				
NO EXISTE	eEMGDE.N - INTERESADO				
	Nombre formal	eEMGDE.Interesado			
	Sub-elemento de	No aplica.			
	Definición	Identificador del interesado.			
	Aplicabilidad	Expediente			
	Obligación	Obligatorio ENI			
	Automatizable	✘	Repetible	✓	En el punto de captura -
	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	-			

ADICIÓN del metadato. Sin numeración en el eEMGDE

CAUSA: No existía en el eEMGDE para una implementación mono-entidad

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

eEMGDE					Perfil de aplicación MINHAP						
eEMGDE1 - CATEGORIA					eEMGDE1 - CATEGORIA						
Nombre formal	eEMGDE.Categoria				Nombre formal	eEMGDE.Categoria					
Sub-elemento de	No aplica.				Sub-elemento de	No aplica.					
Definición	Valor del tipo de entidad que se está describiendo.				Definición	Valor del tipo de entidad que se está describiendo.					
Aplicabilidad	Todas las entidades.				Aplicabilidad	Al adoptar un enfoque mono-entidad, sólo es aplicable a la entidad Documento					
Obligación	Obligatorio.				Obligación	Obligatorio para la transferencia.					
Automatizable	✓	Repetible	x	En el punto de captura	✓	Automatizable	✓	Repetible	*	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				Sub-elementos	No					
Valores	Esquema	Ver Apéndice 2, Apéndice 3, Apéndice 4 y Apéndice 5.			Valores	Esquema	Documento/Expediente/Serie				
	Valor por defecto	Sin definir.				Valor por defecto	Sin definir.				
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.			Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.				
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Sub-categorizar entidades. - Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades o a entidades a un nivel particular de agregación, si procede. - Hacer posibles búsquedas basadas en tipos de categorías. 				Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Sub-categorizar entidades. - Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades o a entidades a un nivel particular de agregación, si procede. - Hacer posibles búsquedas basadas en tipos de categorías. 					
Comentarios	-				Comentarios	-					
Ejemplos	<p>Para tipo de entidad Documento: Documento, Serie, Grupo de Fondos.</p> <p>Para tipo de entidad Agente: Persona, Órgano, Dispositivo.</p> <p>Para tipo de entidad Actividad: Función, Acción</p> <p>Para tipo de entidad Regulación: Normativa, Procedimiento.</p> <p>Para tipo de entidad Relación: Relación de procedencia, Evento de gestión de documentos.</p>				Ejemplos	-					

eEMGDE					Perfil de aplicación MINHAP						
eEMGDE4.2 - FECHA FIN					eEMGDE4.2 - FECHA FIN						
Nombre formal	eEMGDE.Fechas.FechaFin				Nombre formal	eEMGDE.Fechas.FechaFin					
Sub-elemento de	eEMGDE4 - Fechas				Sub-elemento de	eEMGDE4 - Fechas					
Definición	Fecha en que una entidad finalizó su existencia, se disolvió o se destruyó.				Definición	Fecha en que se considera finalizado el expediente o agregación documental o se considera que no se van a producir más expedientes de una serie documental.					
Aplicabilidad	Todas las entidades.				Aplicabilidad	Expediente/Serie					
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse una vez que una entidad finaliza o se disuelve, se borra o se destruye.				Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse para la transferencia una vez que una entidad finaliza.					
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura	×	Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				Sub-elementos	No					
Valores	Esquema	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. Ver Apéndice 8.			Valores	Esquema	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]				
	Valor por defecto	Sin definir.				Valor por defecto	Sin definir.				
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.			Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.				
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha en que finalizó la existencia o efecto de una entidad. - Registrar información de la fecha de finalización de las asociaciones de unas entidades con otras. 				Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha en que se considera finalizado el expediente o agrupación documental. - Para la serie documental, se dará la fecha del último expediente instruido de un procedimiento que se extingue o deja de tramitarse. 					
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.				Comentarios	<p>En los expedientes de resolución coincidirá con la fecha de notificación de la resolución o, en su caso, acuse de recibo de la misma, o con la fecha en que se dé por finalizado por cualquiera de los otros procedimientos previstos en la Ley (caducidad, desistimiento...); en caso de expedientes de constancia o informativos, la fecha fin coincidirá con la finalización de las actuaciones administrativas o informativas en torno al asunto de que se trate, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expedientes personales: la fecha de fin coincidirá con la de resolución de cese definitivo de la relación laboral del empleado público con el órgano correspondiente, por cualquiera de las causas reconocidas en la legislación. - Expedientes informativos: por ejemplo, una agregación de documentos en un gabinete, se considerará finalizado cuando el asunto para el que se haya recabado la información y documentos se considera cerrado y tomadas las decisiones oportunas en torno a él. 					
Ejemplos	<p>Para una entidad Documento: 20110327, 20100227T131805.</p> <p>Para una entidad Agente: 2009.</p> <p>Para una entidad Actividad: 20010102.</p> <p>Para una entidad Regulación: 20070622.</p> <p>Para una entidad Relación: 20110327.</p>				Ejemplos	20110327 , 20100227T131805 .					

MODIFICACIÓN: se adaptan la definición, finalidad y comentarios al enfoque mono-entidad, cuyo alcance son las categorías de la entidad Documento a las que aplica este metadato: Expediente/Serie

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP					
NO EXISTE	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/Expediente/Serie				
	Obligación	Obligatorio para la transferencia				
	Automatizable	*	Repetible	*	En el punto de captura	-
	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 atenderá a los criterios dispuestos en el apartado "2.2.1. CRITERIOS GENERALES PARA VALORAR LA CONFIDENCIALIDAD NECESARIA" de la guía CCN-STIC-803 del ENS. Este análisis se podrá efectuar por series documentales, sin necesidad de realizar un estudio individualizado de cada documento. En general, el nivel de confidencialidad asignado a un documento en este metadato no tendrá por qué coincidir con el nivel de seguridad del ENS atribuido a algún sistema de información que lo capture, procese o almacene, ya que el nivel de seguridad del ENS se computa a partir de 5 dimensiones de seguridad, así como integrando la evaluación de todas las informaciones y servicios de un sistema.				
Ejemplos	Medio					

ADICIÓN: Se añade este subelemento del metadato eEMGDE8 - Seguridad por considerar que el Nivel de confidencialidad ENS, que figura como metadato eEMGDE8.5 en el vigente esquema, es aplicable a los sistemas de información y no a las diferentes categorías de la entidad documento tomadas aisladamente.

eEMGDE				Perfil de aplicación MINHAP			
eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN				eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion			Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion		
Sub-elemento de	No aplica.			Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Políticas y requisitos que regulan o restringen el acceso, uso y reutilización por terceros de documentos, cuando no se refieren a cuestiones que afecten a la seguridad.			Definición	Políticas y requisitos que regulan o restringen el acceso, uso y reutilización por terceros de documentos.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.			Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie		
Obligación	Condiciona! Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.			Obligación	Obligatorio para la transferencia		
Automatizable	x	Repetible	✓	En el punto de captura	x		
Sub-elementos	eEMGDE9.1 - Condiciones de acceso, uso y reutilización eEMGDE9.2 - Tipo de acceso			Sub-elementos	eEMGDE9.1 – Tipo de acceso eEMGDE9.2 - Reutilización		
Valores	Esquema	No aplica.		Esquema	Sin definir.		
	Valor por defecto	No aplica.		Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.		Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso, uso y reutilización por terceros. - Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos no relacionados con la seguridad, e informarles de los plazos de cambio o finalización de tales condiciones 			Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso, uso y reutilización por terceros. - Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos. 		
Comentarios	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.			Comentarios	Heredable de la serie. 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	-			Ejemplos	-		

MODIFICACIÓN: El metadato eEMGDE9 se modifica íntegramente, incluidos sus subelementos.

eEMGDE					Perfil de aplicación MINHAP				
eEMGDE9.2 - TIPO DE ACCESO					eEMGDE9.1 –TIPO DE ACCESO				
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso				Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso			
Sub-elemento de	9 -Derechos de acceso, uso y reutilización.				Sub-elemento de	9 -Derechos de acceso, uso y reutilización			
Definición	Determinación del tipo de derecho de acceso que se está describiendo.				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.				Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie			
Obligación	<u>Condiciona</u> ! Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.				Obligación	Obligatorio para la transferencia			
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	✓				-
Sub-elementos	No				Sub-elementos	eEMGDE9.1.1 – Código de la causa de limitación eEMGDE9.1.2 – Causa legal/normativa de limitación			
Valores	Esquema	A, B, B.1, B.2, C, D E, F. Ver Apéndice 15 .			Esquema	Libre/Limitado			
	Valor por defecto	A (Acceso libre).			Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.			Compatibilidad	ISO 23081	Uso.		
Finalidad	Señalar el tipo de acceso correspondiente al Documento al que se pretende acceder o gestionar.				Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso - Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso de los documentos. 			
Comentarios	Deben utilizarse los valores del esquema de valores indicado y utilizarse en conjunción con los valores establecidos en el elemento eEMGDE9.1 - Condiciones de acceso, uso y reutilización .				Comentarios	Úsese para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto al acceso por razón diferente de la protección de datos personales.			
Ejemplos	B.1.				Ejemplos				

MODIFICACIÓN: El metadato TIPO DE ACCESO, originalmente eEMGDE9.2, pasa a ser numerado como eEMGDE9.1, con descripción sensiblemente diferente. Se compone, además, de dos subelementos de nueva creación: eEMGDE9.1.1 – Código causa limitación y eEMGDE9.1.2 – Causa legal/normativa de la limitación.

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP					
NO EXISTE	eEMGDE9.1.1 – CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN					
	Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CodigoCausaLimitacion				
	Sub-elemento de	9.1.-Tipo de acceso				
	Definición	Asignar una codificación a la causa de limitación de acceso para facilitar las consiguientes acciones automáticas precisas sobre el documento.				
	Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
	Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – Tipo de acceso sea <i>Limitado</i>				
	Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	-
	Sub-elementos	No				
	Valores	Esquema	Ver Apéndice adjunto.			
		Valor por defecto	Sin definir			
	Compatibilidad	ISO 23081	Uso.			
	Finalidad	Codificar la causa de limitación de acceso en que incurre el documento o expediente				
	Comentarios	Deben utilizarse los valores del esquema de valores indicado.				
Ejemplos	-					

ADICIÓN: Se añade este subelemento de nueva creación dependiente del metadato eEMGDE9.1 TIPO DE ACCESO.

El esquema de valores definido para el metadato eEMGDE9.1.1 – CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN es el siguiente:

COD. CAUSA LIMITACIÓN	CAUSA ESPECÍFICA 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.

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP					
NO EXISTE	eEMGDE9.1.2 – CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN					
	Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CausaLegalLimitación				
	Sub-elemento de	9.1.-Tipo de acceso				
	Definición	Referencia de la ley o norma específica que afecta al documentos o expediente en cuanto a su régimen de acceso				
	Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
	Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – Tipo de acceso sea <i>Limitado</i>				
	Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	-
	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 limitado.				
	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					

ADICIÓN: Se añade este subelemento de nueva creación dependiente del metadato eEMGDE9.1 TIPO DE ACCESO

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP					
SE REDEFINE	eEMGDE9.2–CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN					
	Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CondicionesReutilizacion				
	Sub-elemento de	9 -Derechos de acceso, uso y reutilización				
	Definición	Indica bajo qué condiciones un documento, expediente o serie de libre acceso son reutilizables.				
	Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
	Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – Tipo de acceso sea <i>Libre</i>				
	Automatizable	*	Repetible	*	En el punto de captura	-
	Sub-elementos	No				
	Valores	Esquema	Sin definir.			
		Valor por defecto	Sin definir.			
	Compatibilidad	ISO 23081	Uso.			
	Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones generales o particulares de reutilización. - Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de uso y reutilización por terceros de los documentos. 				
	Comentarios	Úsese para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto a la reutilización de la información que contiene.				
Ejemplos	<i>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.</i>					

MODIFICACIÓN: El metadato eEMGDE9.2., originalmente “Tipo de acceso”, se redefine por completo para describir las condiciones de reutilización de la información contenida en los documentos.

eEMGDE					Perfil de aplicación MINHAP				
eEMGDE13 - CALIFICACIÓN					eEMGDE13 - CALIFICACIÓN				
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion				Nombre formal	eEMGDE.Calificacion			
Sub-elemento de	No aplica.				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.				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.				Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie			
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.				Obligación	Obligatorio para la transferencia			
Automatizable	✓	Repetible ¹⁸	✓	En el punto de captura	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE13.1 - Valoración eEMGDE13.2 - Dictamen				Sub-elementos	eEMGDE13.1 - Valoración eEMGDE13.2 - Dictamen eEMGDE13.3 - Transferencia eEGMDE13.4 - Documento esencial			
Valores	Esquema	No aplica.			Valores	Esquema	Sin definir		
	Valor por defecto	No aplica.				Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	Plan de eventos, Historial de eventos.			Compatibilidad	ISO 23081	Plan de eventos, Historial de eventos.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores. - Identificar los requisitos legales o normativos aplicables a los documentos. - Identificar las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos. - Identificar las normas de conservación aplicables a los documentos. - Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos. - Procurar relaciones entre los valores de los documentos previamente determinados y otros procesos de gestión documental, especialmente la clasificación y el dictamen realizado sobre los documentos y las series documentales. - Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y de gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses. - Proporcionar una referencia temporal a las acciones dictaminadas sobre los documentos. - Asegurar que se han adoptado las acciones dictaminadas correctas sobre los documentos. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo. 				Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores. - Identificar los requisitos legales o normativos aplicables a los documentos. - Identificar las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos. - Identificar las normas de conservación aplicables a los documentos. - Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos. - Procurar relaciones entre los valores de los documentos previamente determinados y otros procesos de gestión documental, especialmente la clasificación y el dictamen realizado sobre los documentos y las series documentales. - Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y de gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses. - Proporcionar una referencia temporal a las acciones dictaminadas sobre los documentos. - Asegurar que se han adoptado las acciones dictaminadas correctas sobre los documentos. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo. 			

¹⁸ Repetible sólo para la categoría Serie.

eEMGDE		Perfil de aplicación MINHAP	
eEMGDE13 - CALIFICACIÓN		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 <i>Sin cobertura de calificación</i> para el sub-elemento eEMGDE13.1 - Valoración , hasta que las entidades pertinentes estén cubiertas por una norma de conservación.	Comentarios	Puede que no sea posible proporcionar la información requerida por este elemento en el momento de creación o incorporación de la entidad al sistema de gestión documental por diversos motivos, incluidos la no disponibilidad de autoridades calificadoras de documentos o una política organizativa que excluye la determinación de los valores en el momento de la creación. En estos casos debe utilizarse el valor por defecto <i>Sin cobertura de calificación</i> para el sub-elemento eEMGDE13.1 - Valoración, hasta que las entidades pertinentes estén cubiertas por una norma de conservación.
Ejemplos	-	Ejemplos	-

MODIFICACIÓN: En cuanto a la obligatoriedad y los subelementos que componen este metadato.

ADICIÓN: de los sub-elementos eEMGDE13.3. – TRANSFERENCIA y eEGMDE13.4. - DOCUMENTO ESENCIAL

eEMGDE				Perfil de aplicación MINHAP			
eEMGDE13.1 - VALORACIÓN				eEMGDE13.1 - VALORACIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion			Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion		
Sub-elemento de	eEMGDE13 - Calificación			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.			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.			Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.			Obligación	Obligatorio para la transferencia		
Automatizable	x	Repetible	✓	En el punto de captura	✓		
Sub-elementos	No			Sub-elementos	eEMGDE13.1.1 Valor primario eEMGDE13.1.2 Valor secundario		
Valores	Esquema	Ver Apéndice 18.		Valores	Esquema	Sin definir	
	Valor por defecto	Sin cobertura de calificación.		Valores	Valor por defecto	Sin definir	
Compatibilidad	ISO 23081	Plan de eventos, Historial de eventos.		Compatibilidad	ISO 23081	Plan de eventos, Historial de eventos.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores. - Identificar los requisitos legales o normativos aplicables sobre los documentos. - Identificar y contextualizar las decisiones adoptadas por las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos. - Identificar y contextualizar las decisiones adoptadas en las normas de conservación aplicables sobre los documentos. - Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos. - Procurar relaciones entre los valores de los documentos previamente determinados y otros procesos de gestión documental, especialmente la clasificación y el dictamen realizado sobre los documentos y las series documentales. - Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y de gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo. 			Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores. - Identificar los requisitos legales o normativos aplicables sobre los documentos. - Identificar y contextualizar las decisiones adoptadas por las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos. - Identificar y contextualizar las decisiones adoptadas en las normas de conservación aplicables sobre los documentos. - Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos. - Procurar relaciones entre los valores de los documentos previamente determinados y otros procesos de gestión documental, especialmente la clasificación y el dictamen realizado sobre los documentos y las series documentales. - Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y de gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo. 		
Comentarios	Este campo se repetirá tantas veces como sea necesario en función de los diferentes valores de las entidades pertinentes a lo largo de su ciclo de vida.			Comentarios	- Heredable a expediente y documento a partir de la serie.		
Ejemplos	Valor legal: Permanente, Valor fiscal: Cinco años.			Ejemplos	-		

MODIFICACIÓN: El eEMGDE13.1 – VALORACIÓN modifica algunos aspectos de su descripción original y se descompone en dos subelementos: eEMGDE13.1.1 Valor primario y eEMGDE13.1.2 Valor secundario.

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP					
NO EXISTE	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	Documento/Expediente/Serie				
	Obligación	Obligatorio para la transferencia				
	Automatizable	✘	Repetible	✔	En el punto de captura	-
	Sub-elemento	eEMGDE13.1.1.1. – Tipo de valor eEMGDE13.1.1.2. – Plazo				
	Valores	Esquema	Sin definir			
		Valor por defecto	Sin definir			
	Compatibilidad	ISO 23081	Plan de eventos, Historial de eventos.			
	Finalidad	- Identificar los valores primarios de los documentos, esto es, su utilidad para la gestión y uso frecuente de los documentos, para formar el calendario de conservación y aplicar en consecuencia las medidas de conservación necesarias.				
	Comentarios	-				
Ejemplos	-					

ADICIÓN: Se añade este sub-elemento al elemento eEMGDE13.1 – VALORACIÓN

CAUSA: descomponer la información relativa a la calificación documental en datos útiles para la ejecución automática o semiautomática de acciones.

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP				
NO EXISTE	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	Documento/Expediente/Serie.			
	Obligación	Obligatorio para la transferencia			
	Automatizable	x	Repetible	x	En el punto de captura
	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	-				

ADICIÓN: Se añade este sub-elemento al elemento eEMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO

CAUSA: descomponer la información relativa a la calificación documental en datos útiles para la ejecución automática o semiautomática de acciones.

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP				
NO EXISTE	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	Documento/Expediente/Serie			
	Obligación	Obligatorio para la transferencia			
	Automatizable	*	Repetible	*	En el punto de captura -
	Sub-elementos	No			
	Valores	Esquema	Indicar plazo en años		
		Valor por defecto	Sin definir		
	Compatibilidad	ISO 23081	Plan de eventos, Historial de eventos.		
	Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, esto es, su plazo de vigencia. - Proporcionar criterios para la elaboración de los calendarios de conservación de las diferentes series documentales. 			
	Comentarios	- Heredable a expediente y documento a partir de la serie.			
Ejemplos	4 años				

ADICIÓN: Se añade este sub-elemento al elemento eEMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO

CAUSA: descomponer la información relativa a la calificación documental en datos útiles para la ejecución automática o semiautomática de acciones.

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP				
NO EXISTE	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	*	En el punto de captura
	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				

ADICIÓN: Se añade este sub-elemento al elemento eEMGDE13.1 – VALORACIÓN

CAUSA: descomponer la información relativa a la calificación documental en datos útiles para la ejecución automática o semiautomática de acciones

eEMGDE					Perfil de aplicación MINHAP				
eEMGDE13.2 - DICTAMEN					eEMGDE13.2 - DICTAMEN				
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen				Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen			
Sub-elemento de	eEMGDE13 - Calificación				Sub-elemento de	eEMGDE13 - Calificación			
Definición	Decisiones emitidas por la autoridad calificadoras relativas a la conservación o a la eliminación de documentos de acuerdo con la evolución de sus valores conforme avanza su ciclo de vida.				Definición	Decisiones emitidas por la autoridad calificadoras relativas a la conservación o a la eliminación de documentos de acuerdo con la evolución de sus valores conforme avanza su ciclo de vida.			
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento excepto Fondo y Grupo de fondos.				Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie			
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.				Obligación	Obligatorio para la transferencia			
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada				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.			Esquema	Sin definir			
	Valor por defecto	No aplica.			Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar la entidad responsable de su gestión y conservación. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. - Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo. 				Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar la entidad responsable de su gestión y conservación. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. - Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo. 			
Comentarios	Cuando implica la retirada de documentos de los sistemas en uso, en el momento en que éstos no son necesarios, debe prevenirse que no quede ninguna labor pendiente de ejecución y no exista ningún proceso o investigación judicial en marcha que pudiera requerir el documento como evidencia electrónica.				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	-				Ejemplos	-			

MODIFICACIÓN de algunos aspectos de la descripción del metadato. ADICIÓN del sub-elemento eEMGDE13.2.3– Plazo de ejecución de la acción dictaminada

eEMGDE				Perfil de aplicación MINHAP					
eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN				eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.TipodeDictamen			Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.TipodeDictamen				
Sub-elemento de	eEMGDE13.2 - Dictamen			Sub-elemento de	eEMGDE13.2 - Dictamen				
Definición	Tipo de decisión emitida por la autoridad calificador que debe aplicarse sobre los documentos a lo largo de su ciclo de vida y una vez realizada su valoración.			Definición	Tipo de decisión emitida por la autoridad calificador 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 excepto Fondo y Grupo de fondos.			Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie.				
Obligación	Condicional; Debe utilizarse a menos que el valor del sub-elemento eEMGDE13.1 - Valoración , sea Sin cobertura de calificación.			Obligación	Obligatorio para la transferencia				
Automatizable	✓	Repetible	✓	Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No.			Sub-elementos	No.				
Valores	Esquema	Ver Apéndice 19.		Valores	Esquema	Ver Apéndice adjunto			
	Valor por defecto	Sin definir.			Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificador 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. 			Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificador 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	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 instancias del sub-elemento eEMGDE13.2 - Dictamen .			Comentarios	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento. Los documentos simples, expedientes 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 repeticiones del sub-elemento eEMGDE13.2 - Dictamen.				
Ejemplos	<i>Eliminación parcial. Conservación permanente.</i>			Ejemplos	CP; EP				

MODIFICACIÓN: Algunos aspectos de la descripción y Esquema de valores recogido en el siguiente apéndice:

Esquema de valores para el sub-elemento eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN

COD. DICTAMEN	TIPO DICTAMEN
CP	Conservación permanente
EP	Eliminación parcial
ET	Eliminación total
PD	Pendiente de dictamen

eEMGDE					Perfil de aplicación MINHAP						
eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA					eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA						
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.AccionDictaminada				Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.AccionDictaminada					
Sub-elemento de	eEMGDE13.2 - Dictamen				Sub-elemento de	eEMGDE13.2 - Dictamen					
Definición	Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por una autoridad calificadoradora.				Definición	Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por una autoridad calificadoradora.					
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento excepto Fondo y Grupo de fondos y entidad Actividad.				Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie.					
Obligación	Condicional: Debe utilizarse a menos que el valor del sub-elemento eEMGDE13.1 - Valoración , sea <i>Sin cobertura de calificación</i> .				Obligación	Condicional: Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del sub-elemento eEMGDE13.2.1 – Tipo de dictamen , sea <i>PD - Pendiente de dictamen</i> .					
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	✓	Automatizable	*	Repetible	*	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No.				Sub-elementos	No.					
Valores	Esquema	Sin definir.			Valores	Esquema	Sin definir.				
	Valor por defecto	Sin definir.				Valor por defecto	Sin definir.				
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.				
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadoradora 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. 				Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadoradora y por la entidad responsable de su gestión y conservación. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. - Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la organización con los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo. 					
Comentarios	<p>Se utiliza para registrar la acción dictaminada que se pretende realizar de manera reglada sobre el documento. No debe utilizarse para registrar los detalles de la acción real cuando se emprende. En este esquema, todas las acciones y eventos se documentan utilizando la entidad Relación. La acción dictaminada se registra en las normas de conservación, donde se concreta la acción que tiene que emprenderse sobre un documento una vez que ha pasado el período de tiempo especificado desde el evento desencadenante indicado.</p> <p>Los documentos simples, expedientes y agregaciones pueden verse afectados, a lo largo de su ciclo de vida, por distintos tipos de decisión, hasta su eliminación o conservación permanente, en su caso, por lo que deberían describirse utilizando múltiples instancias del sub-elemento eEMGDE13.2 - Dictamen.</p> <p>El tipo de dictamen <i>Eliminación</i> puede requerir la conservación de un muestreo específico, a efectos de trazabilidad de la tramitación del procedimiento, adaptado a las características del documento.</p>				Comentarios	<p>Heredable desde la serie a expediente y documento.</p> <p>Se utiliza para registrar la acción dictaminada que se pretende realizar de manera reglada sobre el documento. No debe utilizarse para registrar los detalles de la acción real cuando se emprende. La acción dictaminada se registra en las normas de conservación, donde se concreta la acción que tiene que emprenderse sobre un documento una vez que ha pasado el período de tiempo especificado desde el evento desencadenante indicado.</p> <p>Los documentos simples, expedientes y agregaciones pueden verse afectados, a lo largo de su ciclo de vida, por distintos tipos de decisión, hasta su eliminación o conservación permanente, en su caso, por lo que deberían describirse utilizando múltiples instancias del sub-elemento eEMGDE13.2 - Dictamen.</p> <p>El tipo de dictamen <i>Eliminación</i> puede requerir la conservación de un muestreo específico, a efectos de trazabilidad de la tramitación del procedimiento, adaptado a las características del documento.</p>					

eEMGDE		Perfil de aplicación MINHAP	
eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA		eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA	
Ejemplos	<p><i>Destruir a los tres años desde la finalización del contrato.</i></p> <p><i>Destruir a los siete años después del último asiento.</i></p> <p><i>Destruir a los setenta y cinco años después de la fecha de nacimiento del empleado.</i></p> <p><i>Retener permanentemente.</i></p> <p><i>Transferir pasados cinco años desde su creación.</i></p>	Ejemplos	<p><i>Eliminación de las solicitudes y méritos a los 5 años, y conservación permanente del resto del expediente.</i></p> <p><i>Eliminación total dejando una muestra de un expediente por año.</i></p> <p><i>Conservación permanente con duplicación por esencial</i></p> <p><i>Destruir a los tres años desde la finalización del contrato.</i></p> <p><i>Destruir a los siete años después del último asiento.</i></p> <p><i>Destruir a los setenta y cinco años después de la fecha de nacimiento del empleado.</i></p> <p><i>Retener permanentemente.</i></p>

MODIFICACIÓN de algunos aspectos de la descripción.

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP				
NO EXISTE	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	Documento/Expediente/Serie			
	Obligación	Condicional: Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del sub-elemento eEMGDE13.2.1. – Tipo_de dictamen, sea <i>PD - Pendiente de dictamen</i> .			
	Automatizable	x	Repetible	x	En el punto de captura
	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 este metadato al correspondiente a los años en el metadato eEMGDE4.2 - Fecha fin			
Ejemplos	5 años 8 años				

ADICIÓN del metadato eEMGDE13.2.3 – PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA

CAUSA: Poder programar la ejecución automática o semiautomática de acciones a partir de los valores de fecha en un campo calculado.

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP					
NO EXISTE	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	Documento/Expediente/Serie				
	Obligación	Obligatorio para la transferencia				
	Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	-
	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Hereditable desde la serie a expediente y documento.				
Ejemplos	-					

ADICIÓN del metadato eEMGDE13.3 – TRANSFERENCIA

CAUSA: Discriminar las acciones relacionadas con la transferencia o traspaso de documentos entre repositorios con cambio de custodia, de aquellas relativas al dictamen sobre la selección documental para su conservación permanente o eliminación.

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP					
NO EXISTE	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	Documento/Expediente/Serie				
	Obligación	Obligatorio para la transferencia				
	Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	-
	Sub-elementos	No.				
	Valores	Esquema	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Hereditable 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	<i>Archivo Central. Archivo Histórico.</i>					

ADICIÓN del sub-elemento eEMGDE13.3.1 – FASE DE ARCHIVO

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP					
NO EXISTE	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	Documento/Expediente/Serie				
	Obligación	Obligatorio para la transferencia				
	Automatizable	✓	Repetible	✘	En el punto de captura	-
	Sub-elementos	No.				
	Valores	Esquema	Valor numérico en años.			
		Valor por defecto	Sin definir.			
	Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
	Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y por la entidad responsable de su gestión y conservación, y que quedarán registradas en el calendario de conservación de los documentos de la organización. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. 				
	Comentarios	<p>Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.</p> <p>Este metadato es modificable. Se propone como no repetible puesto que siempre contendrá el valor significativo para los responsables del repositorio en que se conserve en un momento determinado, ya sea éste el repositorio de gestión o el repositorio de archivo.</p> <p>El plazo indicado por este metadato se calculará a partir del valor del metadato eEMGDE4.2 - Fecha fin.</p>				
Ejemplos	5 años					

ADICIÓN del sub-elemento eEMGDE13.3.2. – PLAZO DE TRANSFERENCIA

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP				
NO EXISTE	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	✗	En el punto de captura
		-			
	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 desastre, conservando los documentos considerados como esenciales para su funcionamiento.			
Comentarios					
Ejemplos	Sí. No.				

ADICIÓN del sub-elemento eEMGDE13.4. – DOCUMENTO ESENCIAL

eEMGDE					Perfil de aplicación MINHAP				
eEMGDE22.2 - DENOMINACIÓN DE CLASE					eEMGDE22.2 - DENOMINACIÓN DE CLASE				
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.DenominacionClase				Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.DenominacionClase			
Sub-elemento de	eEMGDE22 - Clasificación				Sub-elemento de	eEMGDE22 - Clasificación			
Definición	Indicador en lenguaje natural que identifica de forma unívoca la clase asignada dentro de un Cuadro de Clasificación.				Definición	Indicador en lenguaje natural que identifica de forma unívoca la clase asignada dentro de un Cuadro de Clasificación.			
Aplicabilidad	Todas las entidades.				Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie			
Obligación	Condiciona!: - Es obligatorio en entornos mono-entidad. - En entornos multi-entidad debe utilizarse una entidad Relación con la Actividad o Agente correspondiente.				Obligación	Obligatorio para la transferencia			
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura	✓	Repetible	×	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.			Valores	Esquema	SIA - Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.		
	Valor por defecto	Sin definir.				Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.			Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.		
Finalidad	Reflejar la denominación de la Actividad o Agente que tiene asignado el identificador unívoco que se representa en el subelemento eEMGDE22.1 - Código de clasificación .				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. Puede ser generado automáticamente a partir de la asignación del 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 Documento: <i>Gestión del suelo</i> . Para una entidad Agente: <i>Administrar sistemas de información</i> . Para una entidad Actividad: <i>Imponer multas</i> . Para una entidad Regulación: <i>Definición de competencias</i> . Para una entidad Relación: <i>Establecimiento de secuencias</i> .				Ejemplos	Para una entidad expediente: <i>Interposición de reclamaciones económico-administrativas entre particulares (Código SIA: 998150)</i> Para una entidad expediente: <i>(F03.S1). Recursos Administrativos</i> Para una entidad serie: <i>(4.1). Revisión en vía administrativa</i>			

MODIFICACIÓN de determinados elementos de la descripción del metadato.

CAUSA: empleo del metadato eEMGDE22 – CLASIFICACIÓN y sus sub-elementos para albergar el valor del metadato obligatorio de la NTI de expediente-e “clasificación”, así como la información de adscripción del documento/expediente/serie a una categoría concreta dentro del cuadro de clasificación funcional de la organización.

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP					
NO EXISTE	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	Serie/ Expediente/ Documento				
	Obligación	Obligatorio para la transferencia				
	Automatizable	✓	Repetible	✘	En el punto de captura	-
	Sub-elementos	No				
	Valores	Esquema	<i>SIA/Funcional</i>			
		Valor por defecto	Sin definir.			
	Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.			
	Finalidad	Reflejar si la categoría a la que se refieren el resto de valores del elemento eEMGDE22. Clasificación, es administrativa o funcional.				
	Comentarios	-				
Ejemplos	Para una entidad expediente: <i>SIA</i> Para una entidad expediente: <i>Funcional</i> Para una entidad serie: <i>Funcional</i>					

ADICIÓN del sub-elemento eEMGDE22.3–TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL), que tipificará la taxonomía a que responden los sub-elementos precedentes del eEMGDE22 – Clasificación, esto es, eEMGDE22.1 - Código de clasificación y eEMGDE22.2 – Denominación de clase.

METADATOS COMPLEMENTARIOS RECOMENDADOS PARA LA GESTIÓN ÓPTIMA DE DOCUMENTOS-e Y EXPEDIENTES-e.

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP				
NO EXISTE	eEMGDEN – ASIENTO REGISTRAL				
	Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral			
	Sub-elemento de	No aplica.			
	Definición	Información básica relativa al acto de registro administrativo del documento electrónico			
	Aplicabilidad	Documento			
	Obligación	Opcional			
	Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura
	Sub-elementos	eEMGDE N.1 – Tipo de asiento registral eEMGDE N.2 – Código de la Oficina de Registro eEMGDE N.3 – Fecha del asiento registral eEMGDE N.4 – N° asiento registral			
	Valores	Esquema	Sin definir.		
		Valor por defecto	Sin definir.		
	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	-			

ADICIÓN de metadato y sub-elementos conteniendo datos relativos al acto de registro administrativo de documentos electrónicos. Sin numeración en el eEMGDE.

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP				
NO EXISTE	eEMGDEN1 – TIPO DE ASIENTO REGISTRAL				
	Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.TipoRegistro			
	Sub-elemento de	eEMGDEN – Asiento registral			
	Definición	Tipo de acto registral, de entrada o de salida.			
	Aplicabilidad	Documento			
	Obligación	Opcional			
	Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura -
	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 eEMGDEN – ASIENTO REGISTRAL y sus sub-elementos se refiere a un registro de Entrada o de Salida			
	Comentarios	-			
Ejemplos	-				

ADICIÓN de metadato y sub-elementos conteniendo datos relativos al acto de registro administrativo de documentos electrónicos. Sin numeración en el eEMGDE.

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP				
NO EXISTE	eEMGDEN2 – CÓDIGO DE LA OFICINA DE REGISTRO				
	Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.CodigoOficinaRegistro			
	Sub-elemento de	eEMGDEN – Asiento registral			
	Definición	Código de la Entidad Registral de origen o destino del documento			
	Aplicabilidad	Documento			
	Obligación	Opcional			
	Automatizable	✓	Repetible	✘	En el punto de captura
	Sub-elementos	No			
	Valores	Esquema	Código obtenido de DIR3		
		Valor por defecto	Sin definir		
	Compatibilidad	ISO 23081	-		
	Finalidad	-			
	Comentarios	-			
Ejemplos	-				

ADICIÓN de metadato y sub-elementos conteniendo datos relativos al acto de registro administrativo de documentos electrónicos. Sin numeración en el eEMGDE.

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP					
NO EXISTE	eEMGDEN3 – FECHA DEL ASIENTO REGISTRAL					
	Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.FechaAsientoRegistral				
	Sub-elemento de	eEMGDEN – Asiento registral				
	Definición	Fecha y hora de entrada del documento en la Entidad Registral de origen o destino				
	Aplicabilidad	Documento				
	Obligación	Opcional				
	Automatizable	✓	Repetible	✘	En el punto de captura	-
	Sub-elementos	No				
	Valores	Esquema	AAAAMDDHHMMSS			
		Valor por defecto	Sin definir.			
	Compatibilidad	ISO 23081	-			
	Finalidad	-				
	Comentarios	-				
Ejemplos	-					

ADICIÓN de metadato y sub-elementos conteniendo datos relativos al acto de registro administrativo de documentos electrónicos. Sin numeración en el eEMGDE.

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP				
	eEMGDEN4 – N° ASIENTO REGISTRAL				
	Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.NumeroAsientoRegistral			
	Sub-elemento de	eEMGDEN – Asiento registral			
	Definición	Número de registro del documento en el Registro General de la entidad de origen o destino			
	Aplicabilidad	Documento			
	Obligación	Opcional			
	Automatizable	✓	Repetible	✘	En el punto de captura -
	Sub-elementos	No			
	Valores	Esquema	Sin definir		
		Valor por defecto	Sin definir.		
	Compatibilidad	ISO 23081	-		
	Finalidad	-			
	Comentarios	-			
	Ejemplos	-			

ADICIÓN de metadato y sub-elementos conteniendo datos relativos al acto de registro administrativo de documentos electrónicos. Sin numeración en el eEMGDE.

eEMGDE					Perfil de aplicación MINHAP						
eEMGDE3 - NOMBRE					eEMGDE3 - NOMBRE						
Nombre formal	eEMGDE.Nombre				Nombre formal	eEMGDE.Nombre					
Sub-elemento de	No aplica.				Sub-elemento de	No aplica.					
Definición	Título o nombre dado a una entidad.				Definición	Título en lenguaje natural del documento, expediente o serie					
Aplicabilidad	Todas las entidades.				Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie					
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.				Obligación	Opcional					
Automatizable	x	Repetible	✓	En el punto de captura	✓	Automatizable	x	Repetible	x	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE3.1 - Nombre natural eEMGDE3.2 - Esquema de nombre				Sub-elementos	eEMGDE3.1 - Nombre natural eEMGDE3.3 - Nombre del fichero					
Valores	Esquema	No aplica.			Valores	Esquema	Sin definir				
	Valor por defecto	No aplica.				Valor por defecto	Sin definir				
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.			Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.				
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Ayudar a identificar la entidad. - Actuar como punto de acceso para la recuperación de los recursos por los usuarios - Describir las funciones y/o asuntos de los documentos. - Hacer posible la búsqueda de un nombre en su totalidad. - Proporcionar información contextual acerca de la norma, método o convención utilizados para nombrar entidades. 				Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Ayudar a identificar la entidad. - Actuar como punto de acceso para la recuperación de los recursos por los usuarios - Describir las funciones y/o asuntos de los documentos. 					
Comentarios	Los nombres de entidades pueden extraerse de esquemas de valores. Si existen tales esquemas, debería indicarse en el sub-elemento eEMGDE3.2 - Esquema de nombre .				Comentarios	-					
Ejemplos	-				Ejemplos	-					

MODIFICACIÓN parcial de la descripción del metadato.

ADICIÓN de un sub-elemento eEMGDE3.3 - Nombre fichero.

eEMGDE					Perfil de aplicación MINHAP						
eEMGDE3.1 - NOMBRE NATURAL					eEMGDE3.1 - NOMBRE NATURAL						
Nombre formal	eEMGDE.Nombre.NombreNatural				Nombre formal	eEMGDE.Nombre.NombreNatural					
Sub-elemento de	eEMGDE3 - Nombre				Sub-elemento de	eEMGDE3 - Nombre					
Definición	Nombre real que se da a la entidad.				Definición	Nombre real que se da a la entidad.					
Aplicabilidad	Todas las entidades.				Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie					
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.				Obligación	Opcional.					
Automatizable	*	Repetible	*	En el punto de captura	✓	Automatizable	*	Repetible	*	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				Sub-elementos	No					
Valores	Esquema	Para los tipos de entidad <i>Documento, Agente, Actividad y Regulación</i> no se definen esquemas de valores. Para el tipo de entidad <i>Relación</i> , los esquemas de valor se indican en Apéndice 6 y Apéndice 7 .			Valores	Esquema	Sin definir				
	Valor por defecto	Sin definir.			Valor por defecto	Sin definir.					
Compatibilidad	ISO 23081		Descripción.		Compatibilidad	ISO 23081		Descripción.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar la identificación de la entidad. - Proporcionar a los usuarios un punto de acceso para la localización de recursos. - Identificar las funciones y/o asuntos de los documentos. - Facilitar la búsqueda de un nombre. 				Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar a los usuarios un punto de acceso para la localización de recursos. - Identificar las funciones y/o asuntos de los documentos. 					
Comentarios	<p>Si el nombre se extrae de un vocabulario controlado con estructura, deben reproducirse todos los componentes de esa estructura dentro de la secuencia de caracteres de 3.1-Nombre natural.</p> <p>En los casos en que el nombre de la entidad sea también su identificador, el valor tendrá que replicarse en el sub-elemento eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador.</p>				Comentarios	-					
Ejemplos	<p>Para una entidad Documento: <i>Instancia de solicitud de licencia de obras, Expediente de concesión de licencia de obras, Serie de licencias de obras.</i></p> <p>Para una entidad Agente: <i>Juan Nadie, Ministerio de Cultura, Gerencia de Urbanismo.</i></p> <p>Para una entidad Actividad: <i>Gestión del suelo, Concesión de licencias, Presentación de instancias.</i></p> <p>Para una entidad Regulación: <i>Ley del Suelo, Plan de Ordenación Urbana.</i></p> <p>Para una entidad Relación: <i>Precede en secuencia</i> (por ejemplo, en una secuencia de concesión de licencias, la entidad Documento Informe técnico precede en secuencia a la entidad Documento Informe jurídico).</p>				Ejemplos	<p>Documento: <i>Instancia de solicitud de licencia de obras</i></p> <p>Expediente: <i>Expediente de concesión de licencia de obras</i></p> <p>Serie: <i>Expedientes de licencias de obras.</i></p>					

MODIFICACIÓN parcial de la descripción del metadato.

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP				
NO EXISTE	eEMGDE3.3 – NOMBRE DEL FICHERO				
	Nombre formal	eEMGDE.Nombre.NombreFichero			
	Sub-elemento de	eEMGDE3. Nombre			
	Definición	Nombre del fichero de datos que constituye el documento			
	Aplicabilidad	Documento			
	Obligación	Opcional			
	Automatizable	✓	Repetible	✘	En el punto de captura -
	Sub-elementos	No			
	Valores	Esquema	Sin definir		
		Valor por defecto	Sin definir		
	Compatibilidad	ISO 23081	Descripción		
	Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Ayudar a identificar el documento como objeto físico dentro de un sistema de ficheros. - Hacer posible la búsqueda de un fichero dentro del sistema. 			
	Comentarios	Debe indicarse el nombre del fichero con extensión.			
	Ejemplos	-			

ADICIÓN de un nuevo sub-elemento eEMGDE3.3 – NOMBRE DEL FICHERO al metadato eEMGDE3. Nombre.

eEMGDE

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 simple.				
Obligación	Obligatorio.				
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	eEMGDE14.1 - Soporte origen eEMGDE14.2 - Nombre de formato eEMGDE14.3 - Versión de formato eEMGDE14.4 - Nombre de la aplicación de creación eEMGDE14.5 - Versión de la aplicación de creación eEMGDE14.6 - Registro de formatos eEMGDE14.7 - Resolución eEMGDE14.8 - Tamaño				
Valores	Esquema	Sin definir.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca de las decisiones que pueden adoptarse en relación al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos. - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. - Proporcionar punteros a información más detallada acerca del formato de un documento digital o digitalizado o el software utilizado para crear un documento digital o digitalizado. - En el caso de documentos digitalizados, proporcionar garantías de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos resultantes de un proceso de digitalización. 				

Perfil de aplicación MINHAP

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	Documento.				
Obligación	Obligatorio ENI.				
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE14.2 - Formato (Obligatorio ENI) eEMGDE14.3 - Versión de formato eEMGDE14.7 - Resolución eEMGDE14.8 - Tamaño eEMGDE14.9 - Profundidad de color				
Valores	Esquema	Sin definir.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca de las decisiones que pueden adoptarse en relación al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos. - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. - Proporcionar punteros a información más detallada acerca del formato de un documento digital o digitalizado o el software utilizado para crear un documento digital o digitalizado. - En el caso de documentos digitalizados, proporcionar garantías de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos resultantes de un proceso de digitalización. 				

eEMGDE		Perfil de aplicación MINHAP	
eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS		eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
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. En el caso de que el valor del sub-elemento 14.1 Soporte origen , sea <i>Digitalizado</i> , entonces deben crearse dos valores en eEMGDE6 - Entidad relacionada , uno para el ID del documento resultante de la digitalización del documento fuente en papel y otro para la identificación de la localización física del propio documento fuente en papel. En el caso de que la digitalización suponga la eliminación del documento fuente en papel, la relación de la localización física no sería necesaria.	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	-	Ejemplos	-

MODIFICACIÓN parcial de la descripción del metadato

SELECCIÓN de sub-elementos

ADICIÓN de un sub-elemento: eEMGDE14.9 – Profundidad de color

eEMGDE					Perfil de aplicación MINHAP				
eEMGDE14.7 - RESOLUCIÓN					eEMGDE14.7 - RESOLUCIÓN				
Nombre formal	eEMGDE.CaracterísticasTécnicas.Resolucion				Nombre formal	eEMGDE.CaracterísticasTécnicas.Resolucion			
Sub-elemento de	eEMGDE14 - Características técnicas				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.				Definición	Medida de la capacidad para capturar los detalles del documento original, a menudo cuantificada en píxeles por pulgada.			
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.				Aplicabilidad	Documento			
Obligación	Condicional. Debe utilizarse si el valor del sub-elemento eEMGDE14.1 - Soporte origen , es <i>Digitalizado</i> .				Obligación	Opcional. Aplicable en caso de documentos digitalizados			
Automatizable	✓	Repetible	x	En el punto de captura	✓	Repetible	x	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No.				Sub-elementos	No.			
Valores	Esquema	Sin definir.			Valores	Esquema	Indicar la resolución para cada una de las dimensiones del documento siguiendo el esquema: <i>resolución horizontal x resolución vertical</i>		
	Valor por defecto	200				Valor por defecto	200 x 200		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica para definir qué decisiones relativas al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos pueden adoptarse. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. 				Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica para definir qué decisiones relativas al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos pueden adoptarse. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. 			
Comentarios	-				Comentarios	-			
Ejemplos	200 ppp				Ejemplos	200 x 200 ppp 300 x 200 ppp			

MODIFICACIÓN parcial de la descripción del metadato

eEMGDE					Perfil de aplicación MINHAP						
eEMGDE14.8.2 - TAMAÑO LÓGICO					eEMGDE14.8.2 - TAMAÑO LÓGICO						
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.TamanoLogico				Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.TamanoLogico					
Sub-elemento de	eEMGDE14.8 - Tamaño				Sub-elemento de	eEMGDE14.8 - Tamaño					
Definición	Tamaño lógico o duración del documento.				Definición	Tamaño lógico del documento.					
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.				Aplicabilidad	Documento/Expediente					
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización				Obligación	Opcional					
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura	✓	Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	No				Sub-elementos	No					
Valores	Esquema	Sin definir.			Valores	Esquema	Sin definir.				
	Valor por defecto	Sin definir.			Valores	Valor por defecto	Sin definir.				
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.				
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. 				Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. 					
Comentarios	Sólo registra números, sin las unidades asociadas, para facilitar el procesamiento por máquina de los valores. Las unidades deben especificarse en el sub-elemento eEMGDE14.8.4 - Unidades .				Comentarios	<ul style="list-style-type: none"> - Se introducirá el tamaño del documento en el formato estándar recogido en el Catálogo de estándares y no en su codificación en base64. - Sólo registra números, sin las unidades asociadas, para facilitar el procesamiento por máquina de los valores. Las unidades deben especificarse en el sub-elemento eEMGDE14.8.4 - Unidades. 					
Ejemplos	20,5				Ejemplos	20,5					

MODIFICACIÓN parcial de la descripción del metadato

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP					
NO EXISTE	eEMGDE14.9–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	×	En el punto de captura	-
	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)				

ADICIÓN de este sub-elemento, dependiente del metadato eEMGDE14–Características Técnicas, para recoger información acerca del tratamiento del color en documentos digitalizados.

eEMGDE					Perfil de aplicación MINHAP					
eEMGDE16.1 - ALGORITMO					eEMGDE16.1 - ALGORITMO					
Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad.Algoritmo				Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad.Algoritmo				
Sub-elemento de	eEMGDE16 - Verificación de integridad				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.				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	Sólo a las entidades Documento Simple, Expediente y Agregación.				Aplicabilidad	Documento/Expediente				
Obligación	Condicional: - Requerido para documentos digitales que se transmiten, transfieren o de alguna otra manera se migran entre sistemas o dentro de un solo sistema. - En entornos mono-entidad que empleen Códigos Seguros de Verificación como sistema de firma del documento, incluye el valor de éste.				Obligación	Opcional				
Automatizable	<input checked="" type="checkbox"/>	Repetible	<input type="checkbox"/>	En el punto de captura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Repetible	<input type="checkbox"/>	En el punto de captura	<input type="checkbox"/>
Sub-elementos	No				Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Excepto en el caso de CSV, definido en la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares</i> .			Esquema	Sin definir				
	Valor por defecto	No aplica.			Valor por defecto	Sin definir				
Compatibilidad	ISO 23081		Sin compatibilidad.		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				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. Este sub elemento debe utilizarse en combinación con el elemento eEMGDE4 - Fechas, cuyo sub elemento eEMGDE4.1 - Fecha inicio debe incorporar la fecha y hora en que se aplica el algoritmo. En este sub elemento están comprendidos los códigos seguros de verificación (CSV). Los valores deberían tomarse de un vocabulario controlado que debe ser definido por cada organización.				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-1 , CSV .				Ejemplos	SHA-1 .				

MODIFICACIÓN: Se excluye su uso para documentos o expedientes firmados mediante CSV. Se propone la creación de metadatos relacionados con la firma mediante CSV: eEMGDE17.2 – Valor CSV (Obligatorio ENI); eEMGDE17.4 – Definición generación CSV (Obligatorio ENI)

eEMGDE					Perfil de aplicación MINHAP						
eEMGDE16.2 - VALOR					eEMGDE16.2 - VALOR						
Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad.Valor				Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad.Valor					
Sub-elemento de	eEMGDE16 - Verificación de integridad				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.				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	Sólo a las entidades Documento Simple, Expediente y Agregación.				Aplicabilidad	Documento/Expediente					
Obligación	<p>Condicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerido para documentos digitales que se transmiten, transfieren o de alguna otra manera se migran entre sistemas o dentro de un solo sistema. - En entornos mono-entidad que empleen Códigos Seguros de Verificación como sistema de firma del documento, incluye el valor de éste. 				Obligación	Opcional					
Automatizable	<input checked="" type="checkbox"/>	Repetible	<input type="checkbox"/>	En el punto de captura	<input type="checkbox"/>	Automatizable	<input checked="" type="checkbox"/>	Repetible	<input type="checkbox"/>	En el punto de captura	<input type="checkbox"/>
Sub-elementos	No				Sub-elementos	No					
Valores	Esquema	Esquemas desarrollados por cada organización.			Valores	Esquema	Esquemas desarrollados por cada organización.				
	Valor por defecto	No aplica.				Valor por defecto	No aplica.				
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.				
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo 				Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo 					
Comentarios	<p>Este elemento es conocido informalmente como <i>suma de verificación</i> o <i>checksum</i>. El valor será una cadena de longitud fija. Debe utilizarse en conjunción con el elemento eEMGDE16.1 - Algoritmo, para especificar el nombre del algoritmo utilizado para generar el valor.</p> <p>Si el elemento eEMGDE16.1 - Algoritmo contiene el valor CSV, en este sub-elemento contendrá el valor del código seguro de verificación utilizado para firmar el documento.</p>				Comentarios	<p>Este elemento es conocido informalmente como <i>suma de verificación</i> o <i>checksum</i>. El valor será una cadena de longitud fija. Debe utilizarse en conjunción con el elemento eEMGDE16.1 - Algoritmo, para especificar el nombre del algoritmo utilizado para generar el valor.</p> <p>El hash del expediente o de la agregación se calcula sobre el respectivo fichero de índice.</p>					
Ejemplos	DFCD3454				Ejemplos	573066A121BECFDC7B2643338ED11EB2AAEFD056,3081760FAE9365BD299CA0A466F2C022D438705A					

MODIFICACIÓN: Se excluye toda mención a la firma mediante CSV, en coherencia con el metadato precedente

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP					
NO EXISTE	eEMGDE17.1.1 - 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	Documento/Expediente				
	Obligación	Condicional: De aplicación si el elemento eEMGDE17.1 - Nivel de firma contiene el valor <i>Firma electrónica avanzada basada en certificado electrónico</i> .				
	Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	-
	Sub-elementos	No tiene				
	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-Level, BASELINE LT-Level, BASELINE LTA-Level			
		Valor por defecto	Sin definir.			
	Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
	Finalidad	Los perfiles de firma son las reglas usadas para asegurar la interoperabilidad de las firmas, relativas a los elementos opcionales de las especificaciones referidas, el rango de valores, etc.				
	Comentarios	-				
Ejemplos	<i>T, C, A, BASELINE LTA-Level</i>					

ADICIÓN

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP					
NO EXISTE	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	Documento/Expediente				
	Obligación	Opcional				
	Automatizable	✖	Repetible	✖	En el punto de captura	-
	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	Texto libre. Nombre y cargo de los firmantes			
		Valor por defecto	Sin definir.			
	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	<i>J. Sánchez, Subdirector General de...</i>					

ADICIÓN

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP				
NO EXISTE	eEMGDE17.5.1 - NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL				
	Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante.NombreApellidos			
	Sub-elemento de	eEMGDE17.6 - Firmante			
	Definición	Informa sobre la del/los firmante/s del documento			
	Aplicabilidad	Documento/Expediente			
	Obligación	Opcional			
	Automatizable	*	Repetible	*	En el punto de captura -
	Sub-elementos	No			
	Valores	Esquema	Texto libre. Nombre o razón social de los firmantes		
		Valor por defecto	Sin definir.		
	Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
	Finalidad	Informar sobre la identidad del/los firmante/s del documento			
	Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma.			
	Ejemplos	<i>J. Sánchez. Empresa X</i>			

ADICIÓN

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP					
NO EXISTE	eEMGDE17.5.2 – NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS FIRMANTE/S					
	Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante. NúmeroIdentificacionFirmantes				
	Sub-elemento de	eEMGDE17.6. Firmante				
	Definición	Proporciona un identificador de las personas físicas o jurídicas que firman el documentos				
	Aplicabilidad	Documento/Expediente				
	Obligación	Opcional				
	Automatizable	*	Repetible	*	En el punto de captura	-
	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/los firmante/s del documento simple, expediente o agregación.				
	Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma.				
Ejemplos						

ADICIÓN

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP					
NO EXISTE	eEMGDE17.5.3 - EN CALIDAD DE					
	Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante.EnCalidadDe				
	Sub-elemento de	eEMGDE17.6 - Firmante				
	Definición	Informa sobre la función de cada uno de los firmantes				
	Aplicabilidad	Documento/Expediente				
	Obligación	Opcional				
	Automatizable	*	Repetible	*	En el punto de captura	-
	Sub-elementos	No				
	Valores	Esquema	Firmante; Cofirmante; Contrafirmante			
		Valor por defecto	Sin definir.			
	Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
	Finalidad	Informar sobre la función de cada uno de los firmantes				
	Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma.				
	Ejemplos					

ADICIÓN

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP				
NO EXISTE	eEMGDE17.5.4 - NIVEL DE FIRMA				
	Nombre formal	eEMGDE.Firma.NivelFirma			
	Sub-elemento de	eEMGDE17.6 - Firmante			
	Definición	Indicador normalizado que refleja el grado de confianza de la firma utilizado.			
	Aplicabilidad	Documento/Expediente.			
	Obligación	Opcional			
	Automatizable	x	Repetible	x	En el punto de captura -
	Sub-elementos	No			
	Valores	Esquema	Definido en el Capítulo II. De la identificación y autenticación de la Ley 11/2007, de 22 de junio.		
		Valor por defecto	Sin definir		
	Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
	Finalidad	Señalar el tipo de firma electrónica empleada para la autenticación del documento simple, expediente o agregación.			
	Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma.			
	Ejemplos	<i>Nick, PIN ciudadano, Firma electrónica avanzada, Claves concertadas, Firma electrónica avanzada basada en certificados, CSV</i>			

ADICIÓN

eEMGDE	Perfil de aplicación MINHAP				
NO EXISTE	eEMGDE17.5.5–INFORMACIÓN ADICIONAL				
	Nombre formal	eEMGDE.Firma.InformacionAdicional			
	Sub-elemento de	eEMGDE17.6 - Firmante			
	Definición	Cualquier otra información acerca del firmante			
	Aplicabilidad	Documento/Expediente			
	Obligación	Opcional			
	Automatizable	*	Repetible	*	En el punto de captura
	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	-			

ADICIÓN

eEMGDE

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	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.			
Automatizable	-	Repetible	✓	En el punto de captura
Sub-elementos	eEMGDE21.1 - Acción eEMGDE21.2 - Motivo reglado eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción eEMGDE21.4 - Descripción eEMGDE21.5 - Modificación en 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	<p>Los sub elementos eEMGDE21.1 - Acción, eEMGDE21.2 - Motivo reglado, eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción y eEMGDE21.4 - Descripción sólo deben aplicarse en entornos mono entidad. En entornos multi entidad deben establecerse las adecuadas relaciones con las entidades Actividad, Regulación y Agente pertinentes.</p> <p>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.</p>			
Ejemplos	-			

Perfil de aplicación MINHAP

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	Documento/Expediente/Serie			
Obligación	Opcional.			
Automatizable	-	Repetible	✓	En el punto de captura
Sub-elementos	eEMGDE21.1 - Acción eEMGDE21.1.1 - Fecha de la acción eEMGDE21.1.2 - Entidad de la acción eEMGDE21.2 - Motivo reglado eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción eEMGDE21.6 - Historia del cambio			
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	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	-			

eEMGDE				Perfil de aplicación MINHAP			
eEMGDE21.1 - ACCIÓN				eEMGDE21.1 - ACCIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.Accion			Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.Accion		
Sub-elemento de	eEMGDE21 - Trazabilidad			Sub-elemento de	eEMGDE21 - Trazabilidad		
Definición	Indicador del tipo de acción realizada sobre una o varias entidades del sistema			Definición	Indicador del tipo de acción realizada sobre una o varias entidades del sistema		
Aplicabilidad	Todas las entidades.			Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie		
Obligación	Condicional: - Este sub-elemento sólo debería aplicarse en entornos mono-entidad. - En entornos multi-entidad debería establecerse una relación con la entidad Actividad pertinente.			Obligación	Opcional		
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No			Sub-elementos	eEMGDE21.1.1 –Fecha de la acción eEMGDE21.1.2 - Entidad de la acción		
Valores	Esquema	Sin definir.		Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.			Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.		Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.	
Finalidad	Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo.			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 .			Comentarios	Para definir el esquema de valores se puede tomar como base el Apéndice 7 del eEMGDE (*)		
Ejemplos	Consulta , Modificación , Borrado .			Ejemplos	Accede a , Cambia , Borra		

MODIFICACIÓN parcial de la descripción.

MODIFICACIÓN del apéndice 7 del eEMGDE, para definir el esquema de valores a adoptar para la cumplimentación de este metadato.

ADICIÓN de dos sub-elementos dependientes del metadato eEMGDE21.1 – ACCIÓN: eEMGDE21.1.1 –Fecha de la acción y eEMGDE21.1.2 - Entidad de la acción.

(*) Adaptación del apéndice 7 del eEMGDE a las necesidades del Departamento en un entorno mono-entidad

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).

eEMGDE

Perfil de aplicación MINHAP

NO EXISTE

eEMGDE21.1.1 – 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 ha sido ejecutada		
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie		
Obligación	Opcional:		
Automatizable	✓	Repetible	✓
En el punto de captura	-		
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. ha sido ejecutada		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

eEMGDE

Perfil de aplicación MINHAP

NO EXISTE

eEMGDE21.1.2 – ENTIDAD DE LA ACCIÓN

Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.Accion.EntidadAccion			
Sub-elemento de	eEMGDE21.1 - Acción			
Definición	Indicador del componente del documento sobre el que se ejecuta la acción señalada en eEMGDE21.1.1 (contenido, metadatos...)			
Aplicabilidad	Documento/Expediente			
Obligación	Opcional			
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura
				-
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Contenido del documento/Metadatos del documento/Metadatos del expediente		
	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	-			

eEMGDE					Perfil de aplicación MINHAP				
eEMGDE21.2 - MOTIVO REGLADO					eEMGDE21.2 - MOTIVO REGLADO				
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.MotivoReglado				Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.MotivoReglado			
Sub-elemento de	eEMGDE21 - Trazabilidad				Sub-elemento de	eEMGDE21 - Trazabilidad			
Definición	Razón por la que se lleva a cabo la acción asociada expresada en eEMGDE21.1 - Acción .				Definición	Razón por la que se lleva a cabo la acción asociada expresada en eEMGDE21.1 - Acción.			
Aplicabilidad	Todas las entidades.				Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie			
Obligación	<u>Condicional:</u> - Este sub-elemento sólo debería aplicarse en entornos mono-entidad. - En entornos multi-entidad debería establecerse una relación con la entidad Regulación pertinente.				Obligación	Opcional			
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	✓				
Sub-elementos	No				Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Sin definir.			Valores	Esquema	Sin definir.		
	Valor por defecto	Sin definir.				Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.			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.				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, 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.				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, 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.			
Ejemplos	- En virtud de la Orden CUL/2165/2009, de delegación de competencias. - Sin motivo reglado.				Ejemplos	- En virtud de la Orden CUL/2165/2009, de delegación de competencias. - Sin motivo reglado.			

MODIFICACIÓN parcial de la descripción

ANEXO 5

RECURSOS DE RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para la descripción de los documentos y expedientes es muy positivo contar con recursos de recuperación de la información como son los tesauros, vocabularios de lenguaje controlado, índices de materias que se utilicen en MINHAP, etc.

En el momento actual no se tiene constancia de la utilización de este tipo de instrumentos en la descripción de los documentos electrónicos.

Sí existen algunas herramientas de este tipo en los centros, pero al no estar normalizados, estos recursos específicos carecen de utilidad en las transferencias.

A medida que se vayan construyendo, se incorporarán en este Anexo al documento de Política de Gestión.

ANEXO 6

DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL DEPARTAMENTO.

Se recogen en este apartado las reseñas a las disposiciones en materia de Política de Seguridad de los documentos electrónicos del Departamento publicadas en el Boletín Oficial del Estado:

[Orden TAP/3148/2011](#), de 7 de octubre, por la que se aprueba la política de seguridad de la información en el ámbito de la administración electrónica del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública.

Orden /... /201X, de...de ..., por la que se aprueba la Política de Seguridad de la Información en el ámbito de la Administración Electrónica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. **(Pendiente de aprobación)**

Asimismo, conviene tener en cuenta que en el Real Decreto 4/2010, el ENI en materia de seguridad señala lo siguiente:

Artículo 22. Seguridad.

1. Para asegurar la conservación de los documentos electrónicos se aplicará lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad en cuanto al cumplimiento de los principios básicos y de los requisitos mínimos de seguridad mediante la aplicación de las medidas de seguridad adecuadas a los medios y soportes en los que se almacenen los documentos, de acuerdo con la categorización de los sistemas.
2. Cuando los citados documentos electrónicos contengan datos de carácter personal les será de aplicación lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y normativa de desarrollo.
3. Estas medidas se aplicarán con el fin de garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad, trazabilidad, calidad, protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos electrónicos, sus soportes y medios, y se realizarán atendiendo a los riesgos a los que puedan estar expuestos y a los plazos durante los cuales deban conservarse los documentos.
4. Los aspectos relativos a la firma electrónica en la conservación del documento electrónico se establecerán en la Política de firma electrónica y de certificados, y a través del uso de formatos de firma longeva que preserven la conservación de las firmas a lo largo del tiempo.

Cuando la firma y los certificados no puedan garantizar la autenticidad y la evidencia de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, éstas les sobrevendrán a través de su conservación y custodia en los repositorios y archivos electrónicos, así como de los metadatos de gestión de documentos y otros metadatos vinculados, de acuerdo con las características que se definirán en la Política de gestión de documentos.

ANEXO 7

CALENDARIO DE CONSERVACIÓN

El Calendario de conservación es “*el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final*”. Se trata de un inventario, organizado de acuerdo al cuadro de clasificación de fondos, en donde figuran las diferentes series documentales producidas por cada una de las unidades administrativas, proporcionando información sobre los plazos de permanencia de dichas series en cada una de las fases de archivo, así como la selección y eliminación de los documentos de manera adecuada.

La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos es el órgano encargado de fijar los plazos de conservación, transferencia y acceso en la Administración General del Estado.

Hasta que se elabore el calendario de conservación del MINHAP, se incluye en este anexo el listado de las series que han sido dictaminadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, elevadas por las diferentes comisiones calificadoras del Departamento y grupos de trabajo.

DICTÁMENES ACORDADOS EN LA REUNIÓN DE 13/14 DE JUNIO DE 2006

Comisión Calificadora de Documentos del Ministerio de Economía y Hacienda.

[Resolución de 10 de abril de 2007, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de series documentales concretas custodiadas por el Archivo General del departamento.](#)

1/2006 Expedientes de exención del Impuesto sobre el Lujo (1964-1987) // Dirección General de Tributos. Dictamen: Eliminación total

2/2006 Expedientes de desgravación fiscal por exportaciones (1960-1964) // Dirección General de Impuestos sobre el Gasto. Dictamen: Eliminación total

Comisión Calificadora de Documentos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).

[Resolución de 4 de octubre de 2006, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se autoriza la eliminación de determinada documentación administrativa, relativa a los Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas y sobre el Patrimonio.](#)

3/2006 Declaraciones ordinarias IRPF (modelo D100), documento de ingreso o devolución (modelo 100) y F 100 Resumen de rendimientos y variaciones patrimoniales (1979-1996) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación parcial

4/2006 Declaraciones simplificadas IRPF (modelo D101). Documento de ingreso o devolución (modelo 101) (1979-1996) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación parcial

5/2006 Declaraciones Impuesto Extraordinario RPF (modelo D714) documentos de ingreso o devolución (modelo 714) (1979-1996) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación parcial

6/2006 Declaraciones trimestrales o semestrales del IRPF por rendimiento del trabajo y actividades profesionales y artísticas (modelo 110 ejemplar amarillo) (1979-1996) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total

7/2006 Declaraciones trimestrales o semestrales del IRPF por retenciones en rendimientos de capital mobiliario (modelo 120 color naranja) (1979-1996) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total

8/2006 Declaraciones trimestrales y pago fraccionado IRPF para profesionales y artistas acogidos al régimen de estimación directa (modelo 130 ejemplar verde) (1979-1996) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total

9/2006 Declaraciones semestrales pago fraccionado IRPF para profesionales y artistas acogidos al régimen de Estimación Objetiva Singular sistema normal (modelo 140 azul) (1979-1985) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total

10/2006 Declaraciones semestrales de pago fraccionado IRPF para profesionales y artistas acogidos al régimen de Estimación Objetiva Singular sistema simplificado (modelo 150) (1979-1981) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total

11/2006 Declaraciones anuales IRPF para empresarios profesionales y artistas acogidos al régimen de Estimación Objetiva Singular (modelo 190). Documento de ingreso (modelo 120) (1980-1996) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración. Dictamen: Eliminación total

12/2006 Declaraciones de resumen anual de retenciones indirectas a cuenta del IRPF y del Impuesto sobre Sociedades (Modelo 190). Documento de ingreso (Modelo 110) (1979-1996) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración. Dictamen: Eliminación total

- 13/2006** Declaraciones de resumen anual de retenciones directas a cuenta del IRPF por la Administración del Estado y Organismos Autónomos (modelo 191) (1979-1996) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 14/2006** Declaraciones de resumen anual de retenciones directas a cuenta del IRPF por Rendimientos del Capital Mobiliario (modelo 192) (1979-1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 15/2006** Declaraciones de resumen anual de retenciones directas a cuenta del IRPF por Rendimientos del Capital Mobiliario, excepto intereses a cuenta (modelo 193) (1985-1996) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 16/2006** Documentos de ingresos de retenciones e ingresos a cuenta IRPF y Sociedades, excepto intereses de cuentas bancarias (modelo 123) (1985-1996) // Delegaciones Territorial de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 17/2006** Declaraciones de resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF y Sociedades por rendimientos implícitos del capital mobiliario (modelo 194) (1985-1996) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 18/2006** Declaraciones de rendimientos implícitos del capital mobiliario sujetos al régimen general del IRPF y Sociedades, documento de ingreso (modelo 124) (1985-1996) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 19/2006** Declaraciones de resumen anual de retenciones a cuenta del IRPF y Sociedades, intereses de cuentas bancarias (modelo 196) (1985-1996) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 20/2006** Declaraciones de retenciones e ingresos a cuenta sobre rendimientos explícitos del capital mobiliario, intereses de cuentas bancarias, documento de ingreso (modelo 1269) (1985-1996) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 21/2006** Declaraciones anuales de las operaciones intervenidas por Fedatarios Públicos y demás intermediarios financieros (1985-1996) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 22/2006** Declaraciones de retenciones a cuenta del IRPF y Sociedades por rendimientos implícitos del capital mobiliario sujetos al régimen excepcional, documento de ingreso (modelo 127) (1985-1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 23/2006** Documento de ingreso y 2º plazo del recargo municipal en el IRPF (modelo 105 y 106) (1983-1987) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 24/2006** Declaraciones anuales de operaciones con terceras personas (1986-1996) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 25/2006** Declaraciones anuales de operaciones con terceras personas para Entidades Públicas (modelo 348) (1986-1996) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 26/2006** Declaraciones censales (modelo 036) (1990-1996) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Conservación Permanente
- 27/2006** Documentos de ingreso del Impuesto sobre el Patrimonio de las Personas Físicas por declaraciones anteriores a 1988 (modelo 715) (1989-1989) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 28/2006** Documentos de ingreso de declaraciones de IRPF por regularizaciones voluntarias anteriores a 1988 (modelo 105) (1989-1989) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 29/2006** Documento de ingreso total o primer plazo de declaraciones de regularización voluntaria (modelo 106) o de ingreso aplazado (modelo 107) (1991-1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 30/2006** Documento de ingreso por declaraciones del Impuesto del Patrimonio de las Personas Físicas 1991, total o primer plazo (modelo 716), pago aplazado (modelo 717) (1991-1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 31/2006** Declaraciones de IRPF y Sociedades de no residentes (modelo 210) (1984-1996) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 32/2006** Relaciones de declaraciones de resúmenes anuales de retenciones directas de la Administración del Estado y sus Organismos Autónomos (modelo 191) (1979-1996) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total

Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Administraciones Públicas

- 33/2006** Estudios de opinión y encuestas realizadas por la Inspección (1997-2005) // Ministerio de Administraciones Públicas / Inspección General de Servicios. Dictamen: Eliminación parcial
- 34/2006** Expedientes de tramitación de quejas y sugerencias referentes a órganos del MAP (1996-2006) // Ministerio de Administraciones Públicas / Inspección General de Servicios. Dictamen: Eliminación parcial
- 35/2006** Expedientes de tramitación de quejas y sugerencias referentes a órganos de otros Departamentos (1996-2005) // Ministerio de Administraciones Públicas / Inspección General de Servicios. Dictamen: Eliminación total
- 36/2006** Informes sobre expedientes de incompatibilidades (1987-2005) // Ministerio de Administraciones Públicas / Inspección General de Servicios. Dictamen: Eliminación parcial

- 37/2006** Expedientes disciplinarios (1986-2005) // Ministerio de Administraciones Públicas / Inspección General de Servicios. Dictamen: Conservación Permanente
- 38/2006** Informaciones reservadas (1987-) // Ministerio de Administraciones Públicas / Inspección General de Servicios. Dictamen: Conservación Permanente
- 39/2006** Informes solicitados a la Inspección en materia de funcionamiento del personal y servicios del Departamento (1987-2005) // Ministerio de Administraciones Públicas / Inspección General de Servicios. Dictamen: Conservación Permanente
- 40/2006** Expedientes de seguimientos de paros y huelgas (1988-) // Ministerio de Administraciones Públicas / Inspección General de Servicios. Dictamen: Conservación Permanente
- 41/2006** Actuaciones ordinarias de la Inspección (1987-2005) // Ministerio de Administraciones Públicas / Inspección General de Servicios. Dictamen: Conservación Permanente
- 42/2006** Actuaciones extraordinarias de la Inspección (1987-2005) // Ministerio de Administraciones Públicas / Inspección General de Servicios. Dictamen: Conservación Permanente
- 43/2006** Libro Registro de Entrada de Documentos (1986-2006) // Ministerio de Administraciones Públicas / Inspección General de Servicios. Dictamen: Conservación Permanente
- 44/2006** Libro Registro de Salida de Documentos (1986-2005) // Ministerio de Administraciones Públicas / Inspección General de Servicios. Dictamen: Conservación Permanente

Comisión Calificadora de Documentos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT)

[Resolución de 27 de abril de 2007, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se autoriza la eliminación de determinada documentación administrativa, relativa a los Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas y sobre el Patrimonio.](#)

- 45/2007** Declaraciones por la Contribución General sobre la Renta. Desde 1957 Declaraciones por el Impuesto General sobre la Renta (30/12/1932-31/12/1977) // Delegaciones de Hacienda / Administración de Rentas Públicas. Dictamen: Eliminación parcial
- 46/2007** Declaraciones de Patente Nacional Complementaria (1954-1959) // Delegaciones de Hacienda / Administración de Rentas Públicas. Dictamen: Eliminación total
- 47/2007** Declaraciones conjuntas del Impuesto General sobre la Renta y Patrimonio de las Personas Físicas ejercicio de 1977 (1977-1977) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 48/2007** Relaciones de los triplicados de declaraciones que se remiten a la DG de Rentas Públicas (modelo 4) (1933-1959) // Delegaciones de Hacienda / Administración de Rentas Públicas. Dictamen: Eliminación parcial
- 49/2007** Relaciones especiales de declaraciones (24/05/1933-06/04/1943) // Delegaciones de Hacienda / Administración de Rentas Públicas. Dictamen: Eliminación parcial
- 50/2007** Relaciones de declaraciones presentadas por la Contribución General sobre la Renta (desde 16/08/1934 modelo 90) (24/05/1933-10/03/1959) // Delegaciones de Hacienda / Administración de Rentas Públicas. Dictamen: Eliminación parcial
- 51/2007** Estados numérico demostrativo del movimiento de declaraciones (31/01/1935-10/03/1959) // Delegaciones de Hacienda / Administración de Rentas Públicas. Dictamen: Eliminación parcial
- 52/2007** Relaciones de declaraciones negativas por la Contribución General sobre la Renta (15/04/1958-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 53/2007** Relaciones de declaraciones por el Impuesto General sobre la Renta enviadas a la Inspección (08/10/1968-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 54/2007** Relaciones de declaraciones comprobadas por la Inspección y devueltas a la Sección de Contribución sobre la Renta (06/04/1943-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 55/2007** Relaciones de contribuyentes que no han presentado declaración y propuesta de sanción (20/12/1932-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Administración de Rentas Públicas. Dictamen: Eliminación parcial
- 56/2007** Relaciones de alta por Contribución sobre la Renta (24/05/1933-06/04/1943) // Delegaciones de Hacienda / Administración de Rentas Públicas. Dictamen: Eliminación parcial
- 57/2007** Relaciones de bajas en el Registro- Padrón (por circular 06/04/1943, modelo 87) (24/05/1933-08/10/1968) // Delegaciones de Hacienda / Administración de Rentas Públicas. Dictamen: Eliminación parcial
- 58/2007** Relaciones de Contribuyentes que no han presentado declaración (20/10/1934-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Administración de Rentas Públicas. Dictamen: Eliminación parcial
- 59/2007** Partes mensuales de las actuaciones de Inspección (15/01/1935-06/04/1943) // Delegaciones de Hacienda / Administración de Rentas Públicas. Dictamen: Eliminación parcial
- 60/2007** Estados numéricos de contribuyentes inscritos en el Padrón Registro (06/04/1943-31/12/1968) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 61/2007** Relaciones nominales de inclusiones, bajas y cambios de domicilio habidos mensualmente en el Registro- Padrón (06/04/1943-08/10/1968) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 62/2007** Relaciones de Actas que se remiten a la Inspección para su notificación y archivo (Modelo 3) (06/04/1943-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total

- 63/2007** Relaciones nominales de contribuyentes pendientes de liquidación (06/04/1943-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 64/2007** Relaciones nominales de contribuyentes inscritos en la Sección (06/04/1943-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 65/2007** Relación de remisión de notificaciones por correo (02/04/1954-08/10/1966) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 66/2007** Relación de recordatorios devueltos (16/06/1958-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 67/2007** Relaciones de bajas temporales (24/10/1959-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 68/2007** Fichas alfabéticas de contribuyentes de renta (24/10/1959-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 69/2007** Facturas de remisión a Inspección de Fichas-Carpetas (25/02/1960-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 70/2007** Notificaciones del Número de Registro Padrón (17/01/1958-08/10/1968) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 71/2007** Cuenta corriente de fichas de empresas individuales fichero A (07/06/1943-15/12/1958) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 72/2007** Solicitudes de fichas de Sociedades no anónimas (Modelo 84) (20/05/1941-15/12/1958) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 73/2007** Relaciones de solicitudes de dispensa de Renta (24/10/1958-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 74/2007** Estados mensuales de gestión remitidos a Inspección (31/12/1958-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 75/2007** Censo de contribuyentes por el Impuesto General sobre la Renta ordenado por CIF (08/10/1968-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total.
- 76/2007** Relaciones de declarantes por tramos de 500.000 a 1.000.000 (08/10/1968-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 77/2007** Relaciones de declarantes por tramos de 1.000.001 a 2.000.000 (08/10/1968-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 78/2007** Relaciones de declarantes de Impuestos General sobre la Renta por tramos de 750.000 a 1.000.000 (08/10/1968-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 79/2007** Relaciones de contribuyentes por el Impuesto General sobre la Renta no sujetos a Estimación Global, en los que prevalece la base por signos externos (08/10/1968-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 80/2007** Relaciones provisionales de contribuyentes (1974-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 81/2007** Relaciones nominales de contribuyentes a quienes se les remite documentación del Impuesto General sobre la Renta de las Personas Físicas (1974-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 82/2007** Relaciones de presuntos declarantes no incluidos en el fichero A (1974-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 83/2007** Declaraciones de domicilio fiscal (28/02/1976-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 84/2007** Relaciones de declarantes Impuesto General sobre la Renta de las Personas Físicas con gastos extraordinarios por enfermedad superior a 25.000 pesetas (1974-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total.
- 85/2007** Relaciones de declarantes con intereses de deuda superior a 100.000 pesetas (11/01/1974-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 86/2007** Partes mensuales del servicio de notificaciones por la Contribución General sobre la Renta (18/01/1935-01/04/1943) // Delegaciones de Hacienda / Inspección. Dictamen: Eliminación parcial
- 87/2007** Facturas de remisión a la Sección de Contribución sobre la Renta de Fichas-Carpetas (05/02/1960-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Inspección. Dictamen: Eliminación total
- 88/2007** Censo alfabético de contribuyentes por el Impuesto General sobre la Renta de las Personas Físicas (08/10/1968-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Inspección. Dictamen: Eliminación total
- 89/2007** Actas de disconformidad (Modelo D.G.I.T. A-42) (25/11/1976-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Inspección. Dictamen: Eliminación total
- 90/2007** Actas con prueba preconstituida (Modelo D.G.I.T A-02) (25/11/1976-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Inspección. Dictamen: Eliminación total
- 91/2007** Recibos de liquidaciones por Contribución General sobre la Renta (Modelo 2) (15/02/1933-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Administración de Rentas. Dictamen: Eliminación parcial

- 92/2007** Registro de relaciones de liquidaciones de la Contribución General sobre la Renta (Por circular de 6-4-1943 en modelo 93 (24/05/1933-09/03/1959) // Delegaciones de Hacienda / Administración de Rentas Públicas. Dictamen: Eliminación total
- 93/2007** Liquidaciones complementarias y provisionales de comprobación o investigación (Modelo 92 y 92 bis) (24/05/1933-09/03/1959) // Delegaciones de Hacienda / Administración de Rentas Públicas. Dictamen: Eliminación parcial
- 94/2007** Partes mensuales de liquidaciones (Provisionales o definitivas) (Modelo 9) (31/01/1935-06/04/1943) // Delegaciones de Hacienda / Administración de Rentas. Dictamen: Eliminación parcial
- 95/2007** Certificaciones de liquidaciones practicadas enviadas a Intervención (20/12/1941-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total.
- 96/2007** Relaciones nominales de liquidaciones practicadas (06/04/1943-15/04/1958) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 97/2007** Relaciones mensuales de devolución de ingresos (Modelo 89) (06/04/1943-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 98/2007** Relaciones mensuales de ingresos (Modelo 88) (06/04/1943-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 99/2007** Relaciones nominales de contribuyentes pendientes de liquidación (06/04/1943-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 100/2007** Movimiento de liquidaciones pasadas a Intervención (estado 1 bis) y a Inspección para su comprobación (estado 2 bis) (1958-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 101/2007** Relaciones de copias de liquidaciones (Provisionales y Complementarias de comprobación o investigación), positivas, negativas y anuladas (1958-1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 102/2007** Resúmenes de ingresos y minoraciones (10/03/1959-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 103/2007** Relaciones de débitos por liquidaciones (Modelo 914) (09/03/1959-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 104/2007** Registro de entrada de documentos liquidables (09/03/1959-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 105/2007** Liquidaciones Técnicas (Modelo R-001) (08/10/1968-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 106/2007** Relaciones de liquidaciones con sanciones de retraso (Modelo 915) (08/10/1968-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 107/2007** Registro de vencimiento de contribuyentes del Impuesto General sobre la Renta (08/10/1968-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 108/2007** Certificaciones mensuales de los importes de las relaciones enviadas a efectos de Contraído (09/03/1959-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Intervención. Dictamen: Eliminación total
- 109/2007** Liquidaciones Técnicas (Modelo R-001) (08/10/1968-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Inspección. Dictamen: Eliminación total
- 110/2007** Liquidaciones provisionales (Modelo R-002) (08/10/1968-31/12/1978) // Delegaciones de Hacienda / Inspección. Dictamen: Eliminación total
- 111/2007** Relaciones de declaraciones anuales de I.R.P.F. y Patrimonio: Documentos retenidos (21/03/1985-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 112/2007** Relaciones de documentos aparcados (21/03/1985-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 113/2007** Partes decenales de grabación de declaraciones de Renta y Patrimonio (1985-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Informática. Dictamen: Eliminación total
- 114/2007** Relaciones de declaraciones con solicitud de devolución no tramitadas por ser erróneas (1979-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 115/2007** Relaciones de declaraciones con solicitud de devolución no tramitadas por estar retenidas (1979-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 116/2007** Listados de situación de los lotes (21/03/1985-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Informática. Dictamen: Eliminación total
- 117/2007** Notificaciones por el Impuesto General sobre la Renta de las Personas Físicas (08/09/1978-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 118/2007** Relaciones de contribuyentes que no han atendido los requerimientos integrales enviados por correo (1979-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 119/2007** Requerimientos de pago por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (1978-1996) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración. Dictamen: Eliminación total
- 120/2007** Requerimientos por falta de presentación de declaraciones por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (21/03/1985-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total

- 121/2007** Relaciones de requerimientos emitidos (1979-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 122/2007** Relaciones de declaraciones con diferencia a ingresar (registros pendientes) (1979-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 123/2007** Relaciones de declaraciones con diferencia a ingresar (registros nulos) (1979-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 124/2007** Relaciones de declaraciones con diferencia a ingresar por IRPF (altas en el fichero (1979-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 125/2007** Relaciones de declaraciones con diferencia a ingresar por IRPF (registros modificados) (1979-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 126/2007** Relaciones de contribuyentes con rectificaciones (1979-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 127/2007** Relaciones de candidatos. Apremios (1979-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 128/2007** Relaciones de presuntos declarantes incluidos en el fichero A, no detectado en Archivo de datos económicos (1979-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 129/2007** Notificaciones de apremios (25/03/1985-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 130/2007** Relaciones de búsqueda de declarantes por modelo de fichero histórico, autoliquidaciones (21/03/1985-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 131/2007** Relaciones de información provincial de contribuyentes (21/03/1985-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 132/2007** Relaciones de emisiones de primer requerimiento CIDA (21/03/1985-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 133/2007** Relaciones de localización de documentos fuente: Expedientes de sanciones (21/03/1985-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Informática. Dictamen: Eliminación total
- 134/2007** Relaciones de depuración: Autoliquidaciones fuera de plazo a incorporar en el sistema general de sanciones (21/03/1985-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 135/2007** Relaciones de declaraciones paralelas (21/03/1985-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 136/2007** Relaciones de expedientes incorporados al fichero de sanciones (21/03/1985-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 137/2007** Expedientes sancionadores por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (21/03/1985-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 138/2007** Expedientes de impugnaciones por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (21/03/1985-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total.
- 139/2007** Acuerdos de rectificaciones de autoliquidaciones por IRPF (1979-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 140/2007** Relaciones de justificantes de ingreso (por los diferentes modelos 100, 101, 714, 105 y 106, éste por regularización voluntaria (21/03/1985-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 141/2007** Partes mensuales de liquidación y mecanización (1979-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Informática. Dictamen: Eliminación total
- 142/2007** Liquidaciones de intereses de demora IRPF: Retenciones del Trabajo Personal (Modelo 110) (27/12/1985-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total.
- 143/2007** Relaciones de autorizaciones de devoluciones superiores al importe solicitado (1979-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 144/2007** Relaciones de talones emitidos (1979-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 145/2007** Relaciones de devoluciones: Notificación de talones a emitir (1979-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 146/2007** Partes de paralelas emitidas: devoluciones (1979-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 147/2007** Estados de declaraciones con solicitud de devolución no tramitados por falta de documentación (1979-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 148/2007** Fichas de devoluciones por liquidaciones (1979-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 149/2007** Facturas de declaraciones-autoliquidaciones con derecho a devolución con derecho a devolución: IRPF y Patrimonio (1979-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total

150/2007 Relaciones de justificantes de devoluciones (21/03/1985-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total

151/2007 Relaciones generales de devoluciones: alfabético y por DNI (21/03/1985-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total

152/2007 Registros eliminados del fichero histórico de ingresos (1979-31/12/1991) // Delegaciones de Hacienda / Intervención. Dictamen: Eliminación total

DICTÁMENES ACORDADOS EN LA REUNIÓN DE 25 DE JUNIO DE 2007

Comisión Calificadora de Documentos del Ministerio de Economía y Hacienda.

[Resolución de 12 de noviembre de 2007, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de series documentales concretas custodiadas por el Archivo Central de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera](#)

153/2007 Matrices de Títulos de Deuda (1979-1989) // Dirección General del Tesoro y Política Financiera / Subdir. Gral. de Deuda. Dictamen: Eliminación total

Comisión Calificadora de Documentos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).

[Resolución 9 de octubre de 2007, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se autoriza la eliminación de determinada documentación administrativa, relativa a los Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas y sobre el Patrimonio](#)

190/2007 Declaraciones simplificadas I.R.P.F. (modelo D101). Documento de ingreso o devolución (modelo 101) (1997-1998) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total

191/2007 Declaraciones Impuesto Extraordinario R.P.F. (modelo D714) documentos de ingreso o devolución (modelo 714) (1997-1998) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total

192/2007 Declaraciones trimestrales o semestrales del I.R.P.F. por rendimiento del trabajo y actividades profesionales y artísticas (modelo 110 ejemplar amarillo) (1997-1998) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total

193/2007 Declaraciones trimestrales y pago fraccionado IRPF para profesionales y artistas acogidos al régimen de estimación directa (modelo 130 ejemplar verde) (1997-1998) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total

194/2007 Declaraciones de resumen anual de retenciones indirectas a cuenta del IRPF y del Impuesto sobre Sociedades (Modelo 190). Documento de ingreso (Modelo 110) (1997-1998) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total

195/2007 Declaraciones de resumen anual de retenciones directas a cuenta del IRPF por la Administración del Estado y Organismos Autónomos (modelo 191) (1997-1998) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total

196/2007 Declaraciones de resumen anual de retenciones a cuenta del IRPF por rendimientos del Capital Mobiliario (Modelo 192) (1997-1998) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total

197/2007 Declaraciones de resumen anual de retenciones directas a cuenta del IRPF por Rendimientos del Capital Mobiliario, excepto intereses a cuenta (modelo 193) (1997-1998) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total

198/2007 Documentos de ingresos de retenciones e ingresos a cuenta IRPF y Sociedades, excepto intereses de cuentas bancarias (modelo 123) (1997-1998) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total

199/2007 Declaraciones de resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF y Sociedades por rendimientos implícitos del capital mobiliario (modelo 194) (1997-1998) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total

200/2007 Declaraciones de rendimientos implícitos del capital mobiliario sujetos al régimen general del IRPF y Sociedades, documento de ingreso (modelo 124) (1997-1998) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total

201/2007 Declaraciones de resumen anual de retenciones a cuenta del IRPF y Sociedades, intereses de cuentas bancarias (modelo 196) (1997-1998) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total

202/2007 Declaraciones de retenciones e ingresos a cuenta sobre rendimientos explícitos del capital mobiliario, intereses de cuentas bancarias, documento de ingreso (modelo 126) (1997-1998) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total.

- 203/2007** Declaraciones anuales de las operaciones intervenidas por Fedatarios Públicos y demás intermediarios financieros (1997-1998) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 204/2007** Declaraciones anuales de operaciones con terceras personas (1997-1998) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 205/2007** Declaraciones anuales de operaciones con terceras personas para Entidades Públicas (modelo 348) (1997-1998) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 206/2007** Declaraciones de IRPF y Sociedades de no residentes (modelo 210) (1997-1998) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 207/2007** Relaciones de declaraciones de resúmenes anuales de retenciones directas de la Administración del Estado y sus Organismos Autónomos (modelo 191) (1997-1998) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total.

DICTÁMENES ACORDADOS EN LA REUNIÓN DE 11 DE JUNIO DE 2008

Comisión Calificadora de Documentos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).

[Resolución de 11 de septiembre de 2008, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se autoriza la eliminación de determinada documentación administrativa, relativa a los Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas y Patrimonio, Lujo e Impuesto sobre Tráfico de Empresas.](#)

- 16/2008** Declaraciones ordinarias IRPF (modelo D100), documento de ingreso o devolución (modelo 100) y F 100 Resumen de rendimientos y variaciones patrimoniales (1997-1999) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 17/2008** Declaraciones simplificadas IRPF (modelo D101) Documento de ingreso o devolución (modelo 101) (1999-1999) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 18/2008** Declaraciones Impuesto Extraordinario RPF (modelo D714) documento de ingreso o devolución (modelo 714) (1999-1999) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 19/2008** Declaraciones trimestrales o semestrales de IRPF por rendimientos del trabajo y actividades profesionales y artísticas (modelo 110 ejemplar amarillo) (1999-1999) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 20/2008** Declaraciones trimestrales y pago fraccionado IRPF para profesionales y artistas acogidos al régimen de estimación directa (modelo 130 ejemplar verde) (1999-1999) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 21/2008** Declaraciones de resumen anual de retenciones indirectas a cuenta del IRPF y del Impuesto sobre Sociedades (Modelo 190). Documento de ingreso (Modelo 110) (1999-1999) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 22/2008** Declaraciones de resumen anual de retenciones directas a cuenta del IRPF por la Administración del Estado y Organismos Autónomos (Modelo 191) (1999-1999) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 23/2008** Declaraciones de resumen anual de retenciones a cuenta del IRPF por Rendimientos del Capital Mobiliario (Modelo 192) (1999-1999) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 24/2008** Declaraciones de resumen anual de retenciones a cuenta del IRPF por Rendimientos del Capital Mobiliario, excepto intereses de cuentas bancarias (Modelo 193) (1999-1999) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 25/2008** Documentos de ingresos de retenciones e ingresos a cuenta IRPF y Sociedades, excepto intereses de cuentas bancarias (Modelo 123) (1999-1999) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 26/2008** Declaraciones de resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF y Sociedades por rendimientos implícitos del capital mobiliario (modelo 194) (1999-1999) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 27/2008** Declaraciones de rendimientos implícitos del capital mobiliario sujetos al régimen general del IRPF y Sociedades, documento de ingreso (Modelo 124) (1999-1999) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 28/2008** Declaraciones de resumen anual de retenciones a cuenta del IRPF y Sociedades, intereses de cuentas bancarias (Modelo 196) (1999-1999) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 29/2008** Declaraciones de retenciones e ingresos a cuenta sobre rendimientos explícitos del capital mobiliario, intereses de cuentas bancarias, documento de ingreso (Modelo 126) (1999-1999) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total

- 30/2008** Declaraciones anuales de las operaciones intervenidas por fedatarios Públicos y demás intermediarios financieros (Modelo 198) (1999-1999) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 31/2008** Declaraciones anuales de operaciones con terceras personas (Modelo 347) (1999-1999) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 32/2008** Declaraciones anuales de operaciones con terceras personas para Entidades Públicas (Modelo 348) (1999-1999) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 33/2008** Declaraciones de IRPF y Sociedades de no residentes (Modelo 210) (1999-1999) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 34/2008** Relaciones de declaraciones de resúmenes anuales de retenciones directas de la Administración del Estado y sus Organismos Autónomos (modelo 191) (1999-1999) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 35/2008** ITE. Estados de recaudación de cuotas de convenios fiscales (1965-1969) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 36/2008** ITE. Requerimientos (1965-1985) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 37/2008** ITE. Justificantes de notificaciones (1965-1985) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 38/2008** ITE. Notificaciones de sanciones (1966-1985) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria / Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 39/2008** ITE. Relaciones de redistribución de convenios provinciales notificadas (1970-1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 40/2008** Expedientes de recursos de reposición contra notificaciones de apremio (1965-1985) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 41/2008** ITE. Expedientes de recursos de reposición contra sanción y recargo de prórroga (1969-1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 42/2008** ITE. Expedientes de recurso de reposición contra sanciones (1966-1969) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 43/2008** ITE. Expedientes de devolución por ingresos indebidos (1964-1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 44/2008** ITE. Declaraciones (1964-1985) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 45/2008** ITE. Expedientes de liquidación de sanción y recargo de prórroga (1975-1979) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 46/2008** Expedientes de inspección sin ingresar (1974-1986) // Delegaciones de Hacienda / Inspección. Dictamen: Eliminación total
- 47/2008** Registro de actas de conformidad (1966-1985) // Delegaciones de Hacienda / Inspección. Dictamen: Conservación Permanente
- 48/2008** Registro de cargos de liquidaciones de convenios (1969-1978) // Delegaciones de Hacienda / Intervención. Dictamen: Conservación Permanente
- 49/2008** ITE. Registro de Multa Fija (1970-1972) // Delegaciones de Hacienda / Intervención. Dictamen: Eliminación total
- 50/2008** ITE. Relaciones de ingresos en entidades bancarias y cajas de ahorro (1964-1968) // Delegaciones de Hacienda / Intervención. Dictamen: Eliminación total
- 51/2008** Certificaciones de descubierto (1965-1985) // Delegaciones de Hacienda/Tesorería. Dictamen: Eliminación total
- 52/2008** Expedientes de fallidos (1966-1987) // Delegaciones de Hacienda/Tesorería. Dictamen: Eliminación total
- 53/2008** LUJO. Acuerdos de concesión y anulación de números de permiso para gravar en origen (1942-1985) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 54/2008** LUJO. Comunicaciones del Gobierno Civil por vedados y acotados de caza (1958-1976) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 55/2008** LUJO. Declaraciones de alta y baja de vedados y acotados de caza (1958-1976) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 56/2008** LUJO. Declaraciones de baja de Cédulas de Identificación fiscal (1959-1980) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Conservación Permanente
- 57/2008** LUJO. Relaciones de Vehículos vendidos (1955-1985) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 58/2008** LUJO. Relaciones de declaraciones ingresadas por automóviles (1942-1985) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 59/2008** LUJO. Requerimientos a propietarios de vedados y acotados de caza (1958-1976) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 60/2008** LUJO. Notificaciones a censados de su inclusión en convenios (1957-1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 61/2008** LUJO. Notificaciones a los propietarios de vehículos (1958-1970) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total

- 62/2008** LUJO. Notificaciones de cuota por convenio a los censados (1957-1978) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 63/2008** LUJO. Certificados de identificación y valoración de automóviles (1961-1970) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 64/2008** LUJO. Declaraciones juradas de compra-venta de vehículos (1943-1974) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 65/2008** LUJO. Declaraciones por tenencia de vehículos (1958-1970) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 66/2008** LUJO. Declaraciones-autoliquidaciones conjuntas por adquisición de vehículos usados (1982-1985) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 67/2008** LUJO. Declaraciones-autoliquidaciones por adquisición de vehículos nuevos (1970-1985) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 68/2008** LUJO. Declaraciones-autoliquidaciones por compra-venta de vehículos usados (1974-1982) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 69/2008** LUJO. Declaraciones-liquidaciones (1942-1985) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 70/2008** LUJO. Expedientes de exención en adquisición de vehículos usados (1964-1985) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 71/2008** LUJO. Expedientes de exención de vehículos para uso industrial y taxi (1942-1985) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 72/2008** LUJO. Notificaciones-liquidaciones por fincas de recreo (1958-1979) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 73/2008** LUJO. Notificaciones-liquidaciones por tenencia y disfrute de vehículos (1958-1970) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 74/2008** LUJO. Notificaciones de liquidaciones por vedados y acotados de caza (1958-1976) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 75/2008** LUJO. Relaciones de Vehículos valorados (1965-1985) // Delegaciones de Hacienda / Inspección. Dictamen: Eliminación total
- 76/2008** LUJO. Certificado de remisión de contraídos a Intervención (1958-1965) // Delegaciones de Hacienda / Intervención. Dictamen: Eliminación total
- 77/2008** LUJO. Fichas estadísticas de autoliquidaciones por tenencia y disfrute de automóviles (1970-1980) // Delegaciones de Hacienda / Intervención. Dictamen: Eliminación total
- 78/2008** LUJO. Partes de altas y bajas de liquidaciones (1958-1985) // Delegaciones de Hacienda / Intervención. Dictamen: Eliminación total
- 79/2008** LUJO. Partes mensuales de gestión de convenios (partes verdes) (1958-1978) // Delegaciones de Hacienda / Intervención. Dictamen: Eliminación total
- 80/2008** LUJO. Partes mensuales de gestión de la Oficina Liquidadora (1958-1985) // Delegaciones de Hacienda / Intervención. Dictamen: Eliminación total
- 81/2008** LUJO. Relaciones de altas y bajas de vedados y acotados de caza para Intervención (1958-1976) // Delegaciones de Hacienda / Intervención. Dictamen: Eliminación total
- 82/2008** LUJO. Relaciones de numeración de matrículas (1958-1980) // Delegaciones de Hacienda / Intervención. Dictamen: Eliminación total
- 83/2008** LUJO. Resumen mensual de datos estadísticos (1943-1985) // Delegaciones de Hacienda / Intervención. Dictamen: Eliminación total
- 84/2008** Certificados de expedientes fallidos (1948-1985) // Delegaciones de Hacienda. Dictamen: Eliminación total
- 85/2008** LUJO. Partes diarios de ingresos (1943-1985) // Delegaciones de Hacienda/Tesorería. Dictamen: Eliminación total
- 86/2008** LUJO. Relación nominal de funcionarios (1965-1985) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Conservación Permanente

Comisión Calificadora de Documentos del Ministerio de Economía y Hacienda.

[Resolución de 20 de octubre de 2008, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de series documentales custodiadas por el Archivo General del departamento.](#)

- 87/2008** Expedientes de clasificación y de revisión de clasificación de empresas contratistas de servicios (1976-2005) // Dirección General de Patrimonio del Estado / SDG de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos. Dictamen: Eliminación total
- 88/2008** Expedientes de reclamación antes el consorcio de compensación de riesgos catastróficos sobre las cosas (1941-1954) // Dirección General de Banca, Bolsa e Inversiones / Consorcio de Compensación de Riesgos Catastróficos sobre las Cosas. Dictamen: Eliminación total
- 89/2008** Expedientes de Declaraciones por el Impuesto sobre Sociedades (1951-1961) // Dirección General de Tributos / SDG de Impuestos sobre las personas jurídicas. Dictamen: Eliminación total.

DICTÁMENES ACORDADOS EN LA REUNIÓN DE 21 DE JULIO DE 2009

Comisión Calificadora de Documentos del Ministerio de Economía y Hacienda.

[Resolución de 27 de julio de 2009, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de declaraciones catastrales conservadas en sus propios archivos catastrales, en los de las Delegaciones especiales y territoriales de Economía y Hacienda y en los archivos históricos-provinciales de titularidad estatal](#)

[Resolución de 27 de julio de 2009, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de series documentales concretas custodiadas por el Archivo General del Departamento](#)

1/2009 Expedientes de declaraciones de alteraciones catastrales: declaración de alteración de titular catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana (mod. 901) (1989-2008) // Dirección General del Catastro / Gerencia Territorial. Dictamen: Eliminación total

2/2009 Expedientes de declaraciones de alteraciones catastrales: declaración de alteración de bienes inmuebles de naturaleza urbana (mod. 902) (1989-2008) // Dirección General del Catastro / Gerencia Territorial. Dictamen: Eliminación total

3/2009 Expedientes de declaraciones de alteraciones catastrales: declaración simplificada de alteración de bienes inmuebles de naturaleza urbana (mod. 902-S) (1989-2008) // Dirección General del Catastro / Gerencia Territorial. Dictamen: Eliminación total

4/2009 Expedientes de declaraciones de alteraciones catastrales: declaración de alteración de titular catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica (mod. 903) (1991-2008) // Dirección General del Catastro / Gerencia Territorial. Dictamen: Eliminación total

5/2009 Expedientes de declaraciones de alteraciones catastrales: declaración de alteración de bienes inmuebles de naturaleza rústica sin modificación de linderos (mod. 904) (1991-2008) // Dirección General del Catastro / Gerencia Territorial. Dictamen: Eliminación total

6/2009 Expedientes de declaraciones de alteraciones catastrales: declaración de alteración de bienes inmuebles de naturaleza rústica: agregación, agrupación, segregación división (mod. 905) (1999-2008) // Dirección General del Catastro / Gerencia Territorial. Dictamen: Eliminación total

7/2009 Relaciones nominales de las declaraciones mensuales presentadas por las autoridades eclesiásticas por el concepto de Impuesto sobre Sociedades (1981-1998) // Dirección General de Tributos / SDG de Impuestos sobre las personas jurídicas. Dictamen: Eliminación total

8/2009 Expedientes de participación eventual de Liquidadores de Utilidades (1957-1961) // Dirección General de Tributos / SDG de Impuestos sobre las personas jurídicas. Dictamen: Desfavorable.

9/2009 Expedientes de Clasificación y de Revisión de Clasificación de Empresas Contratistas de Obras (1966-2008) // Dirección General de Patrimonio del Estado / SDG de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos. Dictamen: Eliminación total

10/2009 Examen de auditorías. Papeles de trabajo (1943-1992) // Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos. Intervención General de la AGE. Dictamen: Conservación Permanente

Comisión Calificadora de Documentos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).

[Resolución de 4 de septiembre de 2009, de la Presidencia de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, por la que se autoriza la eliminación de determinada documentación administrativa, relativa a los impuestos sobre el Valor Añadido, Renta de las Personas Físicas, determinados Medios de Transporte, Sucesiones y Donaciones, así como Declaraciones de Aduanas y Declaraciones Informativas de Préstamos Hipotecarios](#)

11/2009 Declaración de solicitud de devolución IVA por un sujeto pasivo establecido en Canarias, Ceuta y Melilla (Modelo 351) (1986-2001) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total

12/2009 Declaración- Liquidación, solicitud de devolución IVA Grandes empresas (Modelo 321) (1986-1994) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total

13/2009 Declaraciones trimestrales de solicitud de devolución IVA (Modelo 301) (1986-1994) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total

14/2009 Solicitud de devolución IVA por un sujeto pasivo no establecido en el País (Modelo 361) (1986-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total

15/2009 Solicitudes mensuales de devolución IVA Exportadores (Modelo 331) (1986-1994) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total

16/2009 Declaraciones- Liquidaciones de IVA de compensaciones en el Régimen Especial de la Agricultura, Ganadería y Pesca (Modelo 341) (1986-1991) // Delegaciones de Hacienda. Dictamen: Eliminación total

17/2009 Declaraciones - Liquidaciones de Resumen Anual de IVA (Modelo 390) (1986-1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total

18/2009 Declaraciones - Liquidaciones mensuales de IVA Grandes Empresas (modelo 320) (1986-1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total

19/2009 Declaraciones - Liquidaciones mensuales IVA Exportadores (Modelo 330) (1986-1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total

- 20/2009** Declaraciones - Liquidaciones resumen anual IVA Régimen Simplificado (Modelo 391) (1986-1994) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 21/2009** Declaraciones - Liquidaciones trimestrales IVA Régimen simplificado (Modelo 310) (1986-1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 22/2009** Declaraciones- Liquidaciones trimestrales IVA (Modelo 300) (1986-1991) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 23/2009** Expedientes de exención de facturación y sustitución de libros registros de IVA (1986-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 24/2009** Expedientes de prorrateo especial de IVA (1986-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 25/2009** Expedientes de prorrateo provisional de IVA (1986-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 26/2009** Expedientes de régimen especial de determinación proporcional de las bases imponibles de IVA (1986-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 27/2009** Expedientes de solicitud de deducciones IVA al conjunto de actividades (1986-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 28/2009** Declaración de solicitud de reintegros de IVA de Compensaciones en el Régimen Especial de la Agricultura, Ganadería y Pesca (Modelo 341) (1992-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 29/2009** Declaración de solicitud de devolución IVA Régimen General y simplificado (Modelo 371) (1992-1992) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 30/2009** Declaración de solicitud de devolución IVA Régimen Simplificado (Modelo 311) (1992-1992) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 31/2009** Declaraciones de solicitud de devolución Régimen Especial Recargo de equivalencia y sujetos pasivos ocasionales del IVA (Modelo 308) (1993-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 32/2009** Declaraciones - Liquidaciones de resumen anual de IVA (Modelo 390) (1992-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 33/2009** Declaraciones - Liquidaciones finales IVA Régimen Simplificado (Modelo 311) (1998-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 34/2009** Declaraciones- Liquidaciones mensuales IVA Régimen Grandes Empresas (Modelo 320) (1992-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 35/2009** Declaraciones- Liquidaciones mensuales IVA Exportadores y Operadores Intracomunitarios (Modelo 330) y Declaraciones- Liquidaciones mensuales IVA Exportadores y otros Operadores Económicos (Modelo 330) (1993-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 36/2009** Declaraciones- Liquidaciones mensuales IVA Grandes Empresas inscritas en el Registro de Exportadores y otros operadores económicos (Modelo 332) (1995-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 37/2009** Declaraciones- Liquidaciones no periódicas IVA (Modelo 309) (1993-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 38/2009** Declaraciones- Liquidaciones trimestrales IVA (Modelo 300) (1992-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 39/2009** Declaraciones- Liquidaciones trimestrales IVA Régimen Simplificado (Modelo 310); Declaraciones-Liquidaciones ordinarias IVA Régimen Simplificado (Modelo 310) (1992-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 40/2009** Declaraciones -Liquidaciones trimestrales IVA Régimen General y Simplificado (Modelo 370) (1992-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 41/2009** Declaraciones-Liquidaciones IVA asimiladas a las importaciones (Modelo 380) (1995-2008) // Administración Principal de Aduanas e Impuestos Especiales. Dictamen: Eliminación total
- 42/2009** Documento de servicios exentos IVA por estar incluidos en la base imponible de las importaciones (1994-2008) // Administración Principal de Aduanas e Impuestos Especiales. Dictamen: Eliminación total
- 43/2009** Documento de servicios exentos IVA relacionados directamente con las exportaciones (1994-2008) // Administración Principal de Aduanas e Impuestos Especiales. Dictamen: Eliminación total
- 44/2009** Impuesto sobre la Renta de no residentes. Retención en la adquisición de bienes inmuebles a no residentes sin establecimiento permanente (Modelo 211) (2000-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 45/2009** Impuesto sobre la Renta de no residentes. No residentes sin establecimiento permanente. Declaración de rentas derivadas de transmisiones de bienes inmuebles (Modelo 212) (2000-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 46/2009** Gravamen especial sobre bienes inmuebles de entidades de no residentes (Modelo 213) (2000-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 47/2009** Impuesto sobre el Patrimonio y sobre la Renta de no residentes. No residentes sin establecimiento permanente. Declaración simplificada de no residentes (Modelo 214) (2000-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total

- 48/2009** Impuesto sobre la Renta de no residentes. No residentes sin establecimiento permanente. Declaración colectiva (modelo 215) (2000-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 49/2009** Impuesto sobre la Renta de no Residentes. Rentas obtenidas sin mediación de establecimiento permanente. Retenciones e ingresos a cuenta (Modelo 216) (2000-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 50/2009** Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Contribuyentes no obligados a presentar declaración. Solicitud de devolución (Modelo 104) (2000-2006) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 51/2009** Declaraciones ordinarias IRPF (Modelo D100), documento de ingreso o devolución (Modelo 100) y F 100 Resumen de rendimientos y variaciones patrimoniales (2000-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 52/2009** Declaraciones simplificadas IRPF (Modelo D101) Documento de ingreso o devolución (modelo 101) (2000-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 53/2009** Declaraciones Impuesto Extraordinario RPF (modelo D714) documento de ingreso o devolución (modelo 714) (1999-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 54/2009** Declaraciones trimestrales o semestrales de IRPF por rendimientos del trabajo y actividades profesionales y artísticas (Modelo 110 ejemplar amarillo) (2000-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 55/2009** Declaraciones trimestrales y pago fraccionado IRPF para profesionales y artistas acogidos al régimen de estimación directa (Modelo 130 ejemplar verde) (2000-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 56/2009** Declaraciones de resumen anual de retenciones indirectas a cuenta del IRPF y del Impuesto sobre Sociedades (Modelo 190). Documento de ingreso (Modelo 110) (2000-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 57/2009** Declaraciones de resumen anual de retenciones directas a cuenta del IRPF por la Administración del Estado y Organismos Autónomos (Modelo 191) (2000-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 58/2009** Declaraciones de resumen anual de retenciones a cuenta del IRPF por Rendimientos del Capital Mobiliario (Modelo 192) (2000-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 59/2009** Declaraciones de resumen anual de retenciones a cuenta del IRPF por Rendimientos del Capital Mobiliario, excepto intereses de cuentas bancarias (Modelo 193) (2000-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 60/2009** Documentos de ingresos de retenciones e ingresos a cuenta IRPF y Sociedades, excepto intereses de cuentas bancarias (Modelo 123) (2000-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 61/2009** Declaraciones de resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF y Sociedades por rendimientos implícitos del capital mobiliario (Modelo 194) (2000-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 62/2009** Declaraciones de rendimientos implícitos del capital mobiliario sujetos al régimen general del IRPF y Sociedades, documento de ingreso (Modelo 124) (2000-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 63/2009** Declaraciones de resumen anual de retenciones a cuenta del IRPF y Sociedades, intereses de cuentas bancarias (Modelo 196) (2000-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 64/2009** Declaraciones de retenciones e ingresos a cuenta sobre rendimientos explícitos del capital mobiliario, intereses de cuentas bancarias, documento de ingreso (Modelo 126) (2000-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 65/2009** Declaraciones anuales de las operaciones intervenidas por Fedatarios Públicos y demás intermediarios financieros (modelo 198) (2000-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 66/2009** Declaraciones anuales de operaciones con terceras personas (Modelo 347) (2000-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 67/2009** Declaraciones anuales de operaciones con terceras personas para Entidades Públicas (Modelo 348) (2000-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 68/2009** Declaraciones de IRPF y Sociedades de no residentes (Modelo 210) (2000-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 69/2009** Relación de declaraciones de resúmenes anuales de retenciones directas a la Administración del Estado y sus Organismos Autónomos (Modelo 191) (2000-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 70/2009** Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. Autoliquidaciones sucesiones (modelo 650) (1998-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 71/2009** Declaraciones de resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF e Impuesto sobre Sociedades, rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles urbanos (Modelo 180). Documento de Ingreso (Modelo 115) (1998-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 72/2009** Declaraciones informativas de donaciones del IRPF (Modelo 182) (1999-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 73/2009** Declaraciones informativas de acciones y participaciones representativas del capital o del patrimonio de las instituciones de inversión colectiva y resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta (Modelos 187 y 117) (2000-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 74/2009** Declaraciones de resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF e IRPF no resid., de rentas o rendimientos del capital mobiliario procedentes de operaciones de capitalización y contratos de seguros de vida o invalidez (Modelos 188 y 128) (1999-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 75/2009** Impuesto especial sobre determinados medios de transporte (Modelo 05) (1993-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total

76/2009 Declaraciones del Impuesto especial sobre determinados medios de transporte (Modelo 565) (1995-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total

77/2009 Declaración del Impuesto Especial sobre determinados medios de transporte (Modelo 567). Liquidación en euros. Deducción art. 70 bis Ley 38/1992 (Programa PREVER) y otras deducciones excepcionales (1995-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total

78/2009 Declaraciones informativas de préstamos hipotecarios concedidos para la adquisición de vivienda en euros (Modelo 181) (1999-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total

79/2009 Documento Único Administrativo (DUA) Declaración en Aduana de mercancías, según el procedimiento normal, para incluirlas en un régimen aduanero o para reexportarlas (1986-2008) // Administración Principal de Aduanas e Impuestos Especiales. Dictamen: Eliminación total

DICTÁMENES ACORDADOS EN LA REUNIÓN DE 28 DE SEPTIEMBRE DE 2010

Comisión Calificadora de Documentos del Ministerio de Economía y Hacienda.

[Resolución de 31 de marzo de 2011, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de determinadas series documentales generadas por las Unidades de Coordinación de las Haciendas Territoriales.](#)

24/2010 Fichas de información impositiva municipal (1993-2009) // Ministerio de Economía y Hacienda. Subsecretaría. Delegación de Economía y Hacienda. Secretaría General. Ud. de Coordinación con las Haciendas Locales. Dictamen: Eliminación total

25/2010 Copias de las fichas de recolección de datos para la elaboración del censo de entes dependientes (1999-2007) // Ministerio de Economía y Hacienda. Subsecretaría. Delegación de Economía y Hacienda. Secretaría General. Ud. de Coordinación con las Haciendas Locales. Dictamen: Eliminación total

26/2010 Copia del cuestionario para la formación de las cuentas del sector local de las administraciones públicas (1986-2003) // Ministerio de Economía Y Hacienda. Subsecretaría. Delegación de Economía y Hacienda. Secretaría General. Ud. de Coordinación con las Haciendas Locales. Dictamen: Eliminación total

27/2010 Copia de expedientes de aprobación/ modificación de Ordenanzas Fiscales de Corporaciones Locales (1981-2009) // Ministerio de Economía y Hacienda. Subsecretaría. Delegación de Economía y Hacienda. Secretaría General. Ud. de Coordinación con las Haciendas Locales. Dictamen: Eliminación total

28/2010 Copia de los presupuestos de las entidades locales aprobados (1988-2006) // Ministerio de Economía y Hacienda. Subsecretaría. Delegación de Economía y Hacienda. Secretaría General. Ud. de Coordinación con las Haciendas Locales Duplicados. Dictamen: Eliminación total

29/2010 Copia de las liquidaciones de los presupuestos de entidades locales (1988-2006) // Ministerio de Economía y Hacienda. Subsecretaría. Delegación de Economía y Hacienda. Secretaría General. Ud. de Coordinación con las Haciendas Locales. Dictamen: Eliminación total

DICTÁMENES ACORDADOS EN LA REUNIÓN DE 19 DE ABRIL DE 2011

Comisión Calificadora de Documentos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT)

[Resolución de 5 de julio de 2011, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se autoriza la eliminación de determinada documentación administrativa, relativa al Impuesto sobre Sociedades, Impuesto sobre la Renta de no Residentes y Carpeta Fiscal de las Personas Jurídicas.](#)

1/2011 Impuesto sobre Sociedades (Modelo 200). Declaración anual (1979-2010) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total

2/2011 Impuesto sobre Sociedades (Modelo 201). Declaración- liquidación simplificada del Impuesto sobre Sociedades e Impuesto sobre la Renta de no Residentes (establecimientos permanentes) (1979-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total

3/2011 Impuesto sobre Sociedades (Modelo 202). Pago fraccionado Régimen General (1984-2010) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total

4/2011 Impuesto sobre la Renta de no Residentes (Modelo 216). No residentes sin establecimiento permanente (1999-2010) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total

5/2011 Impuesto sobre Sociedades (Modelo 220). Régimen de Tributación de los Grupos de Sociedades. Documento de ingreso o devolución (1985-2010) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total

6/2011 Impuesto sobre Sociedades (Modelo 225). Sociedades Patrimoniales. Documento de ingreso o devolución (2003-2008) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total

7/2011 Impuesto sobre la Renta de No Residentes (Modelo 296). No Residentes sin establecimiento permanente. Resumen anual de retenciones/ ingresos a cuenta (1999-2010) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total

8/2011 Carpeta Fiscal Personas Jurídicas (1983-1989) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria. Dictamen: Eliminación total

DICTÁMENES ACORDADOS EN LA REUNIÓN DE 21 MAYO DE 2013

Comisión Calificadora de la Agencia Estatal de Administración Tributaria

[Resolución de 30 de agosto de 2013, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se autoriza la eliminación de determinada documentación administrativa relativa a los acuses de recibo de la notificaciones no entregadas y de las notificaciones efectivas, al modelo 349 de "Declaración Recapitulativa de Operaciones Intracomunitarias", a las carpetas físicas de las personas físicas y jurídicas y a la documentación presentada en las oficinas de Registro de la Agencia Tributaria.](#)

- 22/2013** Acuses de recibo de las notificaciones no entregadas y de las notificaciones efectivas (2001-) // Agencia Tributaria. Dictamen: Eliminación total
- 23/2013** Declaración recapitulativa de operaciones con sujetos pasivos de la CEE. Modelo 349 (1993-2013) // Agencia Tributaria. Dictamen: Eliminación total.
- 24/2013** Carpeta física de personas físicas y jurídicas (1992-2013) // Agencia Tributaria. Recursos Humanos y Gestión Económica/ Archivo. Dictamen: Eliminación total.
- 25/2013** Documentación presentada en las Oficinas de Registro (2009-2013) // Agencia Tributaria. Servicio de Gestión Económica. Dictamen: Eliminación total.

Grupo de Trabajo del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

[Resolución de 10 de julio de 2013, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de determinadas series documentales generadas por los Tribunales Económico-Administrativos y que se conservan en el Archivo General del Departamento, los archivos de los Tribunales Económico-Administrativos y, en su caso, en los Archivos Históricos Provinciales.](#)

- 26/2013** Expedientes de Reclamaciones Económico-Administrativas ante los Tribunales Económico-Administrativos (incluye reclamaciones y piezas separadas en materia de suspensión del acto impugnado) (1960-) // Tribunal Económico-Administrativo Central, Regionales y Locales. Dictamen: Eliminación total.
- 27/2013** Expedientes de autorización de trabajo y residencia: trabajo por cuenta ajena inicial // (1985-) Mº Trabajo y Seguridad Social / Mº de Administraciones Públicas / Mº del Interior. Dictamen: Eliminación parcial.
- 28/2013** Expedientes de renovación de la autorización de residencia temporal y trabajo: Renovación de permisos tipo B (1985-2001) // Mº Trabajo y Seguridad Social / Mº de Administraciones Públicas / Mº del Interior. Dictamen: Eliminación parcial.
- 29/2013** Expedientes de renovación de la autorización de residencia temporal y trabajo: Renovación de permisos tipo C (1985-2001) // Mº Trabajo y Seguridad Social / Mº de Administraciones Públicas / Mº del Interior. Dictamen: Eliminación parcial.
- 30/2013** Expedientes de renovación de la autorización de residencia temporal y trabajo por cuenta ajena (a partir de 2001) // (2001-...) // Mº Trabajo y Seguridad Social / Mº de Administraciones Públicas / Mº del Interior. Dictamen: Eliminación parcial
- 31/2013** Expedientes de autorización de trabajo y residencia: trabajo por cuenta propia inicial // (1985) // Mº Trabajo y Seguridad Social / Mº de Administraciones Públicas / Mº del Interior. Dictamen: Eliminación parcial
- 32/2013** Expedientes de autorización de trabajo y residencia: trabajo por cuenta propia: Renovaciones (1986-) // Mº Trabajo y Seguridad Social / Mº de Administraciones Públicas / Mº del Interior. Dictamen: Eliminación parcial.
- 33/2013** Expedientes de autorización de trabajo y residencia: trabajo por cuenta ajena de duración determinada (1986-) // Mº Trabajo y Seguridad Social / Mº de Administraciones Públicas / Mº del Interior. Dictamen: Eliminación parcial.
- 34/2013** Expedientes de concesión de residencia de larga duración (anteriormente Residencia permanente (1996-)) // Mº Trabajo y Seguridad Social / Mº de Administraciones Públicas / Mº del Interior. Dictamen: Eliminación parcial.
- 35/2013** Expedientes de concesión de residencia temporal a extranjeros por circunstancias excepcionales: Arraigo familiar (2001-) // Mº Trabajo y Seguridad Social / Mº de Administraciones Públicas / Mº del Interior. Dictamen: Eliminación parcial
- 36/2013** Expedientes de concesión de residencia temporal a extranjeros por circunstancias excepcionales: Arraigo laboral (2001-) // Mº Trabajo y Seguridad Social / Mº de Administraciones Públicas / Mº del Interior. Dictamen: Eliminación parcial.
- 37/2013** Expedientes de concesión de residencia temporal a extranjeros por circunstancias excepcionales: Arraigo social (2001-) // Mº Trabajo y Seguridad Social / Mº de Administraciones Públicas / Mº del Interior. Dictamen: Eliminación parcial.
- 38/2013** Aplicación Informática de Extranjería (1996-) // Mº de Empleo y Seguridad Social / Mº de Hacienda y Administraciones Públicas. Dictamen: Conservación Permanente

Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes

- 47/2013** Expedientes de provisión de puestos de trabajo por libre designación (1984-) // Unidades de personal de los diferentes Ministerios/ de Organismos Autónomos. Dictamen: Eliminación parcial
- 48/2013** Expedientes de provisión de puestos de trabajo: Concursos (generales y específicos) (1984-) // Unidades de personal de los diferentes Ministerios/ de Organismos Autónomos. Dictamen: Eliminación parcial.
- 49/2013** Expedientes de provisión de puestos de trabajo: Concursos unitarios (1985-) // Unidades de personal de los diferentes Ministerios/ de Organismos Autónomos. Dictamen: Eliminación parcial.
- 50/2013** Expedientes de elaboración y aprobación de la oferta de empleo público (1984-) // DG de la Función Pública. Unidades de personal de los diferentes Ministerios/ de Organismos Autónomos. Dictamen: Eliminación parcial.

ANEXO 8

FORMULARIOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES Y DE PETICIÓN DE DICTAMEN DE LA CSCDA

Se incorpora a este anexo los formularios tipo de identificación y valoración de series documentales y de petición de dictamen, aprobados por la CSCDA. Dichos formularios se podrán actualizar en el anexo, sin que por ello se modifique el documento de política de gestión de documentos electrónicos MINHAP.

FORMULARIO DE PETICIÓN DE DICTÁMEN DE LA CSCDA

Nº entrada	
Nº propuesta	

Identificación y valoración de la serie

1. Identificación

1.1. Título

1.2. Fechas extremas A

1.3. Volumen

1.4. Soporte

1.5. Características físicas y lógicas

1.6. Archivo de custodia

1.7. Ubicación física / firmas

1.8. Organismo / Unidad productora

Historia institucional

1.9. Legislación

Norma	Regula

1.10. Alcance y contenido

- Función

común		específica	

- Documentos esenciales

- Información que contiene

¹⁹ Número de Identificación de Procedimiento según el SIA (Sistema de Información Administrativa)

Nº Identificación	Documento(s) resultante(s)	Órgano(s) productor(es)		

1.11. Organización / Ordenación

1.12. Continuación de la serie
Se produce actualmente Cerrada

1.13. Documentación relacionada

Series relacionadas

Denominación	Productor	Tipo de relación

Otra documentación relacionada

Denominación	Productor	Tipo de información

2. Valoración

2.1. Utilización

	Plazo	Norma / motivo
Uso frecuente		
Uso esporádico		

2.2. Valores primarios

Valor administrativo		
Valor fiscal		
Valor jurídico		
Otros		

2.3. Valores secundarios

Testimonial		
Histórico		

3. Acceso y seguridad de la información

3.1. Condiciones generales de acceso a la serie documental

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input type="checkbox"/>
La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)	<input type="checkbox"/>

3.2. El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica 20

Régimen	Norma reguladora	
Información ambiental	Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente <input type="checkbox"/>	
Información catastral	Ley del Catastro Inmobiliario (texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo) <input type="checkbox"/>	
Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General <input type="checkbox"/>	
Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria <input type="checkbox"/>	
Secreto estadístico	Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la función estadística pública <input type="checkbox"/>	
Secreto sanitario	Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica <input type="checkbox"/>	
Otro (indicar)	<input type="checkbox"/>	
Materias clasificadas	Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales <input type="checkbox"/>	
	Órgano que efectuó la clasificación	
	Referencia del acto de clasificación	
	Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación	

3.3. Contenidos sujetos a un régimen especial publicidad

Contenidos afectados	Referencia normativa

²⁰ De conformidad con el segundo apartado de la Disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG), se regirán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.

3.4. Contenidos susceptibles de protección 21

Contenidos afectados 22		Referencia normativa
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)		
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)		
Datos de carácter personal (DP)		

3.5. Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial)²³

--

3.6. Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie

Medida propuesta	Referencia normativa

4. Observaciones

--

5. Relación de anexos

- A.1.-
- A.2.-
- A.3.-

²¹ Si es necesaria una Relación detallada de contenidos susceptibles de protección, utilícese el Anexo correspondiente.

²² Se puede utilizar la tabla "Código para clasificar el tipo de contenido susceptible de protección, de acuerdo con los límites establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG)" incluida en las Instrucciones de Cumplimentación.

²³ Se puede utilizar la tabla "Medidas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido" incluida en las Instrucciones de Cumplimentación.

PETICIÓN DE DICTAMEN

Título

Organismo / Unidad productora

Plazos de Transferencia

A) Servicios Centrales

- al Archivo Central
- al Archivo Intermedio
- al Archivo Histórico

A) Servicios Periféricos

- al Archivo Central
- al Archivo Histórico Provincial o equivalente

Selección

- Conservación Permanente

- Eliminación Parcial

Forma de selección	Plazo	Justificación
<input type="checkbox"/>		

- Eliminación Total

Plazo	Justificación
<input type="checkbox"/>	

- Sustitución del soporte En aplicación RD 1671/2009 de desarrollo de la Ley 11/2007

Soporte alternativo	Plazo	Justificación
<input type="checkbox"/>		

Acceso

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input type="checkbox"/>
La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)	<input type="checkbox"/>

- Duración de la restricción

Años
Otros

Efectos inmediatos de la valoración

PETICIÓN DE DICTAMEN

Instrucciones de cumplimentación

Identificación y valoración de la serie

1. Identificación

1.1. Título: denominación de la serie. Incluir Referencia a la Identificación de Procedimiento según el SIA (Sistema de Información Administrativa), si la serie que se está identificando se incluye en dicho Sistema.

1.2. Fechas extremas: fechas extremas de tramitación de la serie o de la fracción de serie objeto de valoración, indicando, en su caso, las lagunas cronológicas existentes.

1.3. Volumen: expresado preferentemente en metros lineales, en unidades de instalación, o en otra unidad de medida indicando cual es la utilizada.

1.4. Soporte: soporte de la documentación valorada

1.5. Características físicas y lógicas: características físicas y lógicas (formatos) que deban ser tenidas en cuentas con vistas a la conservación, comprensión o utilización.

1.6. Archivo de custodia: unidad o dependencia administrativa responsable del archivo donde se encuentra la documentación.

1.7. Ubicación física / signaturas: Identificación del depósito o local donde se encuentran los documentos y datos que permiten su localización dentro del mismo.

1.8. Organismo / Unidad productora: denominación oficial del Organismo o Departamento y unidad dentro del mismo responsable, de acuerdo con sus competencias, de la producción de la serie.

Historia Institucional: breve historia del productor de la serie.

1.9. Legislación: disposiciones normativas específicas, incluyendo normas internas, que afecten a la producción de la serie estudiada, especialmente al procedimiento administrativo.

1.10. Alcance y contenido

Función: finalidad con la que se producen los documentos. Indicar si se trata de una función común (función de gestión que se desarrolla por lo general en cualquier organismo público) o una función específica (que desarrolla el organismo en ejercicio de sus competencias propias). Si existe, incluir la referencia para enlazar con un registro de autoridad o con un posible cuadro de clasificación común.

Documentos esenciales: documentos esenciales del procedimiento (aquellos que son imprescindibles o bien que tienen una función importante en la tramitación del expediente).

Información que contiene: descripción somera del tipo de información contenida.

Cuadro para visualizar el trámite y su reflejo documental de forma más completa, así como su relación con el/los órgano(s) productor(es).

1.11. Organización / ordenación: forma de organización o tipo de ordenación actualmente aplicado.

1.12. Continuación de la serie: indicar si la serie objeto de estudio se sigue produciendo.

1.13. Documentación relacionada: indicar la existencia de series documentales u otro tipo de documentación (por ejemplo, publicaciones) relacionada, indicando el tipo de relación.

2. Valoración

2.1. Utilización: plazo durante el cual la documentación sigue siendo utilizada por la unidad productora, indicando un periodo estimado y el motivo.

2.2. Valores primarios: plazo de vigencia de los valores que van unidos a la finalidad inmediata por la cual se producen los documentos.

2.3. Valores secundarios: existencia, en su caso, de valores que obedecen a otras motivaciones que no son la finalidad por la cual se producen los documentos.

3. Acceso y seguridad de la información

3.1. Condiciones generales de acceso a la serie documental: indicar si la serie es de libre acceso o incluye contenidos susceptibles de protección.

3.2. El acceso a la serie está afectado o regulado por normativa específica: en aquellos casos en que las materias tratadas en la serie documental tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información. Especificar la norma reguladora.

3.3. Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: incluir información sobre los contenidos afectados por un régimen especial de publicidad y la referencia normativa correspondiente.

3.4. Contenidos susceptibles de protección: incluir información sobre los contenidos susceptibles de protección y la referencia normativa correspondiente. Se puede utilizar para codificar los contenidos afectados la tabla siguiente:

Código para clasificar el tipo de contenido susceptible de protección, de acuerdo con los límites establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG)

Cód.	Cuestiones susceptibles de protección	Art. LTAIBG
PU1	Seguridad nacional, defensa, seguridad pública	14.1.a, b, d
PU2	Relaciones exteriores	14.1.c
PU3	Política económica y monetaria	14.1.i
PU4	Protección del medio ambiente	14.1.l
PU5	Otros intereses públicos susceptibles de protección	-
PR1	Intereses económicos y comerciales	14.1.h
PR2	Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial	14.1.j
PR3	Otros intereses privados susceptibles de protección	-
DP1	Datos sobre ideología, afiliación sindical, religión o creencias	15.1
DP2	Datos sobre origen racial, a la salud y a la vida sexual	15.1
DP3	Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor	15.1
DP4	Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	15.3

[NOTA: No se incluyen supuestos circunstanciales -por ejemplo, la afectación a la prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios; a la igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva; a las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control, o a la garantía de confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión- ni la presencia de datos personales meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano (art. 15.2)]

3.5. Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial): Incluir aquellas medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido. Se puede utilizar la tabla siguiente:

Medidas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido

Denominación	Definición
Enmascaramiento de datos	Copia del documento en la que se han ocultado los datos susceptibles de protección
Despersonalización o anonimización	Copia del documento en la que se han ocultado los datos que identifican o permiten identificar fácilmente a las personas afectadas
Exclusión de documentos para acceso parcial	Retirada de consulta pública de documentos concretos cuando se pueda ofrecer un acceso parcial al expediente, sin que resulte una información distorsionada o carente de sentido

3.6. Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie: incluir información sobre las medidas propuestas de seguridad y la referencia normativa correspondiente.

4. Comentarios

Cualquier tipo de información que se considere necesaria y no se haya podido incluir en otros apartados.
Petición de Dictamen

Nº entrada: campo a cumplimentar por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Nº de propuesta: nº de orden correlativo dentro de las propuestas remitidas conjuntamente a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Título: denominación de la serie, que debe coincidir con el que figura en el apartado de identificación.

Organismo / Unidad productora: órgano productor de la serie, que debe coincidir con el que figura en el apartado de identificación

ANEXO 9

MEDIDAS A INCLUIR EN UN PLAN DE PRESERVACIÓN

Con carácter orientativo, se incluyen en este anexo una serie de medidas que pueden ser incluidas en un plan de preservación.

Cómo abordar el proceso de conservación de documentos electrónicos.

El proceso de conservación debe aplicarse de manera continua a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos para asegurar su recuperación, tal como señala el Esquema Nacional de Interoperabilidad en su artículo 21.

Obviamente no puede contemplarse de forma aislada de otros procesos de gestión documental. De hecho existen algunos requisitos, derivados de estos mismos procesos, que facilitarán su desarrollo e implementación, a saber:

- Disponer de un cuadro de clasificación basado en las funciones del organismo. Este es, probablemente, un requisito crucial para abordar el proceso de conservación, ya que permite la organización de los documentos y expedientes electrónicos y, especialmente, la determinación de qué datos (o documentos) serán objeto de un tratamiento diferenciado para ser conservados.
- Calificación del valor de las series documentales, que ayudará a ubicar los documentos electrónicos en los soportes de almacenamiento más adecuados, tanto en relación a su coste como a sus características de rendimiento.
- Determinar los documentos esenciales y las medidas de protección aplicables.

Por otro lado, asociado al cuadro de clasificación es indispensable contar con un calendario de conservación, definido en el RD 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el sistema Español de Archivos, como "el instrumento de trabajo fruto del proceso de valoración documental, en el que se recoge el plazo de permanencia de los documentos de archivo en cada una de las fases del ciclo vital para su selección, eliminación o conservación permanente y, en su caso, el método y procedimiento de selección, eliminación o conservación en otro soporte."

Asimismo, para determinar el entorno concreto y el alcance de este proceso, sería recomendable identificar los sistemas de información que manejan documentos electrónicos y los sistemas de almacenamiento, soportes y tecnologías involucrados.

Con el objetivo de cumplir adecuadamente los preceptos del Esquema Nacional de Interoperabilidad, las organizaciones públicas deben contar con un plan de preservación de los documentos electrónicos, basado en:

- Un análisis de los riesgos que pueden amenazar su conservación a largo plazo, teniendo en cuenta las características de los soportes de almacenamiento, los formatos de los documentos, el software, el hardware, los tipos de datos (estructurados o no) y las medidas de protección disponibles.
- Y en la adopción de medidas preventivas que reduzcan el nivel de riesgo.

Además la posibilidad de que estas mismas organizaciones tengan que realizar funciones de archivo central, intermedio o, incluso, histórico, durante un período de tiempo más o menos largo, confiere a este plan de preservación una importancia y urgencia mayores que las que hubiera tenido de no ser así.

Este plan debe garantizar principalmente la accesibilidad, autenticidad, disponibilidad, integridad, inteligibilidad, y legibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, frente a riesgos que pueden clasificarse en cinco grupos:

- Los derivados de la continua evolución de la tecnología y la consiguiente obsolescencia de la misma.
- Los que son consecuencia de un mal funcionamiento o de un uso erróneo de la tecnología, y que pueden ocasionar la pérdida o degradación de los documentos electrónicos, total o parcialmente.
- Los que proceden de una posible descontextualización de los documentos electrónicos.
- Los que forman parte del ámbito de la seguridad de las TI y que pueden suponer una alteración intencionada de los documentos electrónicos o su misma desaparición (accesos no permitidos, ataques, robo de soportes, etc.).
- Aquellos que directa o indirectamente derivan del aumento constante del volumen de documentos y en paralelo de los costes necesarios para asegurar el entorno adecuado de conservación.

Para cada uno de estos grupos de riesgos cada organización debería definir y detallar en el plan de preservación las medidas concretas para prevenirlos, minimizar su impacto y garantizar la conservación de los documentos electrónicos. En este sentido sería fundamental seguir una política de prevención antes que una política de corrección, para lo que sería recomendable evaluar periódicamente los riesgos y comprobar que las medidas preventivas se ajustan a los mismos.

Definición de un plan de preservación

Un plan de preservación a largo plazo de los documentos digitales de una organización debería incluir como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Actores involucrados en el proceso de conservación
- b. Descripción de los elementos a proteger y las medidas de protección implantadas
- c. Análisis de riesgos
- d. Medidas de prevención

a. Actores involucrados en el proceso de conservación

Se indicarían los distintos actores involucrados (personal técnico, de administración, empresas colaboradoras, dirección), etc., sus funciones y responsabilidades.

b. Descripción de los elementos a proteger y las medidas de protección implantadas

Se trataría principalmente de elaborar una relación de los elementos involucrados en el seno de la organización en el proceso de conservación (documentos electrónicos, cuadro de clasificación, soportes de almacenamiento, software, hardware, etc.), describir sus características más relevantes, detallar la interdependencia que existe entre ellos (especialmente de cara a sufrir una contingencia) y, finalmente, indicar las medidas de protección ya adoptadas o disponibles.

Estos elementos podrían ser los siguientes:

- los sistemas de información de la organización;
- las aplicaciones;
- los distintos procedimientos administrativos;
- las correspondientes series documentales;
- el calendario de conservación;
- los documentos considerados esenciales;
- los formatos empleados en los documentos electrónicos;
- si se trata de datos estructurados (bases de datos) o no;
- los sistemas de ficheros empleados;
- los sistemas informáticos que dan soporte a los procesos de negocio;
- los sistemas de almacenamiento y los soportes utilizados en función del ciclo de vida de los documentos;
- las políticas de backup y la retención de los datos salvaguardados;
- los sistemas de redundancia de datos (réplicas);
- y cualquier otro elemento que se considere relevante de cara a la conservación.

Esta descripción sería la base para realizar posteriormente un análisis de riesgos.

c. Análisis de riesgos

Teniendo en cuenta los cinco grupos de riesgos señalados con anterioridad y los elementos a proteger y la relación entre ellos, se deben determinar los posibles riesgos y el grado de ocurrencia de los mismos. Este análisis sirve para determinar las medidas necesarias para prevenirlos o minimizar sus posibles efectos, y evaluar la conveniencia de las ya implantadas.

A continuación se describe, a modo de ejemplo, una parte de los riesgos a los que están sometidos los documentos electrónicos y que pueden comprometer directa o indirectamente su conservación a largo plazo:

En cuanto a la obsolescencia

- De los soportes de almacenamiento
 - Sería necesario disponer de un catálogo de soportes, con indicación de su vida útil supuesta en condiciones óptimas y su antigüedad.
- De los formatos
 - Es importante conocer los errores o defectos conocidos de cada formato empleado.
- Del software
 - Se recomienda contar con la información acerca del historial de cambio de versiones y de la evolución prevista por los propios fabricantes.
- Del hardware
 - Se debería conocer, por ejemplo, la antigüedad del hardware, la posibilidad de disponer de piezas de recambio y la existencia de contratos de soporte y mantenimiento.

En cuanto a errores o fallos de la tecnología

- Degradación de los soportes
 - Su causa puede deberse a una manipulación incorrecta de los mismos, a un almacenamiento que no se atiene a las indicaciones del fabricante en cuanto condiciones ambientales, al desgaste, etc.
- Corrupción o pérdida de datos
 - Determinados errores o la combinación de una serie de ellos podrían ocasionar alteraciones de la secuencia de bits en la que se almacenan los documentos electrónicos, lo que perjudicaría su legibilidad.
- Fallo en los soportes o en el hardware
 - En este sentido es recomendable contar con el historial de fallos y errores de los soportes o el hardware, y sus causas.
 - Asimismo es importante conocer el MTBF (meantime between failures, o tiempo medio entre fallos) de cada soporte, especificado por el fabricante del mismo.
- Errores en las aplicaciones
 - Ya sean éstas de desarrollo propio o aplicaciones comerciales, contando con la existencia en este caso de errores conocidos, deberían registrarse los errores sufridos y sus posibles causas.

En cuanto a la descontextualización de los documentos

- Ausencia de metadatos adecuados para la contextualización de los documentos electrónicos.

En cuanto a la seguridad

- Ataques (internos o externos) que modifiquen o eliminen documentos electrónicos.
- Virus que puedan alterar los documentos o sus metadatos asociados.
- Robo (de soportes, especialmente en tránsito).

En cuanto al aumento de documentos y los costes asociados

- Falta de espacio de almacenamiento.
- Rendimiento no ajustado a las necesidades de acceso de los sistemas de almacenamiento.

- Incapacidad de realizar copias de seguridad debido al volumen de los datos a salvar o exceder la ventana de backup (período de tiempo durante el cual se establece que se llevarán a cabo las copias de seguridad, sin que estas afecten al rendimiento de los sistemas o a las aplicaciones).

d. Medidas de prevención

Una vez que se conocen los elementos a proteger y su interdependencia y los riesgos a los que están sometidos, sería indispensable determinar las medidas de prevención necesarias para asegurar la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo (o, al menos, el tiempo que se haya estipulado que deban conservarse), comprobar si están o no disponibles y evaluar si funcionan como se espera que lo hagan.

Existen una serie de medidas genéricas de prevención, que se detallan en la norma ISO/TR 18492:2005 "*Conservación a largo plazo de información electrónica basada en documentos*", o en las recomendaciones recogidas en la guía creada por el Grupo de Trabajo del Subcomité de Gestión de documentos y archivos de ISO, responsable de la conservación de documentos electrónicos en el ámbito de la gestión documental (ISO - TC 46/SC 11 / WG 7). En general, parte de las medidas recogidas en este Anexo se basarían en alguno de estos tipos:

- Refresco o renovación (copia entre dos mismos tipos de soportes, sin cambio en los datos).
- Migración (copia a otro tipo de soporte, sistema o formato).
- Replicación (creación de un duplicado de los datos, como medio de protección ante la pérdida o degradación de los mismos).
- Emulación (reproducir las funcionalidades de un sistema o soporte obsoletos).
- Encapsulación (los documentos contienen en sí mismos todos los elementos que forman un objeto digital, p.e., los metadatos, las firmas asociadas y el propio documento).
- Empleo de estándares abiertos no propietarios.

Un segundo conjunto de medidas tienen que ver con conceptos propios de los sistemas informáticos, como la alta disponibilidad, la redundancia de elementos para evitar los denominados puntos únicos de fallo, etc.

A continuación se detallan a modo de ejemplo, para cada tipo de riesgo identificado, una serie de medidas que podrían incluirse en un plan de preservación.

En cuanto a la obsolescencia

- De los soportes de almacenamiento
 - o Refresco o renovación: realizar copias en el mismo tipo de soporte, antes de llegar al final de su vida útil.
 - o Migración: hacer una copia del contenido de un soporte a otro tipo distinto, o de un sistema de almacenamiento a otro.
- De los formatos
 - o Migración a un formato considerado longevo, especialmente en documentos de conservación permanente.
 - o Uso de estándares y formatos abiertos, en vez de formatos propietarios.
- Del software
 - o Actualización de las versiones, según las recomendaciones de los fabricantes.
 - o Migración a otro tipo de software. Podría provocar cambios en los formatos de los documentos, lo que alteraría su integridad.
 - o Emulación: es una alternativa complicada y, seguramente, de elevado coste.
 - o Con objeto de que la obsolescencia del software no comprometa la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos, podría ser recomendable reducir su dependencia de aplicaciones o bases de datos propietarias, al menos en la fase semiactiva o inactiva de la documentación, independizándolos de las mismas.

A continuación se describen una serie de consideraciones en relación a este tipo de medidas:

- Almacenar los documentos electrónicos en una base de datos presenta, en principio, unas ventajas funcionales:
 - Simplifica la administración.
 - Facilita la salvaguardia de los datos, puesto que existen procedimientos y herramientas de backup específicamente orientados para estos entornos.
 - Permite una transaccionalidad más sencilla.
 - No hay necesidad de mantener enlaces externos entre los registros de la base de datos y los ficheros, con los riesgos potenciales de pérdida o modificación de rutas, renombrado accidental de ficheros, posibles agujeros de seguridad, etc.
 - Los sistemas gestores de bases de datos (DBMS) proporcionan funcionalidades como la gestión de la integridad, control de accesos, trazabilidad, etc.
- Por el contrario:
 - El almacenamiento exclusivo de los documentos electrónicos en bases de datos propietarias supone un riesgo para la conservación a largo plazo de estos documentos, debido a la obsolescencia segura del software.
 - Igualmente al tratarse de sistemas propietarios la migración de los documentos a otro software puede resultar una operación costosa en recursos o difícil técnicamente, lo que podría comprometer la conservación de los mismos documentos almacenados.
 - Un tamaño excesivo de la base de datos que contiene los documentos electrónicos perjudicaría el rendimiento y la realización de copias de seguridad y podría comprometer su recuperación ante un desastre.
 - En este caso para reducir el tamaño y el tiempo de las copias de seguridad, al menos las que se realizan con más frecuencia, podrían emplearse métodos como el particionamiento de la base de datos:
 - o Las tablas que contienen documentos de un determinado rango de fechas se convierten en tablas de sólo lectura y, por tanto, inmodificables.
 - o Las copias de seguridad podrían excluir estas tablas, reduciendo el volumen de los datos a salvar.
 - o Adicionalmente, estas particiones podrían almacenarse en soportes o sistemas de almacenamiento más económicos.
- Una alternativa al almacenamiento de los documentos electrónicos en bases de datos podría ser su almacenamiento en sistemas de ficheros, independientes de estas mismas bases de datos.
- En este caso las bases de datos contendrían la ruta donde efectivamente se almacenan los documentos electrónicos.
- Este sistema podría tener algunas ventajas frente al uso de bases de datos:
 - Independizaría efectivamente a los documentos de bases de datos propietarias, lo que a largo plazo podría facilitar la conservación de esos documentos.
 - Podría emplearse un tipo de soporte de almacenamiento más económico (p.e., discos duros de gran tamaño).
 - Aunque depende de muchos factores, el acceso a los documentos podría llegar a ser más rápido.
 - En función de la configuración de los sistemas gestores de bases de datos (DBMS), podría hacerse un uso más eficiente de la memoria, al necesitar menos para la recuperación de los documentos.

- Podría reducirse el tamaño de las copias de seguridad, al reemplazarlas por otros sistemas de protección propios de sistemas de almacenamiento como son las réplicas.
- En todo caso, se nos presentarían varias alternativas:
 - Almacenar los documentos electrónicos firmados junto con sus metadatos en bases de datos como "Internal Binary Large Objects" (i-BLOB). Los i-BLOB son objetos de datos binarios de gran tamaño, que se almacenan directamente en tablas de la base de datos. Participan en el modelo transaccional típico de las bases de datos, garantizando las propiedades ACID (atomicidad, consistencia, aislamiento y durabilidad). El uso de este tipo de objetos binarios puede ocasionar la redundancia de los datos, al guardar varias veces un mismo objeto.
 - Almacenar los metadatos en bases de datos y los documentos electrónicos firmados como "External Binary Large Objects" (e-BLOB). Los e-BLOB son objetos de datos binarios de gran tamaño que, al contrario que los i-BLOB, se almacenan en ficheros del sistema operativo fuera de las tablas de la base de datos. Son más eficientes para operaciones de lectura de objetos de tamaño muy grande. Asimismo su uso limita la posible redundancia de los objetos binarios puesto que permite referencias únicas a los mismos. No forman parte sin embargo de las transacciones de la base de datos, por lo que deberá ser el sistema de ficheros el que proporcione las garantías de integridad y el resto de propiedades ACID.
 - Almacenar los metadatos en bases de datos y los documentos electrónicos firmados en sistemas de ficheros, manteniendo en aquellas únicamente los enlaces a los documentos. Este sistema tendría, frente a los dos anteriores, las ventajas y desventajas expuestas más arriba, y permitiría independizar el almacenamiento de los documentos electrónicos de los formatos propietarios de las bases de datos.
 - Almacenar los metadatos y los documentos electrónicos firmados conjuntamente en sistemas de ficheros (como un objeto digital) y mantener una copia de los metadatos y el enlace a los documentos en la base de datos. Esta alternativa, variación de la anterior, facilitaría la realización de búsquedas. En este caso podría incluso llegar a guardarse en un campo de la base de datos el texto plano del documento.
- De todas formas, para seleccionar la alternativa más adecuada que garantice una serie de factores como la facilidad de administración, un rendimiento óptimo en cuanto a las necesidades de acceso, unas medidas de seguridad adaptadas a la naturaleza de la información contenida en los documentos, y la integridad y conservación de esos documentos, habría que considerar su ciclo de vida y la fase de archivo en la que se encontrarían en cada momento.
- Así pues, podría emplearse una estrategia que combine, para distintas series de documentos o fracciones de estas mismas series, cualquiera de las alternativas señaladas.

- Del hardware

- o Migración, a otro hardware que, como hemos visto con el software, podría suponer cambios en los formatos de los documentos electrónicos.

- o Emulación (aunque sería la opción menos recomendable por su coste y las complicaciones que supondría mantener sistemas que emulen las funcionalidades de otros sistemas).

En cuanto a errores o fallos de la tecnología:

- Sistemas RAID que aseguren los datos frente a fallos de los discos duros.
- Redundancia de los documentos mediante replicación:
 - o La unidad mínima de replicación sería un volumen que contenga documentos electrónicos.
 - o Hay que indicar que un soporte de tipo cinta magnética corresponde a un volumen, mientras que en un sistema de almacenamiento (con discos duros) pueden existir centenares o miles de volúmenes.
 - o En este sentido hay que recalcar la necesidad de tener bien localizados y ubicados los soportes, sean del tipo de sean, que contienen documentos electrónicos.

o En la misma línea podría ser recomendable no mezclar documentos electrónicos y otros tipos de datos no relacionados con ellos en los mismos soportes.

o La replicación, por otro lado, se realizaría siempre entre soportes de la misma naturaleza, en cuanto tipo y capacidad.

o Para realizar las réplicas se emplearían las utilidades que suelen incorporar los mismos sistemas de almacenamiento o software especializado que permita hacerlas.

o La réplica, según su ubicación, podría ser de dos tipos:

- Remota, cuando su destino es un sistema de almacenamiento diferente situado en un edificio o ciudad distintos.
- Local, cuando es el mismo sistema de almacenamiento el que alberga las réplicas.

o Ambas formas de replicación no son incompatibles, por lo que en función de los recursos disponibles, del valor de los documentos electrónicos y de la necesidad de minimizar los posibles riesgos, podría ser recomendable combinarlas.

o Aun así sería preferible disponer, como mínimo, de una réplica remota.

o Otro aspecto a determinar sería el número de réplicas que se consideran necesarias y su periodicidad. En este sentido habría que tener presente que las réplicas en disco, al ser más rápidas que las que se hacen a cinta magnética, por ejemplo, suelen reescribirse.

- Utilización de sistemas de almacenamiento de alta disponibilidad (doble controladora activo-activo, fuentes de alimentación redundadas, caché en mirror, etc.) que eviten puntos únicos de fallo y reduzcan las posibilidades de pérdidas de información.
- Técnicas de backup que permitan la recuperación de los documentos electrónicos a un estado previo.
- Almacenamiento de soportes de cinta magnética en condiciones ambientales controladas (armarios ignífugos, humedad, temperatura, etc., según recomendaciones de los fabricantes de los mismos soportes).
- Para documentos electrónicos digitalizados, en su fase semiactiva o inactiva, contar con un conjunto denominado "fichero maestro", en un formato considerado longevo (como TIFF, por ejemplo), a partir del cual se obtendrían las copias de consulta.
- Realizar comprobaciones periódicas de los distintos soportes, especialmente los de cinta magnética, para asegurarse de que mantienen todas sus propiedades y no presentan ningún tipo de degradación previa al final de su vida útil esperada.

En cuanto a la descontextualización de los documentos electrónicos

- Uso de metadatos específicos de conservación, que aseguren la contextualización de los documentos electrónicos. En este sentido podría emplearse un estándar como los metadatos de preservación PREMIS.
- Considerar los documentos electrónicos como objetos digitales, mediante el encapsulamiento de los metadatos y los documentos en una misma estructura (por ejemplo, un fichero XML).
- Para documentos en fase semiactiva o inactiva almacenados en sistemas de ficheros, reproducción a este nivel del cuadro de clasificación de la organización.

En cuanto a la seguridad

- Control de accesos.
- Control de soportes.

En cuanto al aumento de documentos y los costes asociados

- Almacenamiento en capas (*tiers*) o jerárquico
 - o En función del número de accesos a los documentos se emplearían tipos de discos distintos, estableciendo un nivel jerárquico de mayor a menor rendimiento y de menor a mayor espacio de almacena-

miento. De esta forma los documentos menos accedidos se ubicarían en discos más lentos y grandes y, por tanto, más económicos.

El sistema en tier o niveles aseguraría asimismo el rendimiento necesario en función de las necesidades de acceso a los documentos.

- Sistemas RAID adecuados a la naturaleza de los datos (RAID-1+0 para documentos muy accedidos o críticos; RAID-5 o RAID-6, que son más económicos, para documentos menos accedidos, por ejemplo).
- Uso de técnicas de deduplicación en copias de seguridad a disco, con el objetivo de que el espacio necesario para el almacenamiento de las copias sea menor.
- Utilización de cintas magnéticas de gran capacidad para almacenar documentos en fase semiactiva (archivo central o intermedio), montando, por ejemplo, sistemas de ficheros en este tipo de soportes o empleándolos simplemente como sistema de *backup* o conservación permanente.
- Sistemas de archivado para reducir las licencias necesarias de copias de seguridad y permitir la utilización de sistemas de almacenamiento de gama inferior a los empleados para los documentos más accedidos.
 - En este sentido se dispondrían de métodos como el particionamiento de las bases de datos y el empleo de tablas de sólo lectura (ver medidas en relación a la obsolescencia del software), que reducen el volumen de las copias de seguridad y el tiempo necesario para realizarlas y permitirían emplear, si se considera oportuno, soportes de almacenamiento más económicos.

ANEXO 10

TÉCNICAS DE BORRADO SEGURO

Los procedimientos de borrado de documentos electrónicos y el tipo concreto de borrado para cada tipo de soporte son los que se especifican en recogidas al final de este Anexo y se determinarán teniendo en cuenta los siguientes factores:

1. Nivel de confidencialidad de la información recogida en el documento (Alto, Medio o Bajo)
2. Nivel LOPD (Alto, Medio o Básico)
3. Nivel de clasificación de la información (Secreto, Reservado, Confidencial, Difusión limitada, No restringida)
4. Los soportes de almacenamiento, en función de la naturaleza del soporte, el tipo de acceso al mismo, el uso de técnicas de duplicación, la portabilidad, la existencia de copias o réplicas y la posterior reutilización del soporte
5. Tipo de gestión de los sistemas de información (interna o externa)
6. Alcance de la eliminación (total o parcial)

Con carácter orientativo, se incluyen en este anexo una serie de técnicas de borrado seguro que pueden ser de aplicación dependiendo del tipo de soporte, de su eventual reutilización, del entorno en el que se sitúen los datos y del nivel de confidencialidad de los mismos.

Aunque existe una relativa variedad de soportes de almacenamiento, no todos son capaces de asegurar la conservación y garantizar la accesibilidad y disponibilidad de la documentación electrónica durante todo el ciclo de vida de la misma. Como la conservación de los datos a lo largo del tiempo es una de las funciones primordiales de cualquier soporte de almacenamiento, los métodos de borrado estarán estrechamente ligados a las características de los soportes más adecuados para garantizar esta conservación.

Las tecnologías actuales proporcionan tres tipos de soportes:

- Soportes magnéticos (discos duros y cartuchos de cinta).
- Soportes ópticos (relegados hoy a entornos domésticos).
- Soportes basados en memorias de estado sólido.

Un aspecto importante a tener en consideración, en cuanto a soportes de almacenamiento, es la distinción entre almacenamiento local (puestos de usuario, dispositivos móviles, dispositivos removibles como discos duros externos, memorias USB, tarjetas de memorias, etc.) y almacenamiento en red (ya sea accesible mediante protocolos para compartir ficheros, como CIFS o NFS; redes SAN; almacenamiento en la nube; etc.).

El almacenamiento local (basado en discos duros magnéticos o memoria FLASH) no es el entorno adecuado para la conservación de documentos de archivo, por no reunir las características necesarias para asegurar su permanencia, integridad, confidencialidad y disponibilidad. Sin embargo, en el almacenamiento local se generan y editan documentos, y se pueden encontrar copias de documentos de archivo (sin que incluyan necesariamente los metadatos y firmas preceptivos). La eliminación de los documentos de archivo deberá contemplar también este tipo de almacenamiento, con objeto de conseguir un borrado exhaustivo.

Necesidad de establecer procedimientos de borrado seguro de la documentación electrónica.

Las utilidades comunes de los sistemas operativos son generalmente insuficientes para garantizar que no pueda recuperarse, empleando técnicas específicas, la información una vez borrada. Este riesgo pone en peligro la necesaria confidencialidad de la información, más aún si ésta es reciente, o bien contradice el mismo proceso de eliminación de la documentación al no garantizar su irreversibilidad.

En consecuencia, se deben establecer controles en las organizaciones para salvaguardar los soportes que contienen la información de la que son responsables, tales como: identificar las técnicas de borrado apropiadas para cada soporte y tipo de información, dejar constancia de los procedimientos de borrado realizados, seguir todos los requisitos legales y trámites establecidos.

Las principales dificultades que pueden surgir en las operaciones de borrado, que requieren el uso de aplicaciones o técnicas de borrado especializadas son:

- Algunos paquetes software son incapaces de sobrescribir datos en sectores protegidos o defectuosos, o no conocen la capacidad real del disco.
- El fenómeno del “borde de la pista”.
- Los comandos de borrado del sistema operativo sólo modifican los registros del sistema de archivos, pero pueden dejar intacto el contenido propiamente dicho del documento, marcando únicamente el espacio en el cual se encuentra el archivo como disponible.
- El problema del “slack cluster” o cluster incompleto.

Terminología y tipos de borrado y destrucción de soportes

Se propone la siguiente terminología aplicable al borrado de documentos electrónicos:

Borrado de nivel 0

Remoción de los documentos empleando comandos estándar del sistema operativo para el borrado de archivos o el formateo de dispositivos o particiones. Este procedimiento no proporciona ninguna garantía frente a la revelación no autorizada de la información, ya que el sistema operativo funciona de tal manera que cuando se borra un archivo, éste no desaparece físicamente, sino que en muchas ocasiones se marca el espacio en el cual se encuentra el archivo como disponible, pero a menos de que algo nuevo se escriba en ese espacio, podría recuperarse.

Borrado de nivel 1

Equivalente al término inglés “**clearing**” o “limpieza”: es la remoción de los datos o documentos sensibles de un soporte de almacenamiento de tal manera que hay seguridad de que los datos no podrán ser reconstruidos utilizando las funciones normales del sistema o programas de recuperación de archivos. Una de las formas más conocidas para realizar un borrado de nivel 1 es la **sobreescritura de datos** o *wiping*, que sustituye los datos escritos en el soporte por información aleatoria. Este proceso escribe encima de donde se “encontraba” la información, de tal forma que lo que existía anteriormente no pueda ser recuperado con las herramientas que están disponibles habitualmente en un sistema de información. Los datos aún podrían ser recuperables, pero ello requeriría técnicas especiales de laboratorio o utilidades avanzadas.

Borrado de nivel 2

Equivalente al término inglés “**sanitizing**” o “**purging**”, también conocido en la literatura especializada como *purgado*, *higienización*, *sanitización*, *saneamiento*: es la remoción de datos o documentos sensibles de un dispositivo de almacenamiento con el objeto de que los datos no puedan ser reconstruidos utilizando alguna de las técnicas conocidas. Es decir, el riesgo de compromiso de la confidencialidad tras la ejecución de un borrado de nivel 2 es muy bajo o inexistente. Además de la remoción de los datos, el proceso de borrado de nivel 2 incluye la supresión manual de las indicaciones externas de que el soporte o dispositivo contuvo alguna vez datos sensibles. El borrado de nivel 2, proporcional a la sensibilidad de los datos, generalmente se efectúa antes de dejar libres de control a los dispositivos de almacenamiento. Ejemplos de borrado de nivel 2: desmagnetizar un disco, ejecutar el comando de borrado seguro del *firmware* de algunos dispositivos, o cifrar un soporte de almacenamiento con criptografía fuerte.

La difusión de soportes de almacenamiento alternativos, como las memorias de estado sólido o los discos duros basados en memorias flash, han conducido a que en algunos tipos de dispositivos no se pueda emplear la desmagnetización para borrar los datos.

Destrucción

El soporte de almacenamiento es físicamente destruido, lo que impide su reutilización. Su efectividad puede variar dependiendo de la densidad de grabación del soporte y/o de la técnica de destrucción, pero cuando se utilizan los métodos apropiados, la destrucción física es considerada como el método más seguro.

Se incluyen entre los métodos de destrucción la pulverización, la fusión y la incineración. Se realizan normalmente en una instalación externa de destrucción de metales o con incineración con licencia para las capacidades concretas de realizar estas actividades con eficacia, seguridad y protección.

Se analizan una serie de técnicas específicas de borrado seguro, identificando sus características, nivel de seguridad, y los escenarios en los que son aplicables:

A.- Sobreescritura. Consiste en reemplazar los datos almacenados en todas las áreas de un dispositivo de almacenamiento (incluyendo las áreas ocultas - como HPA y DCO - y los bloques marcados como defectuosos) por un patrón binario de información sin sentido. El método puede indicar que es necesario efectuar al final una pasada de comprobación. Existen diversos algoritmos (NAVSO P-539-2, Bruce Schneier, Peter Gutmann, Gutmann parcial, OTAN), que difieren en el número de sobreescrituras y en los patrones utilizados. Los más seguros son: Gutmann, Bruce Schneier, OTAN y Gutmann parcial.

B.- Comando "Secure Erase" en Firmware. Los discos ATA tienen incorporado, como parte del estándar, un comando firmware de borrado seguro mediante sobreescritura. Este comando se ejecuta notablemente más rápido que los intentos de reescritura mediante el interfaz nativo de lectura y escritura. Se considera como un medio válido de borrado de nivel 2, únicamente para los discos ATA.

C.- Desmagnetización. Este procedimiento consiste en la exposición de los soportes de almacenamiento a un campo magnético suficientemente potente para modificar la polaridad de las partículas magnéticas, proceso que elimina los datos almacenados en el dispositivo e impide la recuperación de los mismos. Cada dispositivo, según su tamaño, forma y el tipo de soporte magnético de que se trate, necesita de una potencia específica para asegurar la completa polarización de todas las partículas.

D.- Destrucción física. El objetivo de la destrucción física es la inutilización del soporte que almacena la información en el dispositivo para evitar la posibilidad de recuperación posterior de los datos. Existen diversas técnicas: desintegración, pulverización, fusión, incineración y triturado. Implican la utilización de métodos industriales de destrucción distintos para cada soporte, obligan a un transporte de los dispositivos a un centro de reciclaje adecuado, y los residuos generados deben ser tratados adecuadamente.

E.- Criptografía y Borrado Criptográfico: Los SED ("self encrypting devices") disponen de cifrado permanente que reduce sustancialmente la probabilidad de que datos sin cifrar se retengan inadvertidamente en el dispositivo. El usuario no puede desactivar las capacidades de cifrado, asegurando así que todos los datos están cifrados. El fundamento del borrado criptográfico es que aprovecha el cifrado para implementar el borrado de los datos mediante la eliminación de la clave de cifrado del dispositivo. Una ventaja del borrado criptográfico es que permite realizar una limpieza de alta seguridad de manera mucho más rápida que con otras técnicas. Además, este método puede ser utilizado como un suplemento a otras aproximaciones de borrado seguro.

E.- Técnicas aplicables al caso particular de las memorias flash: Las memorias Flash no son soportes magnéticos, sino dispositivos de estado sólido, y se basan en el uso de puertas lógicas. Aunque no existen estándares específicos para el borrado de memorias flash, se pueden emplear todas las técnicas descritas anteriormente, a excepción de la desmagnetización. No obstante, como las actualizaciones sobre la propia ubicación de los datos no son posibles en las memorias flash, es posible que las técnicas de borrado basadas en sobreescrituras que funcionan bien en los discos duros magnéticos no funcionen adecuadamente en las memorias flash. Ninguna de las técnicas actualmente existentes para el borrado de ficheros individuales en discos duros magnéticos son eficientes en memorias Flash, lo que conlleva la necesidad de llevar a cabo una limpieza completa del dispositivo.

Proceso de eliminación de documentos electrónicos

El proceso de eliminación de documentos electrónicos forma parte de la política de gestión documental de la organización. En este sentido será necesario definir los métodos específicos de borrado y los de destrucción de soportes de almacenamiento a emplear, en función de una serie de escenarios, que contemplen el nivel de confidencialidad de la información (dimensión del ENS), el nivel de seguridad del fichero de datos según la Ley Orgánica de Protección de Datos, el tipo de soporte, el propósito de reutilizarlo o no, el tipo de control de la gestión (interno o externo) de los soportes de almacenamiento, y el alcance de la eliminación (parcial o total).

Así pues, se incluirán en este apartado, con una pretensión de exhaustividad, todas las situaciones o escenarios de eliminación de documentación electrónica que pueden aparecer en la gestión documental, y se indicará para cada caso el método de borrado mínimo recomendado. En la prescripción del método de borrado se ha aplicado el principio de proporcionalidad, modulando el adecuado equilibrio entre la importancia del documento y las medidas de seguridad.

FACTORES CONDICIONANTES

Los aspectos que se han tenido en cuenta a la hora de determinar los procedimientos de borrado recomendados para los documentos electrónicos, son los siguientes:

Nivel de confidencialidad de la información recogida en el documento

- De acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad, *“La determinación de la categoría de un sistema se basa en la valoración del impacto que tendría sobre la organización un incidente que afectara a la seguridad de la información o de los sistemas”*.
- Asimismo, con arreglo al ENS, *“A fin de poder determinar el impacto que tendría sobre la organización un incidente que afectara a la seguridad de la información o de los sistemas, y de poder establecer la categoría del sistema, se tendrán en cuenta las siguientes dimensiones de la seguridad:*
 - *Disponibilidad.*
 - *Autenticidad.*
 - *Integridad.*
 - *Confidencialidad.*
 - *Trazabilidad.”*
- Las posibles categorías de los sistemas de información son:
 - Bajo.
 - Medio.
 - Alto.
- El concepto de categoría del Esquema Nacional de Seguridad aplica a los sistemas de información, pero una de las dimensiones de la seguridad (la confidencialidad) es inherente a los documentos y puede deducirse de su contenido, si bien puede ser también modulada posteriormente por el servicio al que pertenezca.
- Hay que tener en cuenta también que podemos encontrar sistemas no afectados por el ENS (*“sistemas no relacionados con el ejercicio de derechos ni con el cumplimiento de deberes por medios electrónicos ni con el acceso por medios electrónicos de los ciudadanos a la información y al procedimiento administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 11/2007, de 22 de junio.”*).

Nivel LOPD

- La LOPD distingue, en función de la naturaleza de los datos personales, tres niveles de protección para los ficheros de datos (básico, medio y alto), que requieren diferentes medidas de seguridad.

Nivel de clasificación de la información

- Información clasificada: es aquella información a la que se le ha asignado una clasificación de seguridad (Centro Nacional de Inteligencia).
- Documentación clasificada: cualquier soporte que contenga información clasificada registrada en cualquier formato físico (CNI).
- Grados de clasificación de seguridad (de mayor a menor):
 - Secreto
 - Reservado
 - Confidencial
 - Difusión limitada
- Materias clasificadas: aquellas calificadas con la categoría de secreta o reservada.
- Materias objeto de reserva interna: aquellas calificadas con las categorías de confidencial y difusión limitada.
- Materias no restringidas: aquellas que no poseen ninguna de las clasificaciones presentadas anteriormente.
- Normativa aplicable :
 - Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre secretos oficiales.
 - Norma“NS/04-Seguridad de la Información” del Centro Nacional de Inteligencia.

Los soportes de almacenamiento

- Se deben contemplar las siguientes cuestiones :
 - La naturaleza del soporte de almacenamiento, que puede ser :
 - Magnético
 - Disco duro
 - Cinta
 - Óptico
 - SSD (Flash)
 - El tipo de acceso al soporte :
 - Acceso aleatorio
 - Acceso secuencial
 - El uso de técnicas de *deduplicación*. La deduplicación de datos es una técnica, transparente a los usuarios, que persigue la eliminación de datos redundantes. En esta técnica se analiza el flujo de información entrante y se compara con el historial previo, a fin de buscar secuencias que coincidan con otra anterior ya almacenada. En ese caso, en vez de guardarla nuevamente, se reemplazará (en línea o mediante un procesamiento posterior) la secuencia entrante por una referencia a la primera versión almacenada.
 - La portabilidad:
 - Dispositivos extraíbles (almacenamiento local)
 - Dispositivos fijos (sistemas de almacenamiento o almacenamiento en red)
 - La existencia de copias o réplicas de los documentos en distintos soportes.
 - Asimismo, es importante tener en cuenta si se pretende reutilizar o no el soporte de almacenamiento tras la aplicación del procedimiento de borrado.

Tipo de gestión de los sistemas de información

- Interna
- Externa (encomendada a un contratista o a otra organización)

Alcance de la eliminación

- Parcial (si afecta a una parte del soporte de almacenamiento, por ejemplo a un fichero o conjunto de ficheros).
- Total (si afecta a todo el soporte de almacenamiento o sistema de almacenamiento).

A partir de estas variables, se determinará el **tipo de eliminación** mínimo recomendado:

- Tipos de borrado (en relación al soporte de almacenamiento):
 - Borrado de nivel 0.
 - Borrado seguro:
 - Borrado de nivel 1 (equivalente al concepto de *clearing*).
 - Borrado de nivel 2 (equivalente al concepto de *purging* o *sanitization*).
 - Destrucción del soporte.
- Técnicas y métodos de borrado:
 - Borrado de nivel 0:
 - Marcado en un soporte de almacenamiento de los sectores ocupados por un fichero como espacio libre.
 - Eliminación de la referencia al fichero en la tabla de particiones.

- Borrado seguro:
 - Sobreescritura con un número reducido de pasadas (borrado de nivel 1).
 - Sobreescritura con un número alto de pasadas (borrado de nivel 2).
 - Desmagnetización (borrado de nivel 2).
 - Borrado por firmware (borrado de nivel 2).
 - Borrado de tipo criptográfico (borrado de nivel 2).
 - Destrucción física del soporte:
 - Desintegración
 - Pulverización
 - Fusión
 - Incineración
 - Triturado
- Merece mención aparte la eliminación lógica (generalmente a nivel de aplicación de gestión documental), que implica necesariamente y como mínimo un borrado de nivel 0.

MOTIVACION DEL BORRADO O ELIMINACION

Se distinguen, a modo de ejemplo, una serie de contextos o escenarios en los que podrá tener lugar la eliminación de un conjunto de documentos electrónicos. Las motivaciones pueden ser, además, concurrentes:

- Por un acuerdo de eliminación.
 - Si se ha dictado un acuerdo de eliminación.
- Por cambio de formato.
 - Se produce un cambio de formato de la documentación por haber realizado una copia electrónica auténtica. Si se han realizado varias copias a distintos formatos (por ejemplo, una a PDF y otra a PDF/A), podría eliminarse alguna de las copias auténticas.
- Por fallo en el soporte de almacenamiento y su sustitución.
 - Un soporte falla y debe ser retirado para su sustitución.
- Por transferencia entre archivos.
 - La documentación electrónica se elimina una vez se ha transferido al archivo de destino.
- Por cambio de soporte de almacenamiento.
 - Por obsolescencia del soporte, o por migración entre sistemas de almacenamiento.

TABLA DE DECISION DEL PROCESO DE BORRADO

A continuación se detallan las tablas de decisión del proceso de borrado en función de los factores condicionantes descritos anteriormente.

Es preciso efectuar las siguientes consideraciones para la correcta aplicación de este instrumento:

- La variable correspondiente a la columna "Confidencialidad / LOPD" corresponde al mayor de los dos siguientes valores:
 - Nivel de confidencialidad de la información (considerada como dimensión de seguridad regulada en el ENS).
 - Nivel LOPD.
- No se ha incluido ninguna columna correspondiente al alcance del borrado (parcial o total), por cuanto éste no afecta al método de borrado recomendado sino a su extensión.
- No se ha contemplado si el soporte de almacenamiento emplea tecnologías de deduplicación porque consideramos que no afecta al método de borrado recomendado, sino a la eventual necesidad de complementar estos métodos con algoritmos específicos (ver artículo "Memory Efficient Sanitization of a Deduplicated Storage System", citado en la bibliografía).

- Estas tablas se deben aplicar para todas y cada una de las copias de los documentos a borrar.
- En el nivel de borrado 2 (equivalente a *purging* o *sanitization*) se ha indicado la técnica más común, si bien también es posible aplicar el borrado por firmware o criptográfico, cuando fuera posible.
- Todos los métodos indicados en las tablas deberán ir acompañados de un proceso posterior de validación de la correcta ejecución de la técnica de borrado.
- Sería recomendable, en la medida de lo posible, separar físicamente los entornos de almacenamiento en función del nivel de confidencialidad o nivel LOPD de la información. Esta medida facilitaría la aplicación de los distintos métodos de borrado propuestos.

Tabla 1. Gestión interna con reutilización del soporte de almacenamiento.

EN CUANTO A LAS CONDICIONES		EN CUANTO AL SOPORTE		MÉTODO DE BORRADO MÍNIMO RECOMENDADO					
Gestión de los sistemas de información	Confidencialidad / LOPD	Condición de uso	Naturaleza	Tipo	Tipo de acceso	Dispositivo	Nivel de borrado	Técnicas de borrado	Observaciones
INTERNA	NIVEL BÁSICO	REUTILIZACIÓN	MAGNÉTICO	DISCO	ALEATORIO	EXTRAÍBLE	NIVEL 0		
			MAGNÉTICO	DISCO	ALEATORIO	SISTEMA	NIVEL 0		
			MAGNÉTICO	CINTA	SECUENCIAL	EXTRAÍBLE	DESTRUCCIÓN		1
			ÓPTICO	DISCO	ALEATORIO	EXTRAÍBLE	NIVEL 0		
			SSD	MEMORIA	ALEATORIO	SISTEMA	NIVEL 0		
			SSD	MEMORIA	ALEATORIO	EXTRAÍBLE			
Gestión de los sistemas de información	Confidencialidad / LOPD	Condiciones de uso	Naturaleza	Tipo	Tipo de acceso	Dispositivo	Nivel de borrado	Técnicas de borrado	Observaciones
			MAGNÉTICO	DISCO	ALEATORIO	EXTRAÍBLE	NIVEL 1	SOBREESCRITURA (3)	
INTERNA	NIVEL MEDIO	REUTILIZACIÓN	MAGNÉTICO	DISCO	ALEATORIO	SISTEMA	NIVEL 1	SOBREESCRITURA (3)	
			MAGNÉTICO	CINTA	SECUENCIAL	EXTRAÍBLE	NIVEL 2	DESMAGNETIZACIÓN	2
			ÓPTICO	DISCO	ALEATORIO	EXTRAÍBLE	DESTRUCCIÓN		1
			SSD	DISCO	ALEATORIO	SISTEMA	NIVEL 1	SOBREESCRITURA (3)	
			SSD	MEMORIA	ALEATORIO	EXTRAÍBLE	NIVEL 1	SOBREESCRITURA (3)	
Gestión de los sistemas de información	Confidencialidad / LOPD	Condiciones de uso	Naturaleza	Tipo	Tipo de acceso	Dispositivo	Nivel de borrado	Técnicas de borrado	Observaciones
			MAGNÉTICO	DISCO	ALEATORIO	EXTRAÍBLE	NIVEL 2	SOBREESCRITURA (7)	
INTERNA	NIVEL ALTO	REUTILIZACIÓN	MAGNÉTICO	DISCO	ALEATORIO	SISTEMA	NIVEL 2	SOBREESCRITURA (7)	
			MAGNÉTICO	CINTA	SECUENCIAL	EXTRAÍBLE	NIVEL 2	DESMAGNETIZACIÓN	2
			ÓPTICO	DISCO	ALEATORIO	EXTRAÍBLE	DESTRUCCIÓN		1
			SSD	DISCO	ALEATORIO	SISTEMA	NIVEL 2	SOBREESCRITURA (7)	
			SSD	MEMORIA	ALEATORIO	EXTRAÍBLE	NIVEL 2	SOBREESCRITURA (7)	

1 Se recomienda la destrucción de los soportes ópticos basándose en las guías NIST 800-88 y ITS-06, porque en la actualidad la sobreescritura no está indicada para el borrado de medios de esta naturaleza. Además a este tipo de soporte no es posible aplicarles la desmagnetización. Esto además podría requerir una copia de otros datos o documentos que se almacenen en el soporte y que, al no borrarse, deban conservarse.

2 Se recomienda la desmagnetización de los soportes de cinta por la rapidez y eficiencia de este método frente a una sobreescritura. En este caso habrá que contemplar el copiado a otro soporte de otros datos o documentos que se encuentren en el mismo soporte y que deban conservarse.

Tabla 2. Gestión interna con cambio del soporte de almacenamiento

EN CUANTO A LAS CONDICIONES		EN CUANTO AL SOPORTE		MÉTODO DE BORRADO MÍNIMO RECOMENDADO					
Gestión de los sistemas de información	Confidencialidad / LOPD	Condición de uso	Naturaleza	Tipo	Tipo de acceso	Dispositivo	Nivel de borrado	Técnicas de borrado	Observaciones
INTERNA	NIVEL BÁSICO	CAMBIO DE SOPORTE	MAGNÉTICO	DISCO	ALEATORIO	EXTRAÍBLE	NIVEL 1	SOBREESCRITURA (3)	
			MAGNÉTICO	DISCO	ALEATORIO	SISTEMA		NIVEL 1	SOBREESCRITURA (3)
			MAGNÉTICO	CINTA	SECUENCIAL	EXTRAÍBLE	NIVEL 2	DESMAGNETIZACIÓN	2
			ÓPTICO	DISCO	ALEATORIO	EXTRAÍBLE	DESTRUCCIÓN		1
			SSD	DISCO	ALEATORIO	SISTEMA	NIVEL 1	SOBREESCRITURA (3)	
			SSD	MEMORIA	ALEATORIO	EXTRAÍBLE	NIVEL 1	SOBREESCRITURA (3)	
INTERNA	NIVEL MEDIO	CAMBIO DE SOPORTE	MAGNÉTICO	DISCO	ALEATORIO	EXTRAÍBLE	NIVEL 2	SOBREESCRITURA (7)	
			MAGNÉTICO	DISCO	ALEATORIO	SISTEMA		NIVEL 2	SOBREESCRITURA (7)
			MAGNÉTICO	CINTA	SECUENCIAL	EXTRAÍBLE	NIVEL 2	DESMAGNETIZACIÓN	2
			ÓPTICO	DISCO	ALEATORIO	EXTRAÍBLE	DESTRUCCIÓN		1
			SSD	DISCO	ALEATORIO	SISTEMA	NIVEL 2	SOBREESCRITURA (7)	
			SSD	MEMORIA	ALEATORIO	EXTRAÍBLE	NIVEL 2	SOBREESCRITURA (7)	
INTERNA	NIVEL ALTO	CAMBIO DE SOPORTE	MAGNÉTICO	DISCO	ALEATORIO	EXTRAÍBLE	DESTRUCCIÓN		
			MAGNÉTICO	DISCO	ALEATORIO	SISTEMA		DESTRUCCIÓN	
			MAGNÉTICO	CINTA	SECUENCIAL	EXTRAÍBLE	DESTRUCCIÓN		
			ÓPTICO	DISCO	ALEATORIO	EXTRAÍBLE	DESTRUCCIÓN		
			SSD	DISCO	ALEATORIO	SISTEMA	DESTRUCCIÓN		
			SSD	MEMORIA	ALEATORIO	EXTRAÍBLE	DESTRUCCIÓN		

1	Se recomienda la destrucción de los soportes ópticos basándose en las guías NIST 880-88 y ITSG-06, porque en la actualidad la sobreescritura no está indicada para el borrado de medios de esta naturaleza. Además a este tipo de soporte no es posible aplicarles la desmagnetización. Esto además podría requerir una copia de otros datos o documentos que se almacenen en el soporte y que, al no borrarse, deban conservarse.
2	Se recomienda la desmagnetización de los soportes de cinta por la rapidez y eficiencia de este método frente a una sobreescritura. En este caso habrá que contemplar el copiado a otro soporte de otros datos o documentos que se encuentren en el mismo soporte y que deban conservarse.

Tabla 3. Gestión externa con reutilización del soporte de almacenamiento.

EN CUANTO A LAS CONDICIONES		EN CUANTO AL SOPORTE			MÉTODO DE BORRADO MÍNIMO RECOMENDADO						
Gestión de los sistemas de información	Confidencialidad / LOPD	Condiciones de uso	Naturaleza	Tipo	Tipo de acceso	Dispositivo	Nivel de borrado	Técnicas de borrado	Observaciones		
Gestión de los sistemas de información	EXTERNA	NIVEL BÁSICO	REUTILIZACIÓN	MAGNÉTICO	DISCO	ALEATORIO	SISTEMA	NIVEL 0			
				MAGNÉTICO	CINTA	SECUENCIAL	EXTRAIBLE	NIVEL 0			
				ÓPTICO	DISCO	ALEATORIO	EXTRAIBLE	DESTRUCCIÓN			1
		SSD	DISCO	ALEATORIO	SISTEMA						
Gestión de los sistemas de información	EXTERNA	NIVEL MEDIO	REUTILIZACIÓN	MAGNÉTICO	DISCO	ALEATORIO	SISTEMA	NIVEL 2	SOBREESCRITURA (7)		
				MAGNÉTICO	CINTA	SECUENCIAL	EXTRAIBLE	NIVEL 2	DESMAGNETIZACIÓN		2
				ÓPTICO	DISCO	ALEATORIO	EXTRAIBLE	DESTRUCCIÓN			1
		SSD	DISCO	ALEATORIO	SISTEMA						
Gestión de los sistemas de información	EXTERNA	NIVEL ALTO	REUTILIZACIÓN	MAGNÉTICO	DISCO	ALEATORIO	SISTEMA	DESTRUCCIÓN			
				MAGNÉTICO	CINTA	SECUENCIAL	EXTRAIBLE	DESTRUCCIÓN			2
				ÓPTICO	DISCO	ALEATORIO	EXTRAIBLE	DESTRUCCIÓN			1
		SSD	DISCO	ALEATORIO	SISTEMA						

1 Se recomienda la destrucción de los soportes ópticos basándose en las guías NIST 800-88 y ITSG-06, porque en la actualidad la sobreescritura no está indicada para el borrado de medios de esta naturaleza. Además a este tipo de soporte no es posible aplicarles la desmagnetización. Esto además podría requerir una copia de otros datos o documentos que se almacenen en el soporte y que, al no borrarse, deban conservarse.

2 Se recomienda la desmagnetización de los soportes de cinta por la rapidez y eficiencia de este método frente a una sobreescritura. En este caso habrá que contemplar el copiado a otro soporte de otros datos o documentos que se encuentren en el mismo soporte y que deban conservarse.

Tabla 4. Gestión externa con cambio del soporte de almacenamiento.

EN CUANTO A LAS CONDICIONES		EN CUANTO AL SOPORTE			MÉTODO DE BORRADO MÍNIMO RECOMENDADO				
Gestión de los sistemas de información	Confidencialidad / LOPD	Condiciones de uso	Naturaleza	Tipo	Tipo de acceso	Dispositivo	Nivel de borrado	Técnicas de borrado	Observaciones
Gestión de los sistemas de información	EXTERNA	NIVEL BÁSICO	MAGNÉTICO	DISCO	ALEATORIO	SISTEMA	NIVEL 2	SOBREESCRITURA (7)	2
		CAMBIO DE SOPORTE	MAGNÉTICO	CINTA	SECUENCIAL	EXTRAIBLE	NIVEL 2	DESMAGNETIZACIÓN	
			ÓPTICO	DISCO	ALEATORIO	EXTRAIBLE	DESTRUCCIÓN		
			SSD	DISCO	ALEATORIO	SISTEMA	NIVEL 2	SOBREESCRITURA (7)	
Gestión de los sistemas de información	EXTERNA	NIVEL MEDIO	MAGNÉTICO	DISCO	ALEATORIO	SISTEMA	DESTRUCCIÓN		
		CAMBIO DE SOPORTE	MAGNÉTICO	CINTA	SECUENCIAL	EXTRAIBLE	DESTRUCCIÓN		
			ÓPTICO	DISCO	ALEATORIO	EXTRAIBLE	DESTRUCCIÓN		
			SSD	DISCO	ALEATORIO	SISTEMA	DESTRUCCIÓN		
Gestión de los sistemas de información	EXTERNA	NIVEL ALTO	MAGNÉTICO	DISCO	ALEATORIO	SISTEMA	DESTRUCCIÓN		
		CAMBIO DE SOPORTE	MAGNÉTICO	CINTA	SECUENCIAL	EXTRAIBLE	DESTRUCCIÓN		
			ÓPTICO	DISCO	ALEATORIO	EXTRAIBLE	DESTRUCCIÓN		
			SSD	DISCO	ALEATORIO	SISTEMA	DESTRUCCIÓN		

1 Se recomienda la destrucción de los soportes ópticos basándonos en las guías NIST 880-88 y ITSG-06, porque en la actualidad la sobreescritura no está indicada para el borrado de medios de esta naturaleza. Además a este tipo de soporte no es posible aplicarles la desmagnetización. Esto además podría requerir una copia de otros datos o documentos que se almacenen en el soporte y que, al no borrarse, deban conservarse.

2 Se recomienda la desmagnetización de los soportes de cinta por la rapidez y eficiencia de este método frente a una sobreescritura. En este caso habrá que contemplar el copiado a otro soporte de otros datos o documentos que se encuentren en el mismo soporte y que deban conservarse.

RECOMENDACIONES PARA LA DESTRUCCIÓN DE SOPORTES

Se recogen a continuación los requisitos mínimos para los procesos de destrucción de distintos tipos de soportes, basados en la guía "Clearing and Declassifying Electronic Data Storage Systems" del Gobierno de Canadá:

MEDIOS MAGNÉTICOS

DESTRUCCIÓN (cualquier medio excepto incineración)	
Nivel de confidencialidad BAJO o MEDIO	Disco: al menos 3 pedazos, cada uno con un área máxima de 580 mm ² . Cinta magnética: pedazos con una longitud máxima de 50 mm.
Nivel de confidencialidad ALTO	Disco: al menos 3 pedazos, cada uno con un área máxima de 40 mm ² . Cinta magnética: pedazos con una longitud máxima de 6 mm.
Materias reservadas (información clasificada como SECRETA o RESERVADA)	Disco: al menos 3 pedazos, cada uno con un área máxima de 10 mm ² . Cinta magnética: pedazos con una longitud máxima de 3 mm.
INCINERACIÓN	
Todos los niveles de confidencialidad y grados de clasificación	Destrucción total. Se debe realizar en instalaciones con licencia para destrucción de metales o plásticos con habilitación para realizar estas actividades. Se utilizarán: herramientas de alto impacto, mazos, tornillos de banco, etc.

MEDIOS ÓPTICOS

DESTRUCCIÓN (cualquier medio excepto incineración)	
Nivel de confidencialidad BAJO o MEDIO	CD exclusivamente: moler la superficie del disco para suprimir la capa de datos coloreada; o CD o DVD: triturar en pequeños pedazos de área <160 mm ²
Nivel de confidencialidad ALTO	CD exclusivamente: moler la superficie del disco para suprimir la capa de datos coloreada; o CD o DVD: triturar en pequeños pedazos de área < 36 mm ²
Materias reservadas (información clasificada como SECRETA o RESERVADA)	CD exclusivamente: moler la superficie del disco para suprimir la capa de datos coloreada; o CD o DVD: triturar en pequeños pedazos de área < 10 mm ²
INCINERACIÓN	
Todos los niveles de confidencialidad y grados de clasificación	Destrucción total. Se debe realizar en instalaciones con licencia para destrucción de metales o plásticos con habilitación para realizar estas actividades. Se utilizarán: herramientas de alto impacto, mazos, tornillos de banco, etc.

MEDIOS BASADOS EN MEMORIAS DE ESTADO SÓLIDO

DESTRUCCIÓN (cualquier medio excepto incineración)	
Nivel de confidencialidad BAJO o MEDIO	Reducir a pedazos el dispositivo, cada uno con un área <160 mm ²
Nivel de confidencialidad ALTO	Triturar o pulverizar el chip de almacenamiento o el dispositivo de almacenamiento completo, en pedazos de tamaño < 2 mm
INCINERACIÓN	
Todos los niveles de confidencialidad y grados de clasificación	Destrucción total. Se debe realizar en instalaciones con licencia para destrucción de metales o plásticos con habilitación para realizar estas actividades. Se utilizarán: herramientas de alto impacto, mazos, tornillos de banco, etc.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CENTRO
DE PUBLICACIONES