

ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (e-EMGDE) Versión 3.1

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



GOBIERNO
DE ESPAÑA

VICEPRESIDENCIA
PRIMERA DEL GOBIERNO
MINISTERIO
DE HACIENDA

MINISTERIO
PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TÍTULO: Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE).
Versión 3.1.

Elaboración y coordinación de contenidos: Agencia Estatal de Administración Digital
(AEAD) 4ª edición electrónica: junio 2025

Disponible en el Portal de Administración Electrónica (PAe):

<http://administracionelectronica.gob.es>

Edita:

© Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública
Secretaría General Técnica
Vicesecretaría General Técnica

© Ministerio de Hacienda
Secretaría General Técnica
Subdirección General de Documentación y Publicaciones

Colección: Administración electrónica

NIPO (MTDFP): 230-25-009-5

NIPO (MINHAC): 225-25-053-4



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

Usted es libre de:

Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra

Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

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

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar claros los términos de su licencia.

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

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

Esta descripción es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE)

Novedades de la versión 3 del e-EMGDE 5

**Esquema de metadatos para la gestión del documento
electrónico (e-EMGDE) versión 3.1..... 11**

NOVEDADES DE LA VERSIÓN 3.0 DEL E-EMGDE

Pasados ocho años desde la publicación de la segunda versión del esquema de metadatos (2016) y doce desde la primera (2012), sale a la luz la tercera versión, en la que se recogen diferentes aportaciones y comentarios enviados por distintos órganos e instituciones de la AGE, gobiernos autonómicos, entidades locales y universidades. Recogemos a continuación las novedades más significativas de la tercera versión:

Mejora de la compatibilidad entre el entorno multi-entidad y el entorno mono-entidad

La tercera versión mejora las discordancias entre los dos modelos que permite este esquema de metadatos: el modelo multi-entidad y el modelo mono-entidad. Una de las discrepancias que existían era la confusión entre documento y la entidad documento, que se ha resuelto citando siempre al documento como documento simple, de forma que se evita la posible confusión con la entidad documento.

Actualización a la nueva normativa de datos personales

Otra novedad es la actualización o adecuación del esquema de metadatos a la nueva normativa de datos personales: el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Esta adecuación ha tenido su principal incidencia en el elemento eEMGDE8.4-Sensibilidad de datos personales, en el que se ha sustituido la

escala de valores relativa a la antigua normativa (básico, medio y alto) por una nueva con los siguientes valores: NS (no sensible), DP (datos personales), CE (categorías especiales de datos) y NP (datos de naturaleza penal), según se recoge en el también actualizado apéndice 11, que incluye esta nueva escala de valores y su explicación.

Adecuación al nuevo Esquema Nacional de Seguridad

También se ha adecuado el texto al nuevo Esquema Nacional de Seguridad, aprobado por Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, que sustituye al anterior Real Decreto 3/2010, de 8 de enero.

Revisión de la obligatoriedad y repetitividad de los metadatos, elementos y sub-elementos.

En esta edición se han revisado las condiciones de obligatoriedad y repetitividad de los diferentes metadatos, elementos y sub-elementos, atendiendo a los comentarios recibidos.

En la tabla 6, a las condiciones de obligatoriedad establecidas por el ENI (E) o la transferencia al archivo (T), se añade ahora la de metadatos relativos a la serie documental (S), que describen la seguridad, acceso, valoración, dictamen y transferencia, que se aplican a los expedientes de la misma serie documental. Esta caracterización era necesaria, puesto que los dictámenes y el tratamiento de documentación de los archivos generalmente se establece a nivel de serie documental. La mayor parte de los metadatos relativos a la serie documental son heredados por los expedientes en el momento del ingreso definitivo en el archivo electrónico, marcando con ello la diferencia entre lo que es un SIP y lo que es un AIP, según establece el modelo OAIS.

Nuevos metadatos, elementos y sub-elementos

Por otro lado, también se incluyen en esta tercera versión nuevos metadatos, elementos y sub-elementos, que enriquecen el esquema. A continuación, detallamos cuales son estas novedades:

eEMGDE9.5-Plazo de acceso.

Este elemento se define a nivel de serie documental, siendo heredado por los expedientes en el momento del ingreso en el archivo electrónico. Se añade al esquema para poder automatizar el acceso a los expedientes en los

entornos mono-entidad, combinándolo con el elemento eEMGDE4.2-Fecha fin de los expedientes. De esta forma, se pueden indicar como valor de este elemento el número de años de restricción fijados por las normas y disposiciones, así como los establecidos por las comisiones calificadoras.

eEMGDE13.2.4 – Enlace al dictamen.

Se añade al esquema para asociar las series documentales a los dictámenes de la correspondiente comisión calificadora. Su utilidad es evidente cuando muchos dictámenes son complicados de aplicar y no pueden resumirse en el sub-elemento de metadato eEMGDE13.2.2-Acción dictaminada. Con ello, a través del enlace, se permite el acceso al dictamen completo.

eEMGDE16.3 – Canonicalización.

Este elemento recoge el algoritmo reproducible que transforma cualquier representación correctamente formada de un documento en una representación normalizada y única. Con ello, se verifica si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. Garantiza la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo.

eEMGDE17.6 - Fecha de firma.

Señala la fecha de la firma electrónica empleada para la autenticación del documento simple, expediente o agregación.

eEMGDE30-Testigo.

Este metadato condicional permite identificar aquellos expedientes que son testigo de un proceso reglado de eliminación documental.

eEMGDE31-Versión eEMGDE.

Puede utilizarse para indicar la versión del eEMGDE utilizada para describir los metadatos asociados a las diferentes entidades. Cuando la organización utilice un esquema de metadatos personalizado, se indicará la versión de eEMGDE que sirve de base al esquema y con la que se garantiza la compatibilidad.

Normalización de metadatos

Por otro lado, se ha tratado de mejorar la información recogida en algunos metadatos, normalizándola o ampliando su escala de valores. En este sentido, destaca

la recomendación para el sub-elemento eEMGDE13.2.2-Acción dictaminada, en el que se recomienda incluir el número de dictamen y, a continuación, la forma de selección de muestras o testigos a conservar. Con ello, se pretende que no se repita la información recogida en otros metadatos, como por ejemplo el tipo de dictamen o el plazo de aplicación. Este elemento por tanto se normaliza como vemos en el siguiente ejemplo: 23/2022. Conservación de un expediente por año.

Por otro lado, se ha ampliado la escala de valores del metadato eEMGDE18-Tipo documental, que solamente tenía 21 tipologías, ampliando las relacionadas con el ámbito parlamentario, cuyos valores nuevos se recogen en el apéndice número 21.

Actualización del cotejo con los esquemas australiano y americano.

Finalmente, se ha actualizado el cotejo con los esquemas de metadatos PREMIS, cuya última versión es de finales del 2016, por lo que no se pudo recoger en la edición del eEMGDE V.2, y con el australiano AGRkMS.

El origen de las propuestas y aportaciones

Como se ha comentado antes, en esta versión 3.0 del EMGDE se recogen aportaciones y comentarios enviados por distintos órganos e instituciones de la AGE, gobiernos autonómicos, entidades locales y universidades.

De la Administración General del Estado (AGE) destacamos las aportaciones de la Secretaría General de Administración Digital (anteriormente Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), del Ministerio de Hacienda (SGTIC, Subdirección General de Documentación y Publicaciones, Intervención General de la Administración del Estado y la Agencia Estatal de Administración Tributaria), del Ministerio de Cultura (Subdirección General de los Archivos Estatales), del Ministerio del Interior (Dirección General de Tráfico) y del Ministerio de Presidencia y Justicia (Subdirección General de Nuevas Tecnologías).

De las administraciones autonómicas se han recogido aportaciones del Gobierno de Navarra, la Junta de Castilla y León, la Junta de Andalucía, la Generalitat de Catalunya y la Junta General del Principado de Asturias, además de contar con la participación del Archivo General de Castilla y León.

De las administraciones locales destaca la participación del Archivo Municipal de Cartagena y del entorno universitario la de la Universidad Pública de Navarra.

En total, se han atendido 222 comentarios, resolviendo y asumiendo la mayor parte de ellos, aunque algunos han quedado pendientes de resolución para futuras actualizaciones de esta tercera versión; especialmente en lo relativo al metadato de seguridad y sus elementos

Cuadro de comentarios por origen	
Origen	Núm. comentarios
MINHAC-DTIC	9
INHAC-SFDIP	10
IGAE	50
Gobierno de Navarra	24
Universidad de Navarra	17
Junta de Castilla y León	28
DGT	47
MECD-SGAE	9
Generalitat de Cataluña	1
Junta de Andalucía	26
Principado de Asturias	1
Total	222

NOVEDADES DE LA VERSIÓN 3.1 DEL E-EMGDE

Para la versión 3.1 la principal novedad ha consistido en la modificación de los elementos del metadato eEMGDE8-SEGURIDAD, que pasa de tener seis elementos y cuatro sub-elementos a únicamente tres elementos y ningún sub-elemento. Después de este proceso de simplificación, los elementos que presentan este metadato quedan así:

eEMGDE8.1 – DATOS PERSONALES (anteriormente eEMGDE8.4). Es obligatoria su aplicación a series documentales. Los valores que se aplican son: sin datos personales (SD), datos personales (DP), categorías especiales de datos (CE) y datos de naturaleza penal (NP).

eEMGDE8.2 - CATEGORÍA ENS (anteriormente eEMGDE8.5). Categoría de seguridad de un sistema de información de conformidad con los criterios del Esquema Nacional de Seguridad (ENS). No se aplica en sentido estricto a ninguna de las entidades que componen o participan en un sistema, sino al sistema de información como un todo. Es decir, se aplica a todos los activos existentes en un sistema y, de ahí, a todas las entidades mediadas por el sistema.

eEMGDE8.3 - NIVEL DE SEGURIDAD DIMENSIÓN DE CONFIDENCIALIDAD (anteriormente eEMGDE8.6). Se atiene a los criterios dispuestos en el apartado 3.2.1 Confidencialidad de la guía CCN-STIC-803 del ENS. Su análisis se podrá efectuar por series documentales, sin necesidad de realizar un estudio individualizado de cada documento.

**ESQUEMA DE METADATOS PARA
LA GESTIÓN DEL
DOCUMENTO ELECTRÓNICO
(e-EMGDE) VERSIÓN 3.1**

**PUBLICADO EN EL PORTAL DE ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA EN JUNIO DE 2025.**

ÍNDICE GENERAL

1.	DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL E-EMGDE	23
2.	MODELO CONCEPTUAL	24
2.1.	Modelo entidad-relación.....	24
2.2.	Alcance y aplicación del esquema	32
3.	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ESQUEMA E-EMGDE	33
3.1.	Características del esquema.....	33
3.2.	Estructura del esquema	36
3.3.	Consideraciones de uso	37
4.	DESARROLLO DEL E-EMGDE	39
4.1.	Tabla resumen del e-EMGDE	39
4.2.	Descripción de elementos y subelementos.....	47
4.3.	Esquema de metadatos.....	49
5.	APÉNDICES	163
	Apéndice 1. Tipos de entidad	163
	Apéndice 2. Esquema de categorías Documento	163
	Apéndice 3. Esquema de categorías Agente	164
	Apéndice 4. Esquema de categorías Actividad	164
	Apéndice 5. Esquema de categorías Relación (extensible).....	165

Apéndice 6. Esquema de nombres de relaciones de procedencia (extensible).....	165
Apéndice 7. Esquema de nombres de relaciones de acciones de gestión de documentos (extensible).....	168
Apéndice 8. ISO 8601: Representación de fechas y horas.....	169
Apéndice 9. Lista de esquemas de identificador (extensible).....	170
Apéndice 10. Esquema de roles de relación.....	171
Apéndice 11. Datos personales.....	171
Apéndice 12. Niveles de seguridad según el ENS	172
Apéndice 13. Categorías de seguridad los sistemas según el ENS ...	172
Apéndice 14. Esquema de categorías de advertencias de seguridad	173
Apéndice 15. Esquema del código de la causa de limitación.....	174
Apéndice 16. Esquema de tipos de contacto (extensible)	175
Apéndice 17. Etiquetas para la identificación de lenguas (esquema externo)	175
Apéndice 18. Esquema de tipos de dictamen.....	175
Apéndice 19. Esquema de unidades digitales (extensible).....	176
Apéndice 20. Esquema de Prioridad (extensible)	176
Apéndice 21. Esquema de tipo documental	177
Apéndice 22. Compatibilidad con PREMIS	187
Apéndice 23. Concordancias entre e-EMGDE y AGRkMS.....	199

6. REFERENCIAS205

6.1. Legislación	205
6.2. Estándares y buenas prácticas.....	206
6.3. Documentos de trabajo y referencias	210

ANEXO I CORRESPONDENCIA DE LOS METADATOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS CON EL E-EMGDE EN ENTORNOS MULTIENTIDAD	215
ANEXO II CORRESPONDENCIA DE LOS METADATOS COMPLEMENTARIOS CON EL E-EMGDE	217
ANEXO III EQUIPO RESPONSABLE DEL PROYECTO	218

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Cobertura de los metadatos para la gestión de documentos electrónicos.....	27
Figura 2. Aproximación sistémica	29
Figura 3. Relación entre entidades y elementos	34

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Categorías del tipo de entidad Documento.....	25
Tabla 2. Categorías del tipo de entidad Agente.....	25
Tabla 3. Categorías del tipo de entidad Actividad.	26
Tabla 4. Categorías del tipo de entidad Relación.	26
Tabla 5. Ejemplo de los agentes, actividades y regulaciones implicadas en una licencia de obra menor.	28
Tabla 6. Listado de elementos de metadato que componen el e-EMGDE.....	46
Tabla 7. Plantilla de descripción de elementos y subelementos.	48
Tabla 8. Descripción Metadato eEMGDE0 - Tipo de entidad.	49
Tabla 9. Descripción Metadato eEMGDE1 - Categoría.....	50
Tabla 10. Descripción Metadato eEMGDE2 - Identificador.....	51
Tabla 11. Descripción Metadato eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador.....	52
Tabla 12. Descripción Metadato eEMGDE2.2 - Esquema de identificador.	53
Tabla 13. Descripción Metadato eEMGDE3 - Nombre.	54

Tabla 14. Descripción Metadato eEMGDE3.1 - Nombre natural.	55
Tabla 15. Descripción Metadato eEMGDE3.2 - Nombre del fichero	56
Tabla 16. Descripción Metadato eEMGDE4 - Fechas.	57
Tabla 17. Descripción Metadato eEMGDE4.1 - Fecha inicio.	58
Tabla 18. Descripción Metadato eEMGDE4.2 - Fecha fin.	59
Tabla 19. Descripción Metadato eEMGDE5 - Descripción.	60
Tabla 20. Descripción Metadato eEMGDE6 - Entidad relacionada.	61
Tabla 21. Descripción Metadato eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada.	62
Tabla 22. Descripción Metadato eEMGDE6.2 - Esquema de ID de entidad relacionada.	63
Tabla 23. Descripción Metadato eEMGDE6.3 - Rol de la relación.	64
Tabla 24. Descripción Metadato eEMGDE7 - Ámbito.	65
Tabla 25. Descripción Metadato eEMGDE8 - Seguridad.	66
Tabla 26. Descripción Metadato eEMGDE8.1 - Datos personales.	67
Tabla 27. Descripción Metadato eEMGDE8.2 - Categoría ENS.	68
Tabla 28. Descripción Metadato eEMGDE8.3-Nivel de seguridad de confidencialidad.	69
Tabla 29.Descripción Metadato eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización.	70
Tabla 30. Descripción Metadato eEMGDE9.1- Tipo de acceso.	71
Tabla 31. Descripción Metadato eEMGDE9.2- Código de la causa de limitación.	72
Tabla 32. Descripción Metadato eEMGDE9.3- Causa legal/normativa de limitación	73
Tabla 33. Descripción Metadato eEMGDE9.4- Condiciones de reutilización	74
Tabla 34. Descripción Metadato eEMGDE9.5 – Plazo de acceso.	75
Tabla 35. Descripción Metadato eEMGDE10 - Contacto.	76
Tabla 36. Descripción Metadato eEMGDE10.1 - Tipo de contacto.	77
Tabla 37. Descripción Metadato eEMGDE10.2 – Datos de contacto.	78

Tabla 38. Descripción Metadato eEMGDE10.3 - Puesto.....	79
Tabla 39. Descripción Metadato eEMGDE11 - Idioma.....	80
Tabla 40. Descripción Metadato eEMGDE12 - Puntos de acceso.	81
Tabla 41. Descripción Metadato eEMGDE12.1 - Término punto de acceso.....	82
Tabla 42. Descripción Metadato eEMGDE12.2 - ID punto de acceso.....	83
Tabla 43. Descripción Metadato eEMGDE12.3 - Esquema de punto de acceso.....	84
Tabla 44. Descripción Metadato eEMGDE13 - Calificación.....	85
Tabla 45. Descripción Metadato eEMGDE13.1 - Valoración.....	86
Tabla 46. Descripción Metadato eEMGDE13.1.1- Valor primario.....	87
Tabla 47. Descripción Metadato eEMGDE13.1.1.1-Tipo de valor.....	88
Tabla 48. Descripción Metadato eEMGDE13.1.1.2-Plazo.....	89
Tabla 49. Descripción Metadato eEMGDE13.1.2-Valor secundario	90
Tabla 50. Descripción Metadato eEMGDE13.2 - Dictamen.....	91
Tabla 51. Descripción Metadato eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen.....	92
Tabla 52. Descripción Metadato eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada.....	94
Tabla 53. Descripción Metadato eEMGDE13.2.3-Plazo de ejecución de la acción dictaminada.....	95
Tabla 54. Descripción Metadato eEMGDE13.2.4. – Enlace al dictamen.....	96
Tabla 55. Descripción Metadato eEMGDE13.3-Transferencia.....	97
Tabla 56. Descripción Metadato eEMGDE13.3.1-Fase de archivo.....	98
Tabla 57. Descripción Metadato eEMGDE13.3.2-Plazo de transferencia.....	99
Tabla 58. Descripción Metadato eEMGDE13.4-Documento esencial.	100
Tabla 59. Descripción Metadato eEMGDE14 - Características técnicas.	101
Tabla 60. Descripción Metadato eEMGDE14.1- Formato.....	102
Tabla 61. Descripción Metadato eEMGDE14.1.1 - Nombre de formato.	103
Tabla 62. Descripción Metadato eEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero.	104
Tabla 63. Descripción Metadato eEMGDE14.2- Versión de formato.....	105

Tabla 64. Descripción Metadato eEMGDE14.3- Resolución.....	106
Tabla 65. Descripción Metadato eEMGDE14.4- Tamaño.	107
Tabla 66. Descripción Metadato eEMGDE14.4.1 - Dimensiones físicas....	108
Tabla 67. Descripción Metadato eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico.	109
Tabla 68. Descripción Metadato eEMGDE14.4.3 - Cantidad.	110
Tabla 69. Descripción Metadato eEMGDE14.4.4 - Unidades.	111
Tabla 70. Descripción Metadato eEMGDE14.5-Profundidad de color.	112
Tabla 71. Descripción Metadato eEMGDE15 - Ubicación.	114
Tabla 72. Descripción Metadato eEMGDE15.1- Soporte.	115
Tabla 73. Descripción Metadato eEMGDE15.2 - Localización.	116
Tabla 74. Descripción Metadato eEMGDE16 - Verificación de integridad.	117
Tabla 75. Descripción Metadato eEMGDE16.1 - Algoritmo.	118
Tabla 76. Descripción Metadato eEMGDE16.2 - Valor.	119
Tabla 77. Descripción Metadato eEMGDE16.3 - Canonicalización	120
Tabla 78. Descripción Metadato eEMGDE17 - Firma.....	121
Tabla 79. Descripción Metadato eEMGDE17.1 - Tipo de firma.....	122
Tabla 80. Descripción Metadato eEMGDE17.1.1 - Formato de firma.....	123
Tabla 81. Descripción Metadato eEMGDE17.1.1 - Perfil de firma.	124
Tabla 82. Descripción Metadato eEMGDE17.2- Rol de firma.	125
Tabla 83. Descripción Metadato eEMGDE17.3-Valor del CSV	126
Tabla 84. Descripción Metadato eEMGDE17.4-Definición del CSV.	127
Tabla 85. Descripción Metadato eEMGDE17.5-Firmante.	128
Tabla 86. Descripción Metadato eEMGDE17.5.1-Nombre y apellidos o razón social.	128
Tabla 87. Descripción Metadato eEMGDE17.5.2 - Número de identificación de lo/s firmante/s.	129
Tabla 88. Descripción Metadato eEMGDE17.5.3 - En calidad de.....	130
Tabla 89. Descripción Metadato eEMGDE17.5.4-Nivel de firma.	131
Tabla 90. Descripción Metadato eEMGDE17.5.4 -Información Adicional.....	131

Tabla 91. Descripción Metadato eEMGDE17.6 - Tipo de firma.....	132
Tabla 92. Descripción Metadato eEMGDE18 - Tipo documental.	133
Tabla 93. Descripción Metadato eEMGDE19 - Prioridad.....	134
Tabla 94. Descripción Metadato eEMGDE20 - Estado.	135
Tabla 95. Descripción Metadato eEMGDE21 - Trazabilidad.	136
Tabla 96. Descripción Metadato eEMGDE21.1 - Acción.....	137
Tabla 97. Descripción Metadato eEMGDE21.1.1Descripción de la acción.	138
Tabla 98. Descripción Metadato eEMGDE21.1.2-Fecha de la acción.	139
Tabla 99. Descripción Metadato eEMGDE21.1.3-Objeto de la acción.....	140
Tabla 100. Descripción Metadato eEMGDE21.2 - Motivo reglado.....	141
Tabla 101. Descripción Metadato eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción...	142
Tabla 102. Descripción Metadato eEMGDE21.4 - Descripción.	143
Tabla 103. Descripción Metadato eEMGDE21.5 – Modificación de los metadatos.....	144
Tabla 104. Descripción Metadato eEMGDE21.6 - Historia del cambio.	145
Tabla 105. Descripción Metadato eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento.	146
Tabla 106. Descripción Metadato eEMGDE21.6.2 - Valor anterior.	147
Tabla 107. Descripción Metadato eEMGDE22 - Clasificación.	148
Tabla 108. Descripción Metadato eEMGDE22.1 - Código de clasificación.	149
Tabla 109. Descripción Metadato eEMGDE22.2 - Denominación de clase.....	150
Tabla 110. Descripción Metadato eEMGDE22.3–Tipo de clasificación (SIA/Funcional).....	151
Tabla 111. Descripción Metadato eEMGDE23-Versión NTI.	152
Tabla 112. Descripción Metadato eEMGDE24-Órgano.	152
Tabla 113. Descripción Metadato eEMGDE25-Origen del documento.	153
Tabla 114. Descripción Metadato eEMGDE26-Identificador del documento origen.....	154
Tabla 115. Descripción Metadato eEMGDE27-Estado del Expediente.	155
Tabla 116. Descripción Metadato eEMGDE28-Interesado.....	156

Tabla 117. Descripción Metadato eEMGDE29-Asiento registral.	157
Tabla 118. Descripción Metadato eEMGDE29.1-Tipo de asiento registral.	158
Tabla 119. Descripción Metadato eEMGDE29.2-Código de la oficina de registro.	159
Tabla 120. Descripción Metadato eEMGDE29.3-Fecha del asiento registral.	160
Tabla 121. Descripción Metadato eEMGDE29.4-Número de asiento registral.	160
Tabla 122. Descripción Metadato eEMGDE30-Testigo.	161
Tabla 123. Descripción Metadato eEMGDE31 - Versión.....	162
Tabla 124. Tipos de entidad.....	163
Tabla 125. Esquema de categorías de Documento.	164
Tabla 126. Esquema de categorías Agente.....	164
Tabla 127. Esquema de categorías Actividad.	165
Tabla 128. Esquema de categorías Relación (extensible).	165
Tabla 129. Esquema de nombres de relaciones de procedencia.	167
Tabla 130. Esquema de acciones de gestión de documentos (extensible). ..	169
Tabla 131. Lista de esquemas de identificador (extensible).....	170
Tabla 132. Esquema de roles de relación.....	171
Tabla 133. Clasificación de sensibilidad de la LOPDGDD.	171
Tabla 134. Niveles de seguridad según el ENS.....	172
Tabla 135. Categorías de seguridad de los sistemas según el ENS.	172
Tabla 136. Esquema de categorías de advertencias de seguridad.....	173
Tabla 137. Esquema del código de la causa de limitación.	174
Tabla 138. Esquema de tipos de contacto (extensible).....	175
Tabla 139. Esquema de clases de tipos de dictamen.	175
Tabla 140. Esquema de unidades digitales.....	176
Tabla 141. Esquema de prioridad.	176
Tabla 142. Esquema de tipo documental.	186
Tabla 143. Tabla de concordancias PREMIS y e-EMGDE.....	198

Tabla 144. Correspondencia e-EMGDE con AGRkMS.....	204
Tabla 145. Correspondencia de los metadatos mínimos obligatorios de Documento electrónico con el e-EMGDE.....	215
Tabla 146. Correspondencia de los metadatos mínimos obligatorios de Expediente electrónico con el e-EMGDE.	216
Tabla 147. Correspondencia de metadatos complementarios de Digitalización de documentos con el e-EMGDE.	217
Tabla 148. Correspondencia de metadatos complementarios de Conversión entre documentos electrónicos con el e-EMGDE.	217

Histórico de versiones del documento		
Nombre del documento	Fecha	Descripción
Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE)	10/02/2012	Primera versión.
Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), versión 2.0	26/07/2017	Segunda versión.
Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), versión 3.0	22/11/2024	Tercera versión

1 DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL e-EMGDE

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

2 MODELO CONCEPTUAL

2.1 Modelo entidad-relación

3. El presente esquema de metadatos se basa en el propuesto y utilizado por el Archivo Nacional de Australia *Australian Government Recordkeeping Metadata Standard Version 2.2*, del que se han excluido y adaptado únicamente aquellos componentes nacionales que no tienen sentido en el ámbito español, e incorporando los componentes necesarios para hacerlo compatible con los requisitos de las Normas Técnicas de Interoperabilidad y la legislación vigente. Esto ha implicado además la reordenación de alguno de los elementos de metadatos de origen.
4. En el [Apéndice 23](#) se incluye la compatibilidad entre ambos esquemas.
5. El esquema se basa en un modelo entidad-relación que reconoce la existencia de las siguientes entidades:
 - i. **Documento:** Información estructurada en cualquier formato creada, recibida y mantenida como evidencia por una organización o persona en cumplimiento de obligaciones legales o para actuaciones de gestión.

Las categorías que se contemplan para este tipo de entidad son:

Categoría	Descripción
Grupo de fondos	Conjunto de fondos que están vinculados por pertenecer a una jurisdicción o sector específico, por realizar unas funciones similares o por razones de custodia.
Fondo	Conjunto de documentos producidos o recibidos por un Agente en el ejercicio de sus funciones o actividades.
Serie	Conjunto de documentos producidos o recibidos por uno o varios agentes, que son testimonio continuado de una o varias actividades.

Categoría	Descripción
Agregación	Conjunto de documentos creado al margen de un procedimiento reglado, que ha sido formado mediante agregación como secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico
Expediente	Conjunto de documentos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga.
Documento simple	Unidad mínima de la entidad Documento. Puede ser una evidencia o testimonio o bien un documento electrónico administrativo.

Tabla 1. Categorías del tipo de entidad Documento.

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

Las categorías que se contemplan para este tipo de entidad son:

Categoría	Descripción
Institución	Organización o grupo de personas identificado con un nombre propio y que actúa o puede actuar como una unidad.
Órgano / Unidad	Unidad administrativa que realice un ejercicio de funciones con trascendencia jurídica en nombre de su organización u órgano superior.
Persona	Individuo que lleva a cabo actuaciones de gestión o se relaciona con una institución.
Agente no humano / Dispositivo	Mecanismo físico, sistema electrónico o sistema de información que lleva a cabo actuaciones de gestión.

Tabla 2. Categorías del tipo de entidad Agente.

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

Las categorías que se contemplan para este tipo de entidad son:

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

Tabla 3. Categorías del tipo de entidad Actividad.

- iv. **Regulación:** Marco normativo, incluidos los requisitos de gestión de documentos, tales como ordenamiento jurídico, normativa, política, etc. Las posibles categorías para este tipo de entidad son definidas por cada organización en función de sus necesidades y normativas específicas.
- v. **Relación:** Asociación entre dos o más entidades que tiene relevancia en un contexto de gestión y/o de gestión de documentos. A efectos de interoperabilidad, en el presente esquema es deseable su aplicación en implantaciones específicas.

Las categorías que se contemplan para este tipo de entidad son:

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

Tabla 4. Categorías del tipo de entidad Relación.

6. Este modelo se expresa en la Figura 1

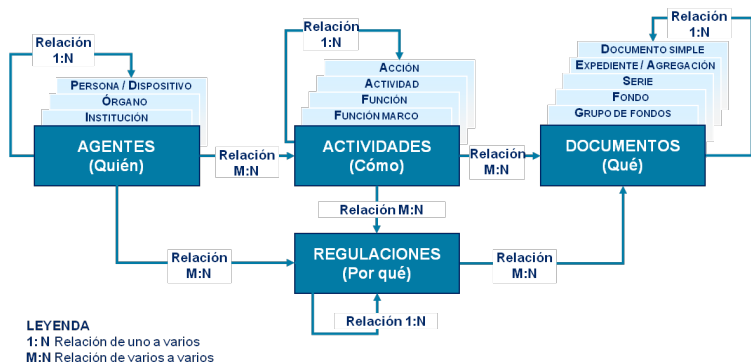


Figura 1. Cobertura de los metadatos para la gestión de documentos electrónicos.

7. Los tipos de entidad y sus categorías que intervienen en este modelo pueden explicarse mediante el siguiente **ejemplo**:
8. Un procedimiento “Licencia de obra menor” puede contener varios documentos, que conforman un expediente, en esencia:
- Documento instancia solicitando el permiso de obra (puede incluir adjuntos, como un presupuesto o fotografías).
 - Informe técnico.
 - Concesión de la licencia.
9. Las entidades implicadas en el expediente serían:

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

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

10. De este modo,

- i. A un primer nivel de análisis, tenemos un solo tipo de entidad, el Documento.
- ii. A un segundo nivel de análisis, tenemos dos tipos de entidad: Documentos y Agentes.

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

- iii. A un tercer nivel de análisis, tenemos tres tipos de entidad: Documentos, Agentes y Actividades.

Por ejemplo, un documento es creado por un agente, y un agente crea un documento, en el ejercicio de una función. La función permite u obliga al agente a crear el documento; el agente es obligado a, o se le permite, crearlo; y el documento da cuenta de que se ha ejecutado la función.

- iv. A un cuarto nivel de análisis, tenemos cuatro tipos de entidad: Documentos, Agentes, Actividades y Regulaciones.

Por ejemplo, un documento es creado por un agente, y un agente crea un documento, en el ejercicio de una función que la regulación permite o a la que obliga. La actividad permite u obliga al agente a crear el documento, en el ejercicio de competencias dadas por regulación; el agente es obligado a, o se le permite, crearlo, porque ejerce una función regulada; y el documento da evidencia de la actividad y de que ésta es conforme con la regulación.

11. En definitiva, en gestión de documentos, el documento es sólo una más de las entidades del modelo de gestión que lo explican y le dan valor. Un documento sin contexto no ofrece garantías de su valor probatorio o de su fiabilidad como evidencia de las actividades y procedimientos.
12. Este modelo permite considerar los metadatos de manera global, interrelacionando todas las Normas Técnicas de Interoperabilidad, lo que proporciona una visión integradora del documento en sus diversos niveles y atendiendo a sus distintos orígenes, así como en sus relaciones con otras entidades desde los sistemas de gestión de documentos y de los sistemas de gestión, como se muestra en la **Figura 2**.

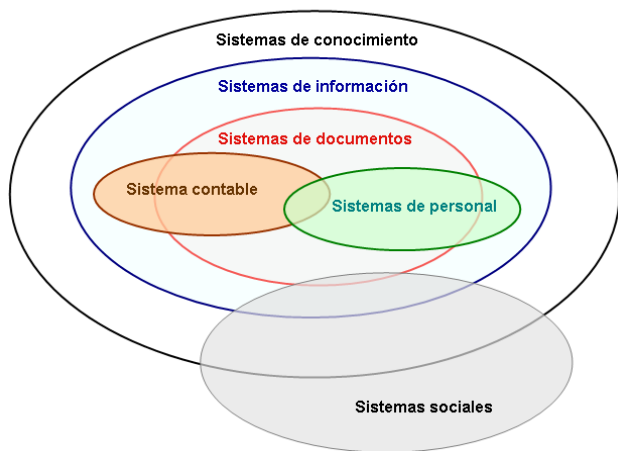


Figura 2. Aproximación sistémica

13. A pesar de su clara orientación multientidad, el esquema propuesto facilita su implementación monoentidad a documentos ya que proporciona herramientas no relacionales para el tratamiento de sus parámetros fundamentales. Por tanto, aunque no se trata de un modelo docucéntrico, sí reconoce que muchas organizaciones articulan su gestión de documentos alrededor de la noción de documento, y se hace cargo de esta realidad. Sirva como aclaración la siguiente aproximación:
14. Las Administraciones públicas actúan e interaccionan entre sí y con los ciudadanos mediante la ejecución de los denominados procesos de gestión, orientados en cada caso al desarrollo de las actividades que les han sido encomendadas.
15. En este marco, los procesos de gestión de recursos humanos hacen que las administraciones puedan, entre otras acciones, contratar a su personal y gestionar sus incidencias laborales; los procesos de gestión económica hacen que las administraciones ejecuten sus presupuestos. Otros procesos de gestión específicos, como los de investigación o de estudiantes en las Universidades públicas, por ejemplo, contribuyen a que los investigadores participen en programas de investigación y los estudiantes se matriculen en determinados estudios universitarios.
16. Todos esos procesos se materializan en documentos, tanto creados como recibidos, que actúan como testimonio escrito de las diferentes actuaciones administrativas que tienen lugar a lo largo de cada procedimiento administrativo.
17. Los documentos se producen en un contexto determinado, el de los procesos de gestión, en el que interactúan diferentes entidades concretas:
 - i. **Agentes** (las unidades administrativas que intervienen en la tramitación, sus responsables, los interesados, otras organizaciones).
 - ii. **Actividades** (incluyendo tanto los diferentes procesos de gestión en los que se insertan los documentos como los propios procesos necesarios para una correcta gestión documental: captura, clasificación, descripción y calificación).
 - iii. **Regulaciones** (esto es, el marco normativo que habilita para que una determinada actuación administrativa tenga lugar).

18. En la práctica, Agentes, Actividades y Regulaciones se completan mutuamente, aportando valor a los documentos al enriquecer su contexto a través de las relaciones que tejen entre sí.
19. Estos participantes de los procesos de gestión documental se denominan **entidades**, y como tales constituyen la esencia del "modelo entidad-relación", que aparece descrito a continuación, incluyendo la definición y creación de la estructura de elementos, subelementos y esquema de valores descritos en el esquema de metadatos de gestión de documentos.
20. Es importante destacar que en el entorno digital los sistemas de gestión de las organizaciones (incluidos los sistemas de gestión de documentos) están interconectados, lo que evita la repetición innecesaria de información y ofrece, a su vez, ahorro en tiempo y coste. Así mismo facilita el control documental mediante la asignación de metadatos, desde la misma creación del documento e incluso antes, en el momento del diseño del sistema
21. Así, puede producirse un escenario en el que el ciudadano, desde su hogar, inicia un trámite en la sede electrónica de una organización. Es posible que esta sede haya sido diseñada de manera independiente, de modo que tiene que conectar adecuadamente con una aplicación de registro, diseñada también de manera independiente de conformidad con la norma SICRES (véase la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales*). Quizá esta aplicación de registro haya incluido datos procedentes de la migración o conversión de la base de datos de una aplicación antigua, con el peligro de incoherencias o pérdidas que todo proceso de migración o conversión implica.
22. Dependiendo del tamaño y la complejidad de la organización, ésta puede haber diseñado un solo sistema moderno, pero también contar con sistemas relativamente recientes que todavía son útiles, o sistemas obsoletos (también conocidos como *legacy*) que a su vez es preciso migrar o convertir al nuevo sistema. Tales sistemas con toda probabilidad contendrán numerosos componentes de diversa naturaleza, pero todos imprescindibles para que los sistemas funcionen: herramientas de flujos de tareas, formularios para la introducción de datos por parte del personal, distintos tipos de bases de datos, herramientas de control de versiones o de conversión a PDF y de inserción de metadatos,

directorios LDAP o diferentes sistemas de autenticación que deben conectarse para evitar molestias al usuario, etc.

23. Por último, el hecho de que la Ley 39/2015, de 1 de octubre priorice la utilización de medios electrónicos no significa que el soporte papel quede excluido.
24. El esquema pretende dar solución a este tipo de escenarios y otros más complejos, por ejemplo, aquellos que generan información de manera distribuida (sistemas policiales, sanitarios, judiciales, etc.).

2.2 Alcance y aplicación del esquema

25. En lo que concierne al alcance y aplicación del esquema, éste incorpora los elementos de metadatos que las organizaciones pueden adoptar para describir las diferentes entidades que participan en sus procesos de gestión y en sus procesos de gestión de documentos. Ha sido diseñado para acotar no sólo documentos, sino también otras entidades (*agentes, actividades, regulaciones*) que proporcionen el contexto necesario a los documentos, así como las relaciones entre ellas.
26. El esquema describe los elementos de metadatos mínimos necesarios que contribuyen a que los documentos sean **auténticos, fiables, íntegros y disponibles**, en un momento determinado y a lo largo del tiempo, garantizando su interoperabilidad. También describe algunos de los metadatos necesarios para la **conservación a largo plazo**. A este respecto, para necesidades de conservación específicas, el esquema es compatible con el *PREMIS Data Dictionary*.

3 Descripción general del esquema e-EMGDE

3.1 Características del esquema

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

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

Es necesario tener en consideración, que algunas relaciones entre entidades son por regla general “más naturales”, o reflejan con mayor precisión el contexto de la información: “documento-agente”, “documento-agente-actividad”, etc. En cualquier caso, la determinación de las relaciones adecuadas depende de implantaciones específicas.

En el siguiente esquema se puede observar cómo las entidades y las propiedades se relacionan entre sí y cómo los metadatos de las diferentes entidades se describen a través de las propiedades.

En este esquema se parte del **componente real** (persona, documento, documento electrónico, etc.), el cual define la entidad. Esta entidad es descrita a través de los **elementos** y **subelementos** definidos en el esquema

de metadatos. Estos elementos y subelementos contienen valores, los cuales pueden tratarse de un texto libre o estar definidos por esquemas codificados en base a una sintaxis o vocabulario concretos.

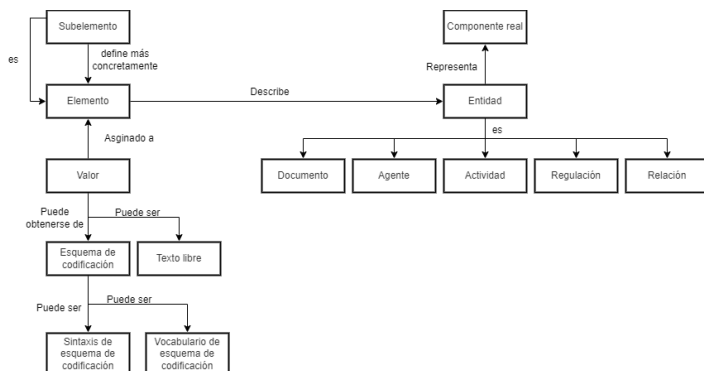


Figura 3. Relación entre entidades y elementos

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

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

Los metadatos de relación, como otros metadatos de gestión de documentos, están destinados a ser permanentes. Esto significa que deberían conservarse en los sistemas, sin sobrescribirse, permaneciendo

vinculados a, o almacenados con, la entidad particular a la que se refieren.

- iii. Especificación de **obligación de uso**, considerando las tipologías de metadatos de uso obligatorio, condicional y opcional.
- iv. Aplicación de **esquemas de valores** según los apéndices, si bien, se deja a libre decisión del personal responsable la implantación específica de otros esquemas de valores¹ y de su extensibilidad para los metadatos condicionales y opcionales.
- v. Es **independiente de la tecnología**. El esquema prescribe una serie de elementos de metadatos, pero no el procedimiento, o la combinación de procedimientos, para su implantación específica en diferentes entornos de producción. Como se indica posteriormente, esto implica que expresiones como *“un elemento de metadatos es automatizable”* dependen del contexto de una implantación específica. Por ejemplo, algunas implantaciones entenderán por automatizado la configuración de un listado desplegable, otras una referencia *“si...entonces”*, otras un puntero, etc. Además, algunos metadatos se presentarán incrustados en un fichero, otros vinculados al mismo mediante su inclusión en una base de datos o puede que se combinen ambos procedimientos. El esquema no hace previsiones al respecto, siempre que el método o la combinación de métodos elegida respete los principios básicos de relación y de vinculación permanente entre los metadatos de una entidad y la entidad concreta.
- vi. **Flexibilidad** suficiente para permitir su implantación en sistemas de diferente tipo, sin dejar de respetar los criterios mínimos obligatorios del esquema. Por ejemplo, su estructura jerárquica y relacional no impide una implantación plana o lineal.

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

- vii. Definición de la **repetibilidad** de los elementos de metadatos.
- viii. **Extensibilidad**, mediante la autorización para su uso en implantaciones específicas.
- ix. **Interoperabilidad** entre distintos sistemas y a lo largo del ciclo de vida de los documentos.
- x. Compatibilidad con otras normas técnicas nacionales, por ejemplo: NEDA para la descripción de documentos o internacionales, como ISAD (G), ISAAR (CPF); ISDF y particularmente ISO 23081. En este sentido, el esquema no se estructura en bloques, puesto que los elementos de metadatos pueden tener significados distintos en diversos entornos, pero admite la estructuración mediante los bloques de ISO 23081, si se considera necesaria en implantaciones específicas. La concordancia con ISO 23081, dada la generalidad de esta norma, se realiza sólo en los elementos de nivel superior.
- xi. Posibilidad de reutilización de los elementos de metadatos dentro de un dominio organizativo y entre dominios.

3.2 Estructura del esquema

El esquema de metadatos consta de **32 elementos**. Dependiendo del tipo de implantación se dividen en:

- i. Obligatorios (esenciales): 15 elementos

eEMGDE1 - Categoría, eEMGDE2 - Identificador, eEMGDE3 - Nombre, eEMGDE4 - Fechas, eEMGDE13 - Calificación, eEMGDE14 - Características técnicas, eEMGDE16 - Verificación de integridad, eEMGDE18 - Tipo documental, eEMGDE20 - Estado de elaboración, eEMGDE22 - Clasificación, eEMGDE23 - Versión NTI, eEMGDE24 - Órgano, eEMGDE25 - Origen del documento, eEMGDE27 - Estado del expediente, y eEMGDE28 - Interesado.

- ii. Condicionales (su uso depende del tipo de entidad que se esté describiendo y el contexto en que ésta funciona): 9 elementos.

eEMGDE0 - Tipo de entidad, eEMGDE6 - Entidad relacionada, eEMGDE8 - Seguridad, eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización, eEMGDE10 - Contacto, eEMGDE11 - Idioma, eEMGDE17 - Firma, eEMGDE26 - Identificador del documento origen y eEMGDE30 - Testigo

- iii. Opcionales (Pueden utilizarse bajo circunstancias en que se requiera una descripción más detallada): 8 elementos.

eEMGDE5 - Descripción, eEMGDE7 - Ámbito, eEMGDE12 - Puntos de acceso, eEMGDE15 - Ubicación, eEMGDE19 - Prioridad, eEMGDE21 - Trazabilidad, eEMDGE29 - Asiento registral y eEMGDE31 - Versión eEMGDE.

28. Parte de los elementos se subdividen en **subelementos**, hasta un total de **59**, y éstos a su vez son susceptibles de comprender otros, mediante la aplicación del principio de extensibilidad. Existen **30 sub-subelementos**. En un tercer nivel, se encuentran los **sub-sub-subelementos**, de los cuales tan solo encontramos 2.
29. Al igual que los elementos, los subelementos y sub-subelementos pueden ser obligatorios, condicionales u opcionales, aunque esta posibilidad está condicionada por la aplicación del elemento del nivel superior. Es decir, no pueden utilizarse los subelementos por sí solos, sino en dependencia del correspondiente elemento continente. Por ejemplo, para que el subelemento 2.1 - Secuencia del identificador, sea utilizado como obligatorio, es preciso utilizar el elemento 2 - Identificador, del que depende.
30. Así mismo debe tenerse en cuenta que un metadato con subelementos no debe contener un valor propio, sino que deben contenerlo los subelementos inferiores de la jerarquía que incluye.

3.3 Consideraciones de uso

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

- i. Las organizaciones que utilicen el presente esquema de metadatos deben implantar los elementos y subelementos obligatorios en las condiciones citadas más arriba, y con las condiciones de uso que se indican a continuación.
- ii. Las condiciones de implantación de estos elementos y subelementos se indican en las descripciones técnicas que siguen bajo cada uno de ellos.
- iii. Deben implantarse los elementos y subelementos condicionales, bajo las circunstancias descritas en los mismos en los correspondientes apartados.
- iv. Las organizaciones no están obligadas a implantar los elementos y subelementos opcionales, a menos que tengan motivos particulares para hacerlo.
- v. Los sub-elementos de elementos opcionales definidos como obligatorios sólo deben utilizarse si se implanta el elemento contenedor.
- vi. Si se incluyen subelementos condicionales bajo elementos opcionales, esos sub-elementos deben utilizarse bajo las circunstancias particulares especificadas en las descripciones técnicas que siguen, bajo la denominación de cada elemento.

4 Desarrollo del e-EMGDE

4.1 Tabla resumen del e-EMGDE

32. A continuación, se muestra una **tabla resumen del esquema de metadatos**, con sus condiciones de obligatoriedad y tipos de entidad sobre los que aplicar cada elemento y sus subelementos. Para la obligatoriedad se indica adicionalmente mediante el subíndice “E” que el metadato es obligatorio según ENI, mediante el subíndice “S” que el metadato es obligatorio para la serie documental y debe cumplimentarse en SIA, y mediante el subíndice “T” que el metadato es obligatorio para la transferencia documental (nombre natural y fecha fin deberán venir informados en el paquete de transferencia SIP).
33. Los metadatos que son obligatorios para la transferencia, también pueden cumplimentarse con anterioridad a la misma o bien en los casos en los que no sean necesarias las transferencias. Esta tipología de metadatos obligatorios para la transferencia responde a la necesidad de definir unos parámetros mínimos para las series documentales relativos a seguridad, acceso y conservación, que son los que se implementan en la pestaña de gestión documental de SIA.

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
EEMGDE0 - TIPO DE ENTIDAD		✓		✓	✓	✓	✓	✓
EEMGDE1 - CATEGORIA	✓ _T			✓	✓	✓	✓	✓
EEMGDE2 - IDENTIFICADOR	✓ _E			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador	✓ _E			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE2.2 - Esquema de identificador		✓		✓	✓	✓	✓	✓

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
<u>EEMGDE3 - NOMBRE</u>	✓ _T			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE3.1 - Nombre natural	✓ _T			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE3.2 - Nombre del fichero			✓	✓	✗	✗	✗	✗
<u>EEMGDE4 - FECHAS</u>	✓ _E			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE4.1 - Fecha inicio	✓ _E			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE4.2 - Fecha fin	✓ _T			✓	✓	✓	✓	✓
<u>EEMGDE5 - DESCRIPCION</u>			✓	✓	✓	✓	✓	✓
<u>EEMGDE6 - ENTIDAD RELACIONADA</u>		✓		✗	✗	✗	✗	✓
eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada			✓	✗	✗	✗	✗	✓
eEMGDE6.2 - Esquema de ID de entidad relacionada		✓		✗	✗	✗	✗	✓
eEMGDE6.3 - Rol de la relación			✓	✗	✗	✗	✗	✓
<u>EEMGDE7 - ÁMBITO</u>			✓	✓	✓	✓	✓	✗
<u>EEMGDE8 - SEGURIDAD</u>		✓		✓	✓	✓	✓	✗
eEMGDE8.1 - Datos personales	✓ _S			✓	✗	✓	✓	✗
eEMGDE8.2 - Categoría ENS		✓		✗	✓	✓	✗	✗
eEMGDE8.3 - Nivel de seguridad dimensión de confidencialidad	✓ _S			✓	✗	✗	✗	✗
<u>EEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN</u>	✓			✓	✗	✗	✗	✗

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
<u>eEMGDE9.1 - Tipo de acceso</u>		✓ _S		✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE9.2 - Código de la causa de limitación</u>		✓ _T		✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE9.3 - Causa legal/normativa de limitación</u>		✓ _T		✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE9.4 - Condiciones de reutilización</u>		✓ _T		✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE9.5 - Plazo de acceso</u>		✓ _T		✓	x	x	x	x
<u>EEMGDE10 - CONTACTO</u>		✓		x	✓	x	x	x
<u>eEMGDE10.1 - Tipo de contacto</u>		✓		x	✓	x	x	x
<u>eEMGDE10.2 - Datos de contacto</u>		✓		x	✓	x	x	x
<u>eEMGDE10.3 - Puesto</u>		✓		x	✓	x	x	x
<u>EEMGDE11 - IDIOMA</u>		✓		✓	✓	x	x	x
<u>EEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO</u>			✓	✓	x	x	✓	x
<u>eEMGDE12.1 - Término punto de acceso</u>	✓ _T			✓	x	x	✓	x
<u>eEMGDE12.2 - ID de punto de acceso</u>	✓ _T			✓	x	x	✓	x
<u>eEMGDE12.3 - Esquema</u>		✓		✓	x	x	✓	x
<u>EEMGDE13 - CALIFICACIÓN</u>	✓ _S			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.1 - Valoración</u>		✓ _S		✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.1.1 - Valor primario</u>		✓ _S		✓	x	x	x	x

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
<u>eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor</u>	✓ _s			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.1.1.2 - Plazo</u>	✓ _s			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.1.2 - Valor secundario</u>	✓ _s			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.2 - Dictamen</u>		✓ _s		✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen</u>	✓ _s			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada</u>		✓ _s		✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada</u>		✓ _s		✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.2.4 - Enlace al dictamen</u>		✓ _s		✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.3 - Transferencia</u>		✓ _s		✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.3.1 - Fase de archivo</u>	✓ _s			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia</u>	✓ _s			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.4 - Documento esencial</u>	✓ _s			✓	x	x	x	x
<u>EEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</u>	✓ _E			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE14.1 - Formato</u>	✓ _E			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE14.1.1 - Nombre del formato</u>	✓ _E			✓	x	x	x	x

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
<u>eEMGDE14.1.2 - Extensión del fichero</u>	✓ _E			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE14.2 - Versión de formato</u>		✓		✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE14.3 - Resolución</u>			✓	✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE14.4 - Tamaño</u>		✓		✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE14.4.1 - Dimensiones físicas</u>		✓		✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE14.4.3 - Cantidad</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE14.4.4 - Unidades</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE14.5 - Profundidad de color</u>			✓	✓	x	x	x	x
<u>EEMGDE15 - UBICACIÓN</u>			✓	✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE15.1 - Soporte</u>		✓		✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE15.2 - Localización</u>		✓		✓	x	x	x	x
<u>EEMGDE16 - VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE16.1 - Algoritmo</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE16.2 - Valor</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE16.3 - Canonicalización</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>EEMGDE17 - FIRMA</u>			✓ _E	✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE17.1 - Tipo de firma</u>	✓ _E			✓	x	x	x	x

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
<u>eEMGDE17.1.1 - Formato de firma</u>	✓ _E			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE17.1.2 - Perfil de firma</u>		✓		✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE17.2 - Rol de firma</u>		✓		✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE17.3 - Valor del CSV</u>		✓		✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE17.4 - Definición generación CSV</u>		✓		✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE17.5 - Firmante</u>			✓	✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE17.5.1 - Nombre y apellidos o razón social</u>			✓	✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE17.5.2 - Número de identificación de los firmantes</u>			✓	✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE17.5.3 - En calidad de</u>			✓	✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE17.5.4 - Nivel de firma</u>			✓	✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE17.5.5 - Información adicional</u>			✓	✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE17.6 - Fecha de firma</u>			✓	✓	x	x	x	x
<u>EEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL</u>	✓ _E			✓	x	x	x	x
<u>EEMGDE19 - PRIORIDAD</u>			✓	✓	x	✓	x	x
<u>EEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN</u>	✓ _E			✓	x	x	x	x
<u>EEMGDE21 - TRAZABILIDAD</u>			✓	✓	✓	✓	✓	✓

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
<u>eEMGDE21.1 - Acción</u>			✓	✓	✓	✓	✓	✓
<u>eEMGDE21.1.1 - Descripción de la acción</u>		✓		✓	✓	✓	✓	✓
<u>eEMGDE21.1.2 - Fecha de la acción</u>		✓		✓	✓	✓	✓	✓
<u>eEMGDE21.1.3 - Objeto de la acción</u>			✓	✓	✓	✓	✓	✓
<u>eEMGDE21.2 - Motivo reglado</u>			✓	✓	✓	✓	✓	✓
<u>eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción</u>		✓		✓	✓	✓	✓	✓
<u>eEMGDE21.4 - Descripción</u>		✓		✓	✓	✓	✓	✓
<u>eEMGDE21.5 - Modificación de los metadatos</u>		✓		✓	✓	✓	✓	✓
<u>eEMGDE21.6 - Historia del cambio</u>		✓		x	x	x	x	✓
<u>eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento</u>		✓		x	x	x	x	✓
<u>eEMGDE21.6.2 - Valor anterior</u>		✓		x	x	x	x	✓
<u>EEMGDE22 - CLASIFICACIÓN</u>	✓ _E			✓	✓	✓	✓	✓
<u>eEMGDE22.1 - Código de clasificación</u>	✓ _E			✓	✓	✓	✓	✓
<u>eEMGDE22.2 - Denominación de clase</u>	✓ _S			✓	✓	✓	✓	✓
<u>eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA/Funcional)</u>	✓ _S			✓	✓	✓	✓	✓
<u>EEMGDE23 - VERSIÓN NTI</u>	✓ _E			✓	x	x	x	x

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
<u>EEMGDE24 - ÓRGANO</u>	✓ _E			✓	x	x	x	x
<u>EEMGDE25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO</u>	✓ _E			✓	x	x	x	x
<u>EEMGDE26 - IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ORIGEN</u>		✓		✓	x	x	x	x
<u>EEMGDE27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE</u>	✓ _E			✓	x	x	x	x
<u>EEMGDE28 - INTERESADO</u>	✓ _E			✓	x	x	x	x
<u>EEMGDE29 - ASIENTO REGISTRAL</u>			✓	✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE29.1 - Tipo de asiento registral</u>			✓	✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE29.2 - Código de la oficina de registro</u>			✓	✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE29.3 - Fecha del asiento registral</u>			✓	✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE29.4 - Número de asiento registral</u>			✓	✓	x	x	x	x
<u>EEMGDE30 - TESTIGO</u>		✓		✓	x	x	x	x
<u>EEMGDE31 - VERSION EEMGDE</u>			✓	✓	✓	✓	✓	✓

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

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

4.2 Descripción de elementos y subelementos

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

REFERENCIA - ETIQUETA	
Referencia: Identificador único asignado a cada elemento y subelemento.	
Etiqueta: Un nombre, legible por humanos, para el elemento o el subelemento.	
Nombre formal	Una versión procesable por máquina del nombre del metadato. Puesto que el esquema puede utilizarse entre dominios, su sintaxis pretende identificarlo de manera única en un entorno global. Su sintaxis es la siguiente: <code>nombreEsquema.nombreElemento.nombreSubelemento.nombreSub-Subelemento</code> Por ejemplo, el nombre formal del sub-elemento <u>Tamaño lógico</u> sería: <i>eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.TamanoLogico</i>. Si se añaden mediante el procedimiento de extensibilidad otros esquemas de metadatos en todo o en parte, deben adaptarse para utilizar la misma sintaxis. Debe evitarse el uso de acentos, diacríticos, caracteres extraños o nacionales, espacios, etc.
Subelemento de	En descripciones de <u>subelementos</u> , indica el elemento o contenedor del que depende, y sin el cual no puede utilizarse.
Definición	Describe la información contenida en el metadato.
Aplicabilidad	Especifica los tipos de entidad y, en su caso categorías, objeto de aplicación.
Obligación	Especifica el nivel de obligatoriedad²: - <u>Obligatorio</u>: esencial. - <u>Condicional</u>: dependiente de otros metadatos, valores o circunstancias particulares. En este caso, se deben especificar las condiciones o circunstancias reales que deben darse antes de usarlo. - <u>Opcional</u>: las organizaciones individuales pueden decidir si utilizarlo o no, dependiendo de sus necesidades específicas.

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

REFERENCIA - ETIQUETA			
Referencia: Identificador único asignado a cada elemento y subelemento.			
Etiqueta: Un nombre, legible por humanos, para el elemento o el subelemento.			
	- En algunos casos se indica la obligatoriedad por ENI o la obligatoriedad para T transferencia documental. La obligatoriedad por ENI implica la obligatoriedad para transferencia, no necesariamente al contrario. En otros casos se indica la obligatoriedad para la serie documental.		
Automatizable	Indicación acerca de la posibilidad de automatizar la asignación del valor ³ : ✓: Susceptible de ser cumplimentado automáticamente. ✖: Debe cumplimentarse de manera manual. -: Contiene subelementos tanto automatizables como no automatizables.	Repetible	Especifica si puede utilizarse más de una vez para describir la misma entidad. ✓: Repetible de manera no limitada. ✖: No repetible.
Subelementos	En los <u>metadatos contenedores</u> , indica los subelementos contenidos en los que se almacenan realmente los valores de los metadatos.		
Valores	Esquema	Indica normas definidas, vocabularios controlados o esquemas de codificación que pueden o deben utilizarse para cumplimentar el valor.	
	Valor por defecto	Valor preseleccionado que se asignará al elemento, a menos que deba cambiarse en respuesta a otras condiciones u otros requisitos.	
Compatibilidad	ISO 23081	Indica si el <u>elemento</u> se puede englobar bajo uno de los bloques de metadatos de la norma ISO 23081.	
Finalidad	Señala el propósito u objetivo a conseguir con la utilización del metadato.		
Comentarios	Información adicional para la comprensión del propósito y uso del metadato.		
Ejemplos	Ejemplos de uso.		

Tabla 7. Plantilla de descripción de elementos y subelementos.

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

4.3 Esquema de metadatos

eEMGDE0 - TIPO DE ENTIDAD			
Nombre formal	eEMGDE.TipoEntidad		
Subelemento de	No aplica.		
Definición	Especifica el tipo de entidad que se describe.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse para indicar el tipo de entidad en entornos multientidad. Es opcional en entornos monoentidad.		
Automatizable	✓	Repetible	✖
Subelementos	No		
Valores	Esquema	<i>Documento, Agente, Actividad, Regulación, Relación.</i> <u>Ver Apéndice 1.</u>	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.	
Finalidad	- Categorizar entidades. - Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades, o a entidades a un nivel particular de agregación, si procede. - Hacer posibles búsquedas basadas en tipos de entidad.		
Comentarios	Este elemento no sería necesario en entornos monoentidad.		
Ejemplos	Para entidades Documento: <i>Documento</i> . Para entidades Agente: <i>Agente</i> . Para entidades Actividad: <i>Actividad</i> . Para entidades Regulación: <i>Regulación</i> . Para entidades Relación: <i>Relación</i> .		

Tabla 8. Descripción Metadato eEMGDE0 - Tipo de entidad.

eEMGDE1 - CATEGORIA			
Nombre formal	eEMGDE.Categoria		
Subelemento de	No aplica.		
Definición	Valor del tipo de entidad que se está describiendo.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	Obligatorio para transferencia documental.		
Automatizable	✓	Repetible	×
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Ver Apéndice 2 , Apéndice 3 , Apéndice 4 y Apéndice 5 .	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.	
Finalidad	- Subcategorizar entidades. - Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades o a entidades a un nivel particular de agregación, si procede. - Hacer posibles búsquedas basadas en tipos de categorías.		
Comentarios	-		
Ejemplos	Para tipo de entidad Documento: <i>Documento simple, Serie, Grupo de fondos.</i> Para tipo de entidad Agente: <i>Persona, Órgano, Dispositivo.</i> Para tipo de entidad Actividad: <i>Función, Acción.</i> Para tipo de entidad Regulación: <i>Normativa, Procedimiento.</i> Para tipo de entidad Relación: <i>Relación de procedencia, Evento de gestión de documentos.</i>		

Tabla 9. Descripción Metadato eEMGDE1 - Categoría.

eEMGDE2 - IDENTIFICADOR			
Nombre formal	eEMGDE.Identificador		
Subelemento de	No aplica.		
Definición	Identificador único asignado a una entidad.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	Obligatorio ENI		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Subelementos	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador eEMGDE2.2 - Esquema de identificador		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.	
Finalidad	- Identificar de manera única la entidad dentro de un dominio, con independencia del tipo de entidad. - Hacer posible la localización de las entidades. - Actuar como punto de acceso a más información acerca de la entidad. - Proporcionar información contextual acerca de la norma, método o convención utilizados para identificar entidades.		
Comentarios	Este elemento se usa para identificar la entidad dentro de un dominio específico, local o global, o ambos, si procede. En algunos casos el identificador será asignado por el sistema, probablemente adoptando la forma de un contador previamente configurado. Las entidades concretas pueden tener más de un identificador, que sea único dentro de su propio contexto y de ser posible entre contextos o dominios, por ejemplo, asignando antes del identificador, el propio identificador único de la organización en la que actúa o tiene lugar la entidad. En condiciones ideales, el identificador debería ser único de manera global, es decir, entre dominios. En cualquier caso, con independencia de que en un dominio existan varios identificadores para una entidad, a efectos de interoperabilidad y entre dominios, debe seleccionarse un solo identificador único.		
Ejemplos	-		

Tabla 10. Descripción Metadato eEMGDE2 - Identificador.

eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR			
Nombre formal	eEMGDE.Identificador.SecuenciaIdentificador		
Subelemento de	eEMGDE2 - Identificador		
Definición	Secuencia de caracteres que identifica la entidad dentro de un dominio local o global.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	×
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.	
Finalidad	Identificar la entidad dentro de un dominio.		
Comentarios	- El identificador debe ser proporcionado por la aplicación de gestión de forma automática en todos los casos. - Habrá ocasiones en que el único identificador disponible para una entidad sea su nombre. En tales circunstancias, puede contener el mismo valor que el subelemento eEMGDE3.1 - Nombre natural.		
Ejemplos	Para una entidad Documento simple, ES_E00003901_2011_MPTAP000000000000000020110420A. Para una entidad Agente, E00003901. Para una entidad Actividad, Transmisión y distribución o su código asociado. Para una entidad Regulación, Reglamento de Administración Electrónica o su código asociado. Para una entidad Relación, siguiente en secuencia o su código asociado. Para una entidad Documento expediente, ES_E00003901_2011_EXP_MPTAP000000000000000020110512E. Para una entidad Agente, 12.345.678A. Para una entidad Actividad, FU00101 (esto es, función 101 dentro del sistema de clasificación). Para una entidad Regulación, Ley 39/2015. Para una entidad Relación, RP40101 (esto es, relación de procedencia 40101).		

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

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

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

eEMGDE3 - NOMBRE			
Nombre formal	eEMGDE.Nombre		
Subelemento de	No aplica.		
Definición	Título o nombre dado a una entidad.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	Obligatorio para transferencia documental a nivel de documento y expediente.		
Automatizable	×	Repetible	×
Subelementos	eEMGDE3.1 - Nombre natural eEMGDE3.2 - Nombre del fichero		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	
Finalidad	- Ayudar a identificar la entidad. - Actuar como punto de acceso para la recuperación de los recursos por los usuarios - Describir las funciones y/o asuntos de los documentos.		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

Tabla 13.Descripción Metadato eEMGDE3 - Nombre.

eEMGDE3.1 - NOMBRE NATURAL	
Nombre formal	eEMGDE.Nombre.NombreNatural
Subelemento de	eEMGDE3 - Nombre
Definición	Nombre real que se da a la entidad.
Aplicabilidad	Todas las entidades.
Obligación	Obligatorio para transferencia documental. Condicional: • Obligatorio para serie, expediente y documento electrónico. • Opcional para el resto de entidades.

eEMGDE3.1 - NOMBRE NATURAL			
Automatizable	×	Repetible	×
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Para los tipos de entidad <i>Documento</i> , <i>Agente</i> , <i>Actividad</i> , <i>Regulación</i> y <i>Relación</i> no se definen esquemas de valores. Para el tipo de entidad <i>Relación</i> , los esquemas de valor se indican en <u>Apéndice 6</u> y <u>Apéndice 7</u> .	
	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	Se puede incorporar en el metadato el nombre y apellidos de la persona física o jurídica.		
Ejemplos	<i>Para una entidad Documento: Instancia de solicitud de licencia de obras (para documento), Expediente de restauración de la iglesia de los Jerónimos de Madrid (para expediente), Licencias de obras mayores (expedientes).</i> <i>Para una entidad Agente: Juan Nadie, Ministerio de Cultura, Gerencia de Urbanismo.</i> <i>Para una entidad Actividad: Gestión del suelo, Concesión de licencias, Presentación de instancias.</i> <i>Para una entidad Regulación: Ley del Suelo, Plan de Ordenación Urbana.</i> <i>Para una entidad Relación: 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).		

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

eEMGDE3.2- NOMBRE DEL FICHERO			
Nombre formal	eEMGDE.Nombre.NombreFichero		
Subelemento de	eEMGDE3.Nombre		
Definición	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.		
Aplicabilidad	Documento.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	
Finalidad	- Ayudar a identificar el documento como objeto físico dentro de un sistema de ficheros. - Hacer posible la búsqueda de un fichero dentro del sistema.		
Comentarios	Debe indicarse el nombre del fichero con extensión.		
Ejemplos	-		

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

eEMGDE4 - FECHAS	
Nombre formal	eEMGDE.Fechas
Subelemento de	No aplica.
Definición	Fecha asociada a un evento concreto relacionado con la entidad que se describe.
Aplicabilidad	Todas las entidades.
Obligación	Obligatorio ENI.

eEMGDE4 - FECHAS			
Automatizable	✓	Repetible	✓
Subelementos	eEMGDE4.1 - Fecha inicio eEMGDE4.2 - Fecha fin		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción ⁴ .	
Finalidad	- Proporcionar evidencia electrónica de autenticidad. - Registrar información de fecha acerca de las asociaciones de unas entidades con otras. - Registrar información de fecha acerca de la existencia o validez de una entidad. - Asegurar que las relaciones de procedencia entre documentos y agentes se documentan por completo.		
Comentarios	Debe utilizarse este elemento siempre que se asignen fechas a una entidad, incluidas las fechas asociadas a eventos o procesos específicos, que proporcionan fiabilidad a ese evento o proceso, por ejemplo, una acción dictaminada o la asignación de una firma. Si la descripción de una entidad precisa de más de una fecha debe repetirse todo el elemento continente eEMGDE4 - Fechas, dado que sus subelementos no son repetibles. Aclarar que en un modelo monoentidad		
Ejemplos	-		

Tabla 16. Descripción Metadato eEMGDE4 - Fechas.

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

eEMGDE4.1 - FECHA INICIO			
Nombre formal	eEMGDE.Fechas.FechaInicio		
Subelemento de	eEMGDE4 - Fechas		
Definición	Fecha en la que una entidad inicia su existencia.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Subelementos	No		
Valores	Esquema	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. Ver Apéndice 8 .	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	
Finalidad	- Proporcionar evidenciade autenticidad de la fecha del inicio de la existencia de una entidad. - Registrar información de fecha de inicio de las asociaciones de unas entidades con otras.		
Comentarios	Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede.		
Ejemplos	Para una entidad Documento: <i>2011-02-27, 2011-02-27T13:18:05</i> . Para una entidad Agente: <i>1964</i> . Para una entidad Actividad: <i>2001-01-02</i> . Para una entidad Regulación: <i>2007-06-22</i> . Para una entidad Relación: <i>2011-02-27</i> .		

Tabla 17. Descripción Metadato eEMGDE4.1 - Fecha inicio.

eEMGDE4.2 - FECHA FIN			
Nombre formal	eEMGDE.Fechas.FechaFin		
Subelemento de	eEMGDE4 - Fechas		
Definición	Fecha en que una entidad finalizó su existencia, se disolvió o se destruyó.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	<u>Obligatorio ENI.</u> <u>Especialmente es obligatorio para indicar la fecha de cierre de los expedientes, puesto que de esta fecha derivan una serie de alertas en el archivo electrónico, por ejemplo, las relativas al acceso, calificación y conservación de los expedientes.</u>		
Automatizable	✓	Repetible	×
Subelementos	No		
Valores	Esquema	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. Ver Apéndice 8.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	
Finalidad	- Proporcionar evidenciade autenticidad de la fecha en que finalizó la existencia o efecto de una entidad. - Registrar información de la fecha de finalización de las asociaciones de unas entidades con otras.		
Comentarios	En los expedientes de resolución coincidirá con la fecha de notificación de la resolución o, en su caso, acuse de recibo de la misma, o con la fecha en que se dé por finalizado por cualquiera de los otros procedimientos previstos en la Ley (caducidad, desistimiento...); en caso de expedientes de constancia o informativos, la fecha fin coincidirá con la finalización de las actuaciones administrativas o informativas en torno al asunto de que se trate, por ejemplo: - Expedientes personales: la fecha de fin coincidirá con la de resolución de cese definitivo de la relación laboral del empleado público con el órgano correspondiente, por cualquiera de las causas reconocidas en la legislación. - Expedientes informativos: por ejemplo, una agregación de documentos en un gabinete se considerará finalizado, cuando el asunto para el que se haya recabado la información y documentos se considera cerrado y tomadas las decisiones oportunas en torno a él. Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede.		
Ejemplos	2011-03-27, 2010-02-27T13:18:05.		

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

eEMGDE5 - DESCRIPCIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.Descripcion		
Subelemento de	No aplica.		
Definición	Información adicional, en texto libre, relativa a una entidad.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	×	Repetible	×
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	
Finalidad	- Hacer posible la recuperación de la información sobre entidades. - Facilitar la selección de la información por parte de los usuarios. - Proporcionar contexto adicional a las entidades.		
Comentarios	Se consigna únicamente la información pertinente no incluida en otros elementos.		
	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>. Para una entidad Agente: <i>'Las Gerencias Municipales de Urbanismo se consolidan como órgano especial de administración de los entes locales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; ...'</i>. Para una entidad Actividad: <i>'la actividad de concesión de licencias de obras se remonta a los primeros años de existencia de la organización, aunque la forma de concesión ha ido cambiando en el tiempo...'</i>. Para una entidad Regulación: <i>'la norma técnica en cuestión sufrió un largo proceso de desarrollo debido a discrepancias...'</i>. Para una entidad Relación: <i>'el agente A crea el documento B en el ejercicio de la actividad C, que tiene derecho a ejercer en virtud de la regulación D'</i>.		

Tabla 19. Descripción Metadato eEMGDE5 - Descripción.

eEMGDE6 - ENTIDAD RELACIONADA			
Nombre formal	eEMGDE.EntidadRelacionada		
Subelemento de	No aplica.		
Definición	Medio para identificar a otras entidades en una relación.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Relación.		
Obligación	Condicional: Obligatorio en el caso de haber una entidad relacionada.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Subelementos	eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada eEMGDE6.2 - Esquema de ID de entidad relacionada eEMGDE6.3 - Rol de la relación		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Relación.	
Finalidad	- Establecer el contexto para las relaciones entre entidades. - Dejar evidencia de las vinculaciones entre las entidades relacionadas. - Vincular entidades relacionadas y proporcionar una descripción o imagen completa de las actividades de una organización. - Facilitar la comprensión y el uso de los documentos. - Asegurar que todas las entidades implicadas en las relaciones están identificadas y vinculadas unas con otras.		
Comentarios	Las relaciones son fundamentales en todo esquema de metadatos de gestión de documentos. Todas las descripciones de metadatos de relación de este esquema implican a una entidad Relación más otras dos entidades en cualquier combinación (esto es, Agente-Agente, Agente-Documento, Regulación-Documento, Actividad-Documento, Relación-Agente, Actividad-Agente, etc.). Todas las entidades implicadas en una relación deben describirse, así como la relación misma. Este elemento, por tanto, es un componente esencial de las descripciones de metadatos, y debe utilizarse para describir el rol de cada entidad implicada en la relación y para identificarlas (pero no para describirlas). Cada entidad relacionada se define de forma independiente a través de sus propios metadatos.		
Ejemplos	-		

Tabla 20. Descripción Metadato eEMGDE6 - Entidad relacionada.

eEMGDE6.1 - ID DE ENTIDAD RELACIONADA			
Nombre formal	eEMGDE.EntidadRelacionada.IdEntidadRelacionada		
Subelemento de	eEMGDE6 - Entidad relacionada		
Definición	Identificador único para una entidad implicada en una relación.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Relación.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	×
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Relación.	
Finalidad	Identificar cada entidad implicada en las relaciones de gestión de documentos, de acuerdo con el identificador dado a dicha entidad dentro de un dominio.		
Comentarios	Las entidades relacionadas deben vincularse a la relación en la que participan. Para cada entidad implicada en una relación, el contenido será idéntico al que se registre en el subelemento eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador de la descripción de la entidad objeto de la relación.		
Ejemplos	Para una entidad Documento: <i>CA1234/2009</i>, que también figurará en eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador del Documento participante en la relación. Para una entidad Agente: <i>12345678A</i>, que también figurará en eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador del Agente participante en la relación. Para una entidad Actividad: <i>FU00101</i>, que también figurará en eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador de la Actividad participante en la relación. Para una entidad Regulación: <i>RE00030</i>, que también figurará en eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador de la Regulación participante en la relación.		

Tabla 21. Descripción Metadato eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada.

eEMGDE6.2 - ESQUEMA DE ID DE ENTIDAD RELACIONADA			
Nombre formal	eEMGDE.EntidadRelacionada.EsquemaIdEntidadRelacionada		
Subelemento de	eEMGDE6 - Entidad relacionada		
Definición	Esquema utilizado para elaborar el código que identifica a una entidad implicada en una relación.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Relación.		
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse cuando se asignó un identificador a una entidad de acuerdo con algún esquema definido a nivel externo o local.		
Automatizable	✓	Repetible	×
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Ver Apéndice 9 .	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Relación.	
Finalidad	Concretar el esquema del que procede el identificador de la entidad implicada en las relaciones de gestión de documentos.		
Comentarios	Registra el esquema utilizado para identificar una entidad participante en una relación. Para cada entidad implicada en una relación, el contenido será idéntico al registrado en el subelemento eEMGDE2.2 - Esquema de identificador de la descripción de esa entidad.		
Ejemplos	Para un Documento: <i>la configuración del sistema de contador de una aplicación dada.</i> Para un Agente: <i>número de registro de personal de una administración.</i> Para una Actividad: <i>el cuadro de clasificación funcional de una organización.</i> Para una Regulación: <i>la estructura de denominación de los dictámenes dentro de una organización.</i> Para una Relación: <i>la estructura de denominación de las relaciones en una organización o la configuración del sistema de contador de relaciones en una aplicación dada.</i>		

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

eEMGDE6.3 - ROL DE LA RELACIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.EntidadRelacionada.RolRelacion		
Subelemento de	eEMGDE6 - Entidad relacionada		
Definición	Tipo de participación de la entidad definida en eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada .		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Relación.		
Obligación	Opcional		
Automatizable	✓	Repetible	×
Subelementos	No		
Valores	Esquema	162. Ver Apéndice 10 .	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Relación.	
Finalidad	- Establecer el papel que juega en la relación la entidad a la que se refiere el elemento eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada. - Identificar el origen y el destino de la relación entre dos entidades.		
Comentarios	Todas las relaciones de este esquema son relaciones binarias, esto es, sólo hay una entidad a cada lado de la relación. Es necesario indicar el sentido en que cada entidad participa en este tipo de relación. Para ello, sólo existen dos valores que indican el sentido dentro de cada relación: - Un valor <i>1</i> indica que la relación se lee desde la entidad. - Un valor <i>2</i> indica que la relación se lee en dirección hacia la entidad. Este subelemento está vinculado al elemento eEMGDE4 - Fechas, donde debe quedar indicado cuándo fue eficaz una relación. Es recomendable proporcionar contexto temporal a la eficacia de las relaciones entre las entidades mediante la vinculación al elemento eEMGDE4 - Fechas.		
Ejemplos	Para entidad Agentes, en el caso de que un Agente A cree un documento B, el valor será “1” (creador del documento). Para entidad Documentos, en el caso de que un documento B sea recibido por un Agente A, el valor será “2” (recibido por el agente). Para entidades Función, en el caso de que una actividad C sea desarrollada por un Agente A, el valor será “2” (ejecutada por el agente).		

Tabla 23. Descripción Metadato eEMGDE6.3 - Rol de la relación.

eEMGDE7 ÁMBITO			
Nombre formal	eEMGDE.Ambito		
Subelemento de	No aplica.		
Definición	Determinación de la jurisdicción o el ámbito dentro del cual opera, existe o es válida una entidad.		
Aplicabilidad	Todas las entidades excepto Relación.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	
Finalidad	- Facilitar la recuperación por parte del usuario. - Proporcionar información contextual acerca de entidades.		
Comentarios	El ámbito no hace referencia a un lugar en términos geográficos, sino más bien al área donde una entidad ejerce las funciones o actividades que tiene encomendadas.		
Ejemplos	Para una entidad Documento: <i>España</i>. Para una entidad Agente: <i>Cartagena</i>. Por ejemplo, un Decreto emitido por el Ayuntamiento de Cartagena no tiene por qué producir efectos en la Generalitat de Catalunya, de tal modo que el valor del elemento, en este caso, sería Cartagena, en el sentido de que es el área donde el Decreto produce efectos. Para una entidad Actividad: <i>Comunidad Autónoma de la Región de Murcia</i>. Para una entidad Regulación: <i>Comunidad Autónoma de Catalunya</i>.		

Tabla 24. Descripción Metadato eEMGDE7 - Ámbito.

eEMGDE8 SEGURIDAD			
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad		
Subelemento de	No aplica.		
Definición	Conjunto de valores que, una vez articulados, ayudan a determinar las medidas que deben adoptarse para proteger los documentos, la información y los datos de un acceso, cambio o destrucción no autorizados, o de cualquier otro uso indebido, tanto desde el punto de vista de la seguridad de la información como de la protección de la privacidad de las personas.		
Aplicabilidad	Todas las entidades excepto Relación. Quedan excluidos todos aquellos documentos tratados por sistemas que tratan información clasificada, para los cuales se tendrá en cuenta lo establecido legalmente por las leyes y tratados internacionales de los que España es miembro y su normativa de aplicación.		
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.		
Automatizable	-	Repetible	✓
Subelementos	eEMGDE8.1 - Datos personales eEMGDE8.2 - Categoría ENS eEMGDE8.3 - Nivel de seguridad dimensión de confidencialidad		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad	La finalidad de este elemento es establecer un conjunto de criterios que determinen, de conformidad con la legislación vigente, los privilegios y restricciones de acceso a las diferentes entidades con el objeto de facilitar la protección de las mismas, ya sea de manera física, ya de manera lógica. Incluso la no-aplicabilidad tendrá que declararse de manera expresa		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

Tabla 25. Descripción Metadato eEMGDE8 - Seguridad.

eEMGDE8.1 - DATOS PERSONALES			
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.DatosPersonales		
Subelemento de	eEMGDE8 - Seguridad		
Definición	Indicación de la presencia y uso de datos correspondientes a las categorías definidas en la Ley Orgánica 3/2018, LOPDGDD y en el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679).		
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.		
Obligación	Obligatorio para transferencia documental.		
Automatizable	✖	Repetible	✖
Subelementos	No		
Valores	Esquema	<i>Sin Datos Personales, Datos Personales, Categorías especiales de datos, Datos de naturaleza penal.</i> Ver Apéndice 11 .	
	Valor por defecto	<i>Sin Datos personales.</i>	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad	Se aplica principalmente para definir los datos personales de la serie documental y todos los expedientes que forman parte de ella, que pueden heredar este valor en el momento de ingreso en el Archivo electrónico. Se cumplimenta en la aplicación de SIA. También es posible que se aplique en el sistema de producción documental. Indicación de la presencia y uso de datos personales, así como las categorías especiales definidas en el artículo 9 de reglamento europeo de protección de datos personales del Reglamento UE 2016/679.		
Comentarios	Este elemento se asigna tomando en consideración los datos que concurren a la conformación de una entidad, como el documento. Para indicar los riesgos de seguridad que tendría para los derechos y libertades y de acuerdo a la evaluación de impacto en la protección de datos se usarán las categorías de seguridad indicadas en el elemento eEMGDE8.1.1 – CategoríaENS .		
Ejemplos	Para una entidad Documento: <i>Sin datos personales.</i> Para una entidad Actividad: <i>Categorías especiales de datos.</i>		

Tabla 26. Descripción Metadato eEMGDE8.14 - Datos personales.

eEMGDE8.2 - CATEGORÍA ENS			
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.Categoría ENS		
Subelemento de	eEMGDE8 - Seguridad		
Definición	Término normalizado que denota la categoría de seguridad de un sistema de información de conformidad con los criterios del Esquema Nacional de Seguridad (ENS), a saber, categorías ALTA, MEDIA y BÁSICA.		
Aplicabilidad	Agente, Actividad		
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Subelementos	No		
Valores	Esquema	<i>Básica, Media, Alta.</i> Ver Apéndice 13.	
	Valor por defecto	<i>Básica.</i>	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad	Indicar la categoría en el que opera el sistema de gestión de documentos, de acuerdo con el ENS.		
Comentarios	La clasificación de seguridad de conformidad con el ENS no se aplica en sentido estricto a ninguna de las entidades que componen o participan en un sistema, sino al sistema de información como un todo. Es decir, se aplica a todos los activos existentes en un sistema y, de ahí, a todas las entidades mediadas por el sistema. Esto significa que el ENS se aplica, por ejemplo, a un documento o un agente, pero no como tales, sino en tanto participan en un sistema. En realidad, lo que se categoriza es el sistema, en función de las necesidades de seguridad de sus activos, y los resultados parciales de esta ponderación general son los que deben reproducirse como valor de este elemento donde resulte pertinente. Para mayor información sobre la categoría de sistemas de información, debe consultarse el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad artículos 40 y Anexo I.		
Ejemplos	Para una entidad Agente: <i>Media.</i>		

Tabla 27. Descripción Metadato eEMGDE8.2 - Categoría ENS.

eEMGDE8.3 – NIVEL DE SEGURIDAD DIMENSIÓN DE CONFIDENCIALIDAD			
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.NivelDimensionConfidencialidad		
Subelemento 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	Serie		
Obligación	Obligatorio para transferencia documental.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Subelementos	No		
Valores	Esquema	<i>Bajo, Medio, Alto.</i> Ver Apéndice 12	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad	Indicar el nivel confidencialidad de la información contenida en el documento.		
Comentarios	Se tendrá en cuenta la definición de Confidencialidad incluida en el Anexo IV del ENS: <i>propiedad o característica consistente en que la información ni se pone a disposición, ni se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados.</i> La confidencialidad y la integridad se adscribirán a uno de los siguientes niveles: Bajo, Medio, Alto en función de las consecuencias que suponga un incidente de seguridad en las funciones de la organización, conforme a lo indicado en el Anexo I del ENS. La evaluación de la dimensión de confidencialidad de la información se atenderá a los criterios dispuestos en el apartado 3.2.1 Confidencialidad 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.		
Ejemplos	<i>Medio.</i>		

Tabla 28. Descripción Metadato eEMGDE8.3-Nivel de seguridad de confidencialidad.

eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion		
Subelemento de	No aplica.		
Definición	Políticas y requisitos que regulan o restringen el acceso, uso y reutilización por terceros de documentos.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.		
Obligación	Condicional: Obligatorio a nivel de serie documental. Se cumplimenta en la aplicación del SIA en sus subelementos.		
Automatizable	×	Repetible	×
Subelementos	eEMGDE9.1 - Tipo de acceso eEMGDE9.2 - Código de la causa de la limitación eEMGDE9.3 - Causa legal/normativa de limitación eEMGDE9.4 - Reutilización eEMGDE9.5 - Plazo de acceso		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad	- Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso, uso y reutilización por terceros. - Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos.		
Comentarios	Se establece a nivel de serie y es heredable por los expedientes incluidos en la misma. El acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos debe gestionarse de acuerdo con la normativa legal y las políticas de acceso, uso y reutilización pertinentes, para proteger la intimidad de los ciudadanos y los intereses de gestión de las organizaciones, o los derechos de propiedad intelectual o industrial de unos y otras, así como la integridad física, si procede, de los documentos, por ejemplo, aquellos en un estado de conservación precario.		
Ejemplos	-		

Tabla 29.Descripción Metadato eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización.

eEMGDE9.1- TIPO DE ACCESO			
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso		
Subelemento de	eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización.		
Definición	Indica si el documento se rige por el régimen general de libre acceso o si, por el contrario, está sujeto a alguna de las limitaciones recogidas en la legislación o normativa de aplicación.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Condicional: Obligatorio a nivel de serie documental.		
Automatizable	✓	Repetible	✳
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Libre/Parcialmente restringido/Restringido.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad	- Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso - Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso de los documentos.		
Comentarios	Úse para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto al acceso.		
	Para entidad Documento, Documento simple: <i>Restringido.</i> Para entidad Documento, Expediente: <i>Parcialmente restringido.</i>		

Tabla 30. Descripción Metadato eEMGDE9.1- Tipo de acceso.

eEMGD9.2- CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN			
Nombre formal	eEMGD9.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CodigoCausaLimitacion		
Subelemento de	eEMGD9 - Derechos de acceso, uso y reutilización		
Definición	Asignar una codificación a la causa de restricción de acceso para facilitar las consiguientes acciones automáticas precisas sobre el documento.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGD9.1 – Tipo de acceso sea <i>Restringido</i> o <i>Parcialmente restringido</i> .		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Ver Apéndice 15.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad	- Codificar la causa de restricción de acceso en que incurre el documento o expediente.		
Comentarios	-		
	-		

Tabla 31. Descripción Metadato eEMGDE9.2- Código de la causa de limitación.

eEMGDE9.3- CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CausaLegalLimitación		
Subelemento de	eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización		
Definición	Referencia de la ley o norma específica que afecta al documentos o expediente en cuanto a su régimen de acceso.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – Tipo de acceso sea <i>Restringido</i> o <i>Parcialmente restringido</i> .		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad	Dar a conocer la regulación normativa o legal en virtud de la cual un documento tiene acceso restringido.		
Comentarios	-		
Ejemplos	<i>Art. 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria</i> <i>Art. 48.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones</i>		

Tabla 32. Descripción Metadato eEMGDE9.3- Causa legal/normativa de limitación

eEMGDE9.4- CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CondicionesReutilizacion		
Subelemento de	eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización		
Definición	Indica bajo qué condiciones un documento, expediente o serie de libre acceso, son reutilizables.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	<u>Condición</u> al: Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – Tipo de acceso sea <i>Libre</i> .		
Automatizable	✖	Repetible	✖
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad	- Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones generales o particulares de reutilización. - Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de uso y reutilización por terceros de los documentos.		
Comentarios	Úsese para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto a la reutilización de la información que contiene.		
Ejemplos	<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>		

Tabla 33. Descripción Metadato eEMGDE9.4- Condiciones de reutilización

eEMGDE9.5 - PLAZO DE ACCESO			
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.PlazodeAcceso		
Subelemento de	eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización		
Definición	Indica el número de años en los que la información no es de libre acceso. Cumplido el plazo, la información estará disponible y se podrá reutilizar.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Condicional: - Obligatorio cuando el plazo de acceso se encuentre limitado a un periodo de tiempo.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Valor numérico en la unidad de tiempo (años)	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso	
Finalidad	- Indicar el periodo de tiempo durante el cual la información estará protegida y no será de libre acceso.		
Comentarios	-		
Ejemplos	5 años		

Tabla 34. Descripción Metadato eEMGDE9.5 – Plazo de acceso

eEMGDE10 - CONTACTO	
Nombre formal	eEMGDE.Contacto
Subelemento de	No aplica.
Definición	Información acerca de cómo contactar con un Agente.

eEMGDE10 - CONTACTO			
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Agente.		
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse excepto si la entidad Agente es un Dispositivo, en cuyo caso su uso es opcional.		
Automatizable	×	Repetible	✓
Subelementos	eEMGDE10.1 - Tipo de contacto eEMGDE10.2 - Datos de contacto eEMGDE10.3 - Puesto		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción ⁵ .	
Finalidad	- Facilitar una identificación inequívoca de los agentes. - Proporcionar contexto a los agentes. - Proporcionar un punto de contacto para los agentes. - Facilitar la búsqueda y recuperación de información sobre agentes en una localización particular.		
Comentarios	No se prescribe el tipo específico de información de contacto, sino que puede ser elegida por las organizaciones.		
Ejemplos	-		

Tabla 35. Descripción Metadato eEMGDE10 - Contacto.

⁵ No aparece en ISO 23081, pero cumple esta funcionalidad para Agentes.

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

Tabla 36. Descripción Metadato eEMGDE10.1 - Tipo de contacto.

eEMGDE10.2 - DATOS DE CONTACTO			
Nombre formal	eEMGDE.Contacto.DatosContacto		
Subelemento de	eEMGDE10 - Contacto		
Definición	Información específica de contacto con un Agente.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Agente.		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse cuando se ha instanciado el elemento eEMGDE10 - Contacto .		
Automatizable	✖	Repetible	✖
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	
Finalidad	Identificar de forma concreta el contacto con un Agente (su dirección electrónica, postal, teléfono, fax, etc.).		
Comentarios	No se prescribe la información específica de contacto que debe ser dada para un agente, sino que puede ser elegida por las organizaciones. Si se proporciona más de un tipo de información de contacto, debe repetirse todo el elemento eEMGDE10 - Contacto .		
	<i>nombre.apellido@organizacion.es, +34 968123456</i>		

Tabla 37. Descripción Metadato eEMGDE10.2 – Datos de contacto.

eEMGDE10.3 - PUESTO			
Nombre formal	eEMGDE.Contacto.Puesto		
Subelemento de	eEMGDE10 - Contacto		
Definición	Denominación del puesto actual ocupado por un agente.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Agente Persona.		
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse cuando se ha instanciado el elemento eEMGDE10 - Contacto y se trata de un Agente Persona.		
Automatizable	✖	Repetible	✖
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Vocabularios controlados específicos de la organización o el dominio.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	
Finalidad	- Ayudar a una identificación inequívoca de los agentes. - Proporcionar contexto adicional acerca de los agentes.		
Comentarios	-		
Ejemplos	<i>Administrador de sistemas, Jefe de documentos electrónicos.</i>		

Tabla 38. Descripción Metadato eEMGDE10.3 - Puesto

eEMGDE11- IDIOMA	
Nombre formal	eEMGDE.Idioma
Subelemento de	No aplica.
Definición	Idioma o lengua utilizada en un Documento, hablada o usada por un Agente al realizar una Actividad.
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento: Documento Simple y Agente.
Obligación	Condicional: - Debe utilizarse para indicar el idioma de un Documento si este es distinto a español. - Cada institución puede utilizarlo para indicar también las lenguas cooficiales empleadas.

eEMGDE11- IDIOMA			
Automatizable	✓	Repetible	✓
Subelementos	No		
Valores	Esquema	RFC 4646:2006. Ver <u>Apéndice 17</u> .	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad	- Facilitar la búsqueda y recuperación de documentos. - Proporcionar información contextual adicional acerca de un agente.		
Comentarios	La especificación RFC 4646:2006 proporciona una sintaxis para construir descripciones de idioma utilizando los códigos de lengua de ISO 639, los códigos de país de ISO 3166 y los códigos de escritura de ISO 15924. Se utilizará la codificación de dos caracteres (Alpha 2 – code ISO 639-1, ISO 3166-1) para la especificación de los códigos de lengua y país.		
Ejemplos	Para una entidad Documento en gallego, <i>gl</i> Para una entidad Agente que usa el catalán, <i>ca</i>		

Tabla 39. Descripción Metadato eEMGDE11 - Idioma.

eEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO			
Nombre formal	eEMGDE.PuntosAcceso		
Subelemento de	No aplica.		
Definición	Palabras clave 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 periodos temporales y ámbitos geográficos, etc., contenidos en un documento o regulación.		
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento y Regulación.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Subelementos	eEMGDE12.1 - Término punto de acceso eEMGDE12.2 - ID de punto de acceso eEMGDE12.3 - Esquema de punto de acceso		

eEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO		
Valores	Esquema	No aplica.
	Valor por defecto	No aplica.
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.
Finalidad	- Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Permitir que una búsqueda pueda restringirse a una cierta materia o asunto, ámbito geográfico o temporal, persona, institución, etc. - Proporcionar información acerca de los esquemas de los que las palabras clave se han extrapolado. - Proporcionar información contextual adicional acerca de los documentos o las regulaciones.	
Comentarios	Un punto de acceso puede ser cualquier palabra clave o dato normalizado contenido en un Documento o una Regulación: asuntos o materias, lugares, períodos de tiempo, personas, organizaciones, regulaciones, etc. Por tanto, si se utiliza este elemento se deben tomar precauciones para distinguir entre una entidad, cuando es participante activa en un proceso de gestión o de gestión de documentos, y esa misma entidad cuando es aquello de lo que trata un documento o una regulación.	
Ejemplos	-	

Tabla 40. Descripción Metadato eEMGDE12 - Puntos de acceso.

eEMGDE12.1 - TÉRMINO PUNTO DE ACCESO			
Nombre formal	eEMGDE.PuntosAcceso.TerminoPuntoAcceso		
Subelemento de	eEMGDE12 - Puntos de acceso		
Definición	Palabra clave que describe el contenido del documento o de la regulación.		
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento y Regulación.		
Obligación	Obligatorio para transferencia documental.		
Automatizable	✖	Repetible	✖
Subelementos	No		

eEMGDE12.1 - TÉRMINO PUNTO DE ACCESO		
Valores	Esquema	Aquellos ya existentes elegidos por cada organización, o los elaborados ex profeso por éstas de conformidad con sus necesidades.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.
Finalidad	- Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Permitir que una búsqueda pueda restringirse a una materia, persona, lugar, tiempo etc. - Proporcionar información adicional, acerca de los documentos o las regulaciones.	
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 de términos de la palabra clave. Si hay más de una palabra clave asignada a una entidad, debe repetirse todo el elemento eEMGDE12 - Puntos de acceso, con independencia de la ponderación de los términos, ya que el metadato eEMGDE-12 solamente puede contener un único metadato eEMGDE-12.1.	
Ejemplos	<i>Farmacia, Urbanismo, Administración de Empresas, Siglo XIX, Guerra de Iraq, Madrid, Ley 39/2015, Calificación de documentos.</i>	

Tabla 41. Descripción Metadato eEMGDE12.1 - Término punto de acceso.

eEMGDE12.2 - ID PUNTO DE ACCESO	
Nombre formal	eEMGDE.PuntosAcceso.IdPuntoAcceso
Subelemento de	eEMGDE12 - Puntos de acceso
Definición	Identificador asignado a una palabra clave dentro de un esquema.
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento y Regulación.

eEMGDE12.2 - ID PUNTO DE ACCESO			
Obligación	Obligatorio para transferencia documental.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Aquellos ya existentes elegidos por cada organización, o los elaborados ex profeso por éstas de conformidad con sus necesidades.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Permitir que una búsqueda pueda restringirse a una materia, persona, lugar, tiempo etc.		
Comentarios	La forma del identificador será definida por el esquema del que se ha tomado el término. Si los términos del punto de acceso tienen identificadores, las organizaciones pueden decidir recoger y utilizar los identificadores como un método abreviado para acceder a los términos mismos.		
Ejemplos	521.3, 72, 636 (si se estuviera usando, por ejemplo, la Clasificación Decimal Universal).		

Tabla 42. Descripción Metadato eEMGDE12.2 - ID punto de acceso.

eEMGDE12.3 - ESQUEMA PUNTO DE ACCESO			
Nombre formal	eEMGDE.PuntosAcceso.EschemaPuntoAcceso		
Subelemento de	eEMGDE12 - Puntos de acceso		
Definición	Referencia al esquema del que el punto de acceso se ha extraído.		
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento y Regulación.		
Obligación	Opcional		
Automatizable	✓	Repetible	✗

eEMGDE12.3 - ESQUEMA PUNTO DE ACCESO		
Subelementos	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	- Proporcionar información acerca de los esquemas de los que se han tomado los puntos de acceso. - Proporcionar información de contexto adicional acerca de los documentos o las regulaciones.	
Comentarios	-	
Ejemplos	<i>Listado de materias de la Biblioteca Nacional, Clasificación Decimal Universal, listado de puntos de acceso en la plataforma PARES.</i>	

Tabla 43. Descripción Metadato eEMGDE12.3 - Esquema de punto de acceso.

eEMGDE13 - CALIFICACIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion		
Subelemento de	No aplica.		
Definición	Información acerca de los plazos de conservación de los documentos en atención a sus valores a lo largo de su ciclo de vida, así como acerca de las acciones dictaminadas regladas a emprender sobre los mismos, tomadas a partir de la ponderación de esos valores.		
Aplicabilidad	Todas las categorías de la entidad Documento excepto Fondo y Grupo de fondos.		
Obligación	Obligatorio para transferencia documental.		
Automatizable	✓	Repetible⁶	×

⁶ Repetible sólo para la categoría Serie.

eEMGDE13 - CALIFICACIÓN		
Subelementos	eEMGDE13.1 - Valoración eEMGDE13.2 - Dictamen eEMGDE13.3 - Transferencia eEMGDE13.4 - Documento esencial	
Valores	Esquema	No aplica.
	Valor por defecto	No aplica.
Compatibilidad	ISO 23081	Plan de eventos, Historial de eventos.
Finalidad	- Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores. - Identificar los requisitos legales o normativos aplicables a los documentos. - Identificar las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos. - Identificar las normas de conservación aplicables a los documentos. - Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos. - Procurar relaciones entre los valores de los documentos previamente determinados y otros procesos de gestión documental, especialmente la clasificación y el dictamen realizado sobre los documentos y las series documentales. - Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y de gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses. - Proporcionar una referencia temporal a las acciones dictaminadas sobre los documentos. - Asegurar que se han adoptado las acciones dictaminadas correctas sobre los documentos. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.	
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 subelemento eEMGDE13.1 - Valoración, hasta que las entidades pertinentes estén cubiertas por una norma de conservación.	
Ejemplos	-	

Tabla 44. Descripción Metadato eEMGDE13 - Calificación.

eEMGDE13.1 - VALORACIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.Calificación.Valoración		
Subelemento de	eEMGDE13 - Calificación		
Definición	Determinación de los valores y plazos a los que los documentos están sometidos a lo largo de su ciclo de vida.		
Aplicabilidad	Todas las categorías de la entidad Documento excepto Fondo y Grupo de fondos.		
Obligación	Condicional: Obligatorio a nivel de serie documental.		
Automatizable	✓	Repetible ⁷	✗
Subelementos	eEMGDE13.1.1 - Valor primario eEMGDE13.1.2 - Valor secundario		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Plan de eventos, Historial de eventos.	
Finalidad	- Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores. - Identificar los requisitos legales o normativos aplicables sobre los documentos. - Identificar y contextualizar las decisiones adoptadas por las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos. - Identificar y contextualizar las decisiones adoptadas en las normas de conservación aplicables sobre los documentos. - Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos. - Procurar relaciones entre los valores de los documentos previamente determinados y otros procesos de gestión documental, especialmente la clasificación y el dictamen realizado sobre los documentos y las series documentales. - Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y de gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.		
Comentarios	Heredable a expediente y documento a partir de la serie.		
Ejemplos	-		

Tabla 45. Descripción Metadato eEMGDE13.1 - Valoración.

⁷ Repetible sólo para la categoría Serie.

eEMGDE13.1.1 -VALOR PRIMARIO			
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario		
Subelemento de	eEMGDE13.1 - Valoración		
Definición	Determinación de los valores primarios de los documentos y expedientes que componen una determinada serie documental.		
Aplicabilidad	Entidad Documento: Serie, valor heredable por Expediente y Documento Simple, excepto Fondo y Grupo de fondos.		
Obligación	Condicional: Obligatorio a nivel de serie documental		
Automatizable	✓	Repetible ⁸	✗
Subelementos	eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor eEMGDE13.1.1.2 - Plazo		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Plan de eventos, Historial de eventos.	
Finalidad	Identificar los valores primarios de los documentos, esto es, su utilidad para la gestión y uso de los documentos, para formar el calendario de conservación y aplicar en consecuencia las medidas de conservación necesarias.		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

Tabla 46. Descripción Metadato eEMGDE13.1.1- Valor primario.

⁸ Repetible sólo para la categoría Serie.

eEMGDE13.1.1.1 - TIPO DE VALOR			
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.TipoValor		
Subelemento de	eEMGDE13.1.1 - Valor primario		
Definición	Identificación de los diferentes valores primarios que poseen los documentos, expedientes y series.		
Aplicabilidad	Serie.		
Obligación	Obligatorio para transferencia documental.		
Automatizable	✓	Repetible ⁹	×
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Administrativo/Fiscal/Jurídico/Otros	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Plan de eventos, Historial de eventos.	
Finalidad	Conocer cada uno de los valores (administrativo, fiscal, jurídico, etc.) que poseen los documentos.		
Comentarios	- Heredable a expediente y documento a partir de la serie. - Tipos de valores especificados en el formulario de identificación y valoración de series documentales de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.		
Ejemplos	-		

Tabla 47. Descripción Metadato eEMGDE13.1.1.1-Tipo de valor.

⁹ Repetible sólo para la categoría Serie.

eEMGDE13.1.1.2 - PLAZO			
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.Plazo		
Subelemento de	eEMGDE13.1.1 - Valor primario		
Definición	Determinación del plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, expedientes y series documentales.		
Aplicabilidad	Entidad Documento: Serie, valor heredable por Expediente y Documento Simple, excepto Fondo y Grupo de fondos.		
Obligación	Obligatorio para transferencia documental.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Indicar plazo en años.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Plan de eventos, Historial de eventos.	
Finalidad	- Conocer el plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, esto es, su plazo de vigencia. - Proporcionar criterios para la elaboración de los calendarios de conservación de las diferentes series documentales.		
Comentarios	Heredable a expediente y documento a partir de la serie. El plazo de los valores primarios empieza a computarse a partir de la finalización del expediente, es decir, del valor que contenga el metadato eEMGDE 4.2.- Fecha Fin, aplicado a expediente.		
Ejemplos	4 años		

Tabla 48. Descripción Metadato eEMGDE13.1.1.2-Plazo.

eEMGDE13.1.2 - VALOR SECUNDARIO			
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorSecundario		
Subelemento de	eEMGDE13.1 - Valoración		
Definición	Determinación la existencia de valores secundarios en los documentos.		
Aplicabilidad	Entidad Documento: Serie, valor heredable por Expediente y Documento Simple, excepto Fondo y Grupo de fondos		
Obligación	Obligatorio para transferencia documental.		
Automatizable	✓	Repetible ¹⁰	✖
Subelementos	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	<i>Valor testimonial o Histórico: Sí</i>		

Tabla 49. Descripción Metadato eEMGDE13.1.2-Valor secundario

¹⁰ Repetible sólo para la categoría Serie.

eEMGDE13.2 - DICTAMEN		
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen	
Subelemento 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	Entidad Documento: Serie, valor heredable por Expediente y Documento Simple, excepto Fondo y Grupo de fondos.	
Obligación	Condicional: Obligatorio a nivel de serie documental. Obligatorio para transferencia documental.	
Automatizable	✓	Repetible ✓
Subelementos	eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada eEMGDE13.2.4 – Enlace al dictamen	
Valores	Esquema	No aplica.
	Valor por defecto	No aplica.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	- Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar la entidad responsable de su gestión y conservación. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. - Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.	
Comentarios	Cuando implica la retirada de documentos de los sistemas en uso, en el momento en que éstos no son necesarios, debe prevenirse que no quede ninguna labor pendiente de ejecución y no exista ningún proceso o investigación judicial en marcha que pudiera requerir el documento como evidencia electrónica.	
Ejemplos	-	

Tabla 50. Descripción Metadato eEMGDE13.2 - Dictamen.

eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN			
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.Tipo de Dictamen		
Subelemento de	eEMGDE13.2 - Dictamen		
Definición	Tipo de decisión emitida por la autoridad calificadora que debe aplicarse sobre los documentos a lo largo de su ciclo de vida y una vez realizada su valoración.		
Aplicabilidad	Entidad Documento: Serie, valor heredable por Expediente y Documento Simple, excepto Fondo y Grupo de fondos.		
Obligación	Obligatorio para transferencia documental.		
Automatizable	✓	Repetible	×
Subelementos	No.		
Valores	Esquema	Ver Apéndice 18 .	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y la entidad responsable de su gestión y conservación. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. - Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.		
Comentarios	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento. Los documentos simples, expedientes, agregaciones y series pueden verse afectados, a lo largo de su ciclo de vida, por distintas decisiones hasta su eliminación o conservación permanente, en su caso, por lo que deberían describirse utilizando múltiples instanciaciones del subelemento eEMGDE13.2 - Dictamen .		
Ejemplos	CP; EP		

Tabla 51. Descripción Metadato eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen.

eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA			
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.AccionDictaminada		
Subelemento de	eEMGDE13.2 - Dictamen		
Definición	Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por una autoridad calificadora.		
Aplicabilidad	Entidad Documento: Serie, valor heredable por Expediente y Documento Simple, excepto Fondo y Grupo de fondos.		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del subelemento eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen , sea PD - Pendiente de dictamen.		
Automatizable	✓	Repetible	×
Subelementos	No.		
Valores	Esquema	Número de dictamen seguido de la forma de selección de muestras	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y por la entidad responsable de su gestión y conservación. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. - Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la organización con los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.		
Comentarios	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento. Se utiliza para registrar la acción dictaminada que se pretende realizar de manera reglada sobre el documento. No debe utilizarse para registrar los detalles de la acción real cuando se emprende. En este esquema, todas las acciones y eventos se documentan utilizando la entidad Relación. La acción dictaminada se registra en las normas de conservación, donde se concreta la acción que tiene que emprenderse sobre un documento una vez que ha pasado el período de tiempo especificado desde el evento desencadenante indicado.		

eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA	
	Los documentos simples, expedientes y agregaciones pueden verse afectados, a lo largo de su ciclo de vida, por distintos tipos de decisión, hasta su eliminación o conservación permanente, en su caso, por lo que deberían describirse utilizando múltiples instanciaciones del subelemento eEMGDE13.2 - Dictamen. El tipo de dictamen <i>Eliminación total o Eliminación Parcial</i> puede requerir la conservación de un muestreo específico, a efectos de trazabilidad de la tramitación del procedimiento, adaptado a las características del documento. Se recomienda incluir el número de dictamen y a continuación la forma de selección de la documentación a conservar o eliminar. Si el texto fuera muy largo se incluiría la expresión véase el dictamen de la comisión calificadora.
Ejemplos	<i>0123456789. Expediente de contratación. Eliminación de las solicitudes y méritos pasado el plazo, y conservación del resto del expediente.</i> <i>14/2012. Serie documental conformada por varios expedientes anuales. Eliminación total dejando una muestra de un expediente por año.</i> <i>9876543210. Publicación oficial. Conservación permanente con duplicación por esencial.</i> <i>0011223344. Expediente de contratación. Destruir pasado el plazo de ejecución desde la finalización del contrato.</i> <i>15/2019. Documento. Destruir pasado el plazo tras el último asiento generado por el documento.</i> <i>9988776655. Contrato empleado público. Destruir pasado el plazo tras la fecha de nacimiento del empleado.</i> <i>AAA - 2020/15. Ordenanza municipal. Retener permanentemente.</i> <i>Nº 15/2020. Atestado. Transferir pasado el plazo desde su creación.</i> <i>4/20023. Véase url del dictamen.</i>

Tabla 52. Descripción Metadato eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada.

eEMGDE13.2.3 - PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA			
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.PlazoEjecucionAccionDictaminada		
Subelemento 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 subelemento eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada		
Aplicabilidad	Entidad Documento: Serie, valor heredable por Expediente y Documento Simple, excepto Fondo y Grupo de fondos.		
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del subelemento eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen , sea <i>PD - Pendiente de dictamen</i> .		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Introducir un valor numérico relativo a años (<N>años), salvo que el dictamen sea de Conservación Permanente, en cuyo caso se dejará en blanco.	
	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	<i>5 años</i> <i>8 años</i>		

Tabla 53. Descripción Metadato eEMGDE13.2.3-Plazo de ejecución de la acción dictaminada.

eEMGDE13.2.4 – ENLACE AL DICTAMEN			
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.EnlaceDictamen		
Subelemento de	eEMGDE13.2 - Dictamen		
Definición	Enlace con el acceso al estudio de identificación y valoración de la serie documental.		
Aplicabilidad	Serie		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del subelemento eEMGDE13.2.1 – Tipo de dictamen sea PD – Pendiente de dictamen		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Dirección url.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Acceso al dictamen de la comisión calificadora para conocer las normas de conservación que se aplican a una serie documental.		
Comentarios	-		
Ejemplos	https://enlace.es/dictamen		

Tabla 54. Descripción Metadato eEMGDE13.2.4. – Enlace al dictamen

eEMGDE13.3 - TRANSFERENCIA	
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Transferencia
Subelemento de	eEMGDE13 - Calificación
Definición	Operación por la que traspaasa la custodia de las diferentes fracciones de series documentales, en cumplimiento del calendario de conservación resultante del proceso de valoración documental.
Aplicabilidad	Entidad Documento: Serie, valor heredable por Expediente y Documento Simple, excepto Fondo y Grupo de fondos.

eEMGDE13.3 - TRANSFERENCIA			
Obligación	Condicional: Obligatorio para la serie documental. Obligatorio para transferencia documental.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Subelementos	eEMGDE 13.3.1 - Fase de archivo eEMGDE 13.3.2 - Plazo de transferencia		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Traspasar la custodia de los documentos a través de las distintas fases de archivo del Sistema, y la responsabilidad de llevar a cabo las tareas correspondientes a cada uno de los momentos del ciclo de vida de los documentos. - Establecer el momento en el que se llevará a cabo la transferencia de la custodia.		
Comentarios	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.		
Ejemplos	-		

Tabla 55. Descripción Metadato eEMGDE13.3-Transferencia.

eEMGDE13.3.1 - FASE DE ARCHIVO			
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Transferencia.FaseArchivo		
Subelemento de	eEMGDE13.3 - Transferencia		
Definición	Indicación de la fase de destino de archivo correspondiente al momento del ciclo de vida del documento que se transfiere.		
Aplicabilidad	Serie		
Obligación	Obligatorio para transferencia documental.		
Automatizable	✓	Repetible	×

eEMGDE13.3.1 - FASE DE ARCHIVO		
Subelementos	No	
Valores	Esquema	- <i>Archivo Central</i> - <i>Archivo Intermedio</i> - <i>Archivo Histórico</i>
	Valor por defecto	Archivo Central.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	Determinar la fase de destino de archivo a la que se incorpora una serie o su fracción, así como los expedientes y documentos que la componen, en función del momento de su ciclo de vida.	
Comentarios	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento. Este metadato es modificable. Se propone como no repetible puesto que siempre contendrá el valor significativo para los responsables del repositorio en que se conserve en un momento determinado, ya sea éste el repositorio de gestión o el repositorio de archivo.	
Ejemplos	<i>Archivo Central, Archivo Histórico.</i>	

Tabla 56. Descripción Metadato eEMGDE13.3.1-Fase de archivo.

eEMGDE13.3.2 - PLAZO DE TRANSFERENCIA			
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Transferencia.PlazoTransferencia		
Subelemento de	eEMGDE13,3 - Transferencia		
Definición	Plazo de tiempo en que se traspassa la custodia de las diferentes fracciones de series documentales, en cumplimiento del calendario de conservación resultante del proceso de valoración documental.		
Aplicabilidad	Entidad Documento: Serie, valor heredable por Expediente y Documento Simple, excepto Fondo y Grupo de fondos.		
Obligación	Obligatorio para transferencia documental.		
Automatizable	✓	Repetible	×
Subelementos	No		

eEMGDE13.3.2 - PLAZO DE TRANSFERENCIA		
Valores	Esquema	<N>años
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	- Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y por la entidad responsable de su gestión y conservación, y que quedarán registradas en el calendario de conservación de los documentos de la organización. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo.	
Comentarios	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento. Este metadato se puede cumplimentar antes o después de su ingreso en el archivo. No es viable sobrescribir la información heredada de la serie documental. Para conservar el histórico de transferencias se debe usar el metadato eEMGDE21 – Trazabilidad. Se propone como no repetible puesto que siempre contendrá el valor significativo para los responsables del repositorio en que se conserve en un momento determinado, ya sea éste el repositorio de gestión o el repositorio de archivo. El plazo indicado por este metadato lo determina la comisión calificadora para toda la serie documental.	
Ejemplos	5 años	

Tabla 57. Descripción Metadato eEMGDE13.3.2-Plazo de transferencia.

eEMGDE13.4 - DOCUMENTO ESENCIAL			
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.DocumentoEsencial		
Subelemento 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	Entidad Documento: Documento simple. Podría aplicarse a la serie documental, a expedientes o a un documento simple.		
Obligación	Obligatorio para transferencia documental.		
Automatizable	✓	Repetible	✕
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Booleano: Sí / No.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Asegurar que la organización pueda seguir desarrollando su actividad en caso de pérdida por cualquier motivo de los documentos considerados como esenciales para su funcionamiento.		
Comentarios	-		
Ejemplos	Sí. No.		

Tabla 58. Descripción Metadato eEMGDE13.4-Documento esencial.

eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS			
Nombre formal	eEMGDE.CaracterísticasTécnicas		
Subelemento 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 ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	×
Subelementos	eEMGDE14.1 - Formato eEMGDE14.2 - Versión de formato eEMGDE14.3 - Resolución eEMGDE14.4 - Tamaño eEMGDE14.5 - Profundidad de color		
Valores	Esquema	No aplica	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad	- Proporcionar información específica acerca de las decisiones que pueden adoptarse en relación al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos. - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. - Proporcionar punteros a información más detallada acerca del formato de un documento digital o digitalizado o el software utilizado para crear un documento digital o digitalizado. - En el caso de documentos digitalizados, proporcionar garantías de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos resultantes de un proceso de digitalización.		
Comentarios	La información proporcionada por este elemento puede utilizarse para determinar las estrategias de conservación sobre los documentos digitales y debería ser lo más completa posible para asegurar que las características técnicas se identifican con exactitud.		
Ejemplos	-		

Tabla 59. Descripción Metadato eEMGDE14 - Características técnicas.

eEMGDE14.1 - FORMATO			
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato		
Subelemento de	eEMGDE14 - Características técnicas		
Definición	Formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento simple.		
Obligación	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen este metadato.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Subelementos	eEMGDE14.1.1 - Nombre del formato eEMGDE14.1.2 - Extensión		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

Tabla 60. Descripción Metadato eEMGDE14.1- Formato.

eEMGDE14.1.1 - NOMBRE DEL FORMATO			
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.NombreFormato		
Subelemento de	eEMGDE14.1 - Formato		
Definición	Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple.		
Obligación	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el metadato eEMGDE14.1 - Formato		
Automatizable	✓	Repetible	×
Subelementos	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. Se usarán las extensiones definidas para los tipos MIME de IANA, cuando la entidad, de forma justificada, utilice para el documento un formato no incluido en el Catálogo de estándares	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.		
Comentarios	-		
Ejemplos	<i>Strict Open XML</i> <i>ISO/IEC 26300:2006</i> <i>OASIS 1.2</i> <i>PDF, PDF/A</i> <i>Comma Separated Values</i>		

Tabla 61. Descripción Metadato eEMGDE14.1.1 - Nombre de formato.

eEMGDE14.1.2 - EXTENSIÓN DEL FICHERO			
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.ExtensionFichero		
Subelemento de	eEMGDE14.1 - Formato		
Definición	Extensión del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple.		
Obligación	Obligatorio para transferencia documental.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Subelementos	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. Se usarán las extensiones definidas para los tipos MIME de IANA, cuando la entidad, de forma justificada, utilice para el documento un formato no incluido en el Catálogo de estándares.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.		
Comentarios	-		
Ejemplos	<i>docx .xlsx .pptx .odt .ods .pdf .txt .csv.</i>		

Tabla 62. Descripción Metadato eEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero.

eEMGDE14.2 - VERSIÓN DE FORMATO			
Nombre formal	eEMGDE.CaracterísticasTécnicas.VersionFormato		
Subelemento de	eEMGDE14 - Características técnicas		
Definición	Versión del formato lógico de fichero del documento.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.		
Comentarios	Debería utilizarse para registrar información sobre la versión del formato, cuando se conozca. La versión facilita que los documentos digitales puedan migrarse, convertirse, conservarse y representarse correctamente. Si no existe medio para conocerla, el subelemento debería cumplimentarse con el valor <i>Desconocida</i>.		
Ejemplos	PDF 1.7, XHTML 1.0		

Tabla 63. Descripción Metadato eEMGDE14.2- Versión de formato.

eEMGDE14.3- RESOLUCIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.CaracterísticasTécnicas.Resolucion		
Subelemento de	eEMGDE14 - Características técnicas		
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: Documento simple.		
Obligación	Opcional: Aplicable en caso de documentos digitalizados.		
Automatizable	✓	Repetible	×
Subelementos	No.		
Valores	Esquema	Indicar la resolución para cada una de las dimensiones del documento siguiendo el esquema: <resolución horizontal>x<resolución vertical>	
	Valor por defecto	200x200ppp	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Proporcionar información específica para definir qué decisiones relativas al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos pueden adoptarse. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.		
Comentarios	-		
Ejemplos	200 x 200 ppp, 300 x 200 ppp.		

Tabla 64. Descripción Metadato eEMGDE14.3- Resolución.

eEMGDE14.4- TAMAÑO			
Nombre formal	eEMGDE.CaracterísticasTécnicas.Tamaño		
Subelemento de	eEMGDE14 - Características técnicas		
Definición	Dimensiones físicas, tamaño lógico o duración del documento.		
Aplicabilidad	Documento o expediente.		
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	x
Subelementos	eEMGDE14.4.1 - Dimensiones físicas eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico eEMGDE14.4.3 - Cantidad eEMGDE14.4.4 - Unidades		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.		
Comentarios	Debe actualizarse cada vez que se conviertan los documentos a un nuevo formato. Los cambios deben quedar reflejados en eEMGDE21.6- Historia del cambio .		
Ejemplos	-		

Tabla 65. Descripción Metadato eEMGDE14.4- Tamaño.

eEMGDE14.4.1 - DIMENSIONES FÍSICAS			
Nombre formal	eEMGDE.CaracterísticasTécnicas.Tamaño.DimensionesFísicas		
Subelemento de	eEMGDE14.4 - Tamaño		
Definición	Dimensiones de un documento físico, incluidas longitud, anchura y profundidad y, si es pertinente, peso y volumen.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple		
Obligación	<u>Condicional: Obligatorio para los documentos físicos que lo requieran según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.</u>		
Automatizable	×	Repetible	×
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.		
Comentarios	<u>Se aplica sólo a documentos físicos</u>, y ha sido diseñado para facilitar la gestión de sistemas híbridos, así como la integración de la gestión de documentos analógicos y documentos digitales. <u>No debe utilizarse en sistemas que sólo gestionen documentos digitales.</u> Los valores tendrán la forma de cadena de texto que describa las dimensiones de los documentos físicos. Si se registran la longitud, la anchura y la profundidad, las medidas deben darse en ese orden, separadas por comas. La unidad física de medida debe especificarse en el subelemento eEMGDE14.4.4 - Unidades.		
Ejemplos	20, 12, 5.		

Tabla 66. Descripción Metadato eEMGDE14.4.1 - Dimensiones físicas.

eEMGDE14.4.2 - TAMAÑO LÓGICO			
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.TamanoLogico		
Subelemento de	eEMGDE14.4 - Tamaño		
Definición	Tamaño lógico del documento o expediente.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple y Expediente.		
Obligación	Obligatorio para transferencia documental.		
Automatizable	✓	Repetible	×
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.		
Comentarios	Se introducirá el tamaño del documento en el formato de almacenamiento 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 subelemento eEMGDE14.4.4 - Unidades .		
Ejemplos	20,5.		

Tabla 67. Descripción Metadato eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico.

eEMGDE14.4.3 - CANTIDAD			
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.Cantidad		
Subelemento de	eEMGDE14.4 - Tamaño		
Definición	Número o cantidad total de elementos contenidos en una determinada entidad.		
Aplicabilidad	Sólo a las categorías: Expediente, Agregación, Serie, Fondo y Grupo de fondos.		
Obligación	Obligatorio para transferencia documental.		
Automatizable	✓	Repetible	×
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.		
Comentarios	Por ejemplo, registra el número de documentos simples en un expediente, el número de documentos en una serie, o el número de series en un fondo. Es aplicable a sistemas analógicos, digitales o híbridos.		
Ejemplos	10, 4.		

Tabla 68. Descripción Metadato eEMGDE14.4.3 - Cantidad.

eEMGDE14.4.4 - UNIDADES			
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.Unidades		
Subelemento de	eEMGDE14.4 - Tamaño		
Definición	Elemento de medida utilizado para registrar las dimensiones de un documento físico o el tamaño o la duración lógicos de un documento digital y para especificar el tipo de objeto a la que se refiere la cifra de la cantidad.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.		
Obligación	Obligatorio para transferencia documental.		
Automatizable	✓	Repetible	×
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Ver Apéndice 19 .	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.		
Comentarios	Para especificar las unidades utilizadas para registrar la extensión digital, deberían tomarse los valores definidos en el esquema. Las unidades utilizadas para anchura, volumen, duración, etc., deberían ser determinadas por cada organización. La separación de las unidades de medida de los números reales de unidades facilita el tratamiento automatizado de los valores de los metadatos eEMGDE14.4.1 - Dimensiones físicas , y eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico . Dado que el elemento eEMGDE14.4 - Tamaño es aplicable para sistemas digitales, analógicos e híbridos, también puede ser conveniente la utilización en este elemento de un esquema de unidades físicas para documentos analógicos (cajas, libros, legajos...).		
Ejemplos	cm , Mb , cajas .		

Tabla 69. Descripción Metadato eEMGDE14.4.4 - Unidades.

eEMGDE14.5 - PROFUNDIDAD DE COLOR			
Nombre formal	eEMGDE.CaracterísticasTécnicas.ProfundidadColor		
Subelemento de	eEMGDE14 - Características Técnicas		
Definición	Profundidad de color o escala de grises o resolución cromática de una imagen digitalizada.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple.		
Obligación	<u>Opcional</u> . Aplicable en caso de documentos digitalizados		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Subelementos	No		
Valores	Esquema	N bits	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Ofrecer información acerca del tratamiento del color en documentos digitalizados con objeto de poder comprobar, en caso necesario, la fidelidad de la copia digitalizada respecto del documento original.		
Comentarios	-		
Ejemplos	8 bits, 24 bits		

Tabla 70. Descripción Metadato eEMGDE14.5-Profundidad de color.

eEMGDE15 - UBICACIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.Ubicacion		
Subelemento de	No aplica.		
Definición	Localización física y/o lógica donde reside un documento.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	×
Subelementos	eEMGDE15.1 - Soporte eEMGDE15.2 - Localización		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad	- Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de un documento. - Proporcionar información acerca de la capacidad o limitaciones de tamaño de un soporte de almacenamiento. - Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos desde un soporte a otro. - Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación a lo largo del ciclo de vida de los documentos. - Planificar la selección de un soporte de almacenamiento para cantidades de documentos grandes o pequeñas, documentos con tamaños de fichero grandes o documentos a los que se accede frecuentemente. - Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de los documentos de los que la organización es responsable. - Actuar como herramienta de gestión del almacenamiento. - Hacer posible la localización actual del documento, para recuperarlo cuando se requiera.		

eEMGDE15 - UBICACIÓN	
Comentarios	Debería utilizarse cuando: - El documento no está localizado dentro de un sistema de gestión de documentos, sino que se mantiene en algún otro tipo de almacenamiento virtual o físico. - Sea necesario distinguir la localización del documento a efectos de gestión y de acceso.
Ejemplos	-

Tabla 71. Descripción Metadato eEMGDE15 - Ubicación.

eEMGDE15.1 - SOPORTE			
Nombre formal	eEMGDE.Ubicacion.Soporte		
Subelemento de	eEMGDE15 - Ubicación		
Definición	Objeto físico sobre el que se almacena un documento.		
Aplicabilidad	Sólo al tipo de entidad Documento.		
Obligación	<u>Condicional</u> : Obligatorio para documentos analógicos cuya descripción se integre en sistemas electrónicos de gestión de documentos y opcional para documentos digitales.		
Automatizable	×	Repetible	✓
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	

eEMGDE15.1 - SOPORTE	
Finalidad	- Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de un documento. - Proporcionar información acerca de la capacidad o limitaciones de tamaño de un soporte de almacenamiento. - Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos desde un soporte a otro. - Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación a lo largo del ciclo de vida de los documentos. - Planificar la selección de un soporte de almacenamiento para cantidades de documentos grandes o pequeñas, documentos con tamaños de fichero grandes o documentos a los que se accede frecuentemente. - Mantener localizados los documentos de los que la organización es responsable.
Comentarios	Debe utilizarse obligatoriamente en el caso de documentos analógicos incorporados a sistemas electrónicos de gestión de documentos.
Ejemplos	<i>CD-ROM, unidad de disco duro externo, caja AGA, maletín con candado de seguridad.</i>

Tabla 72. Descripción Metadato eEMGDE15.1- Soporte.

eEMGDE15.2 - LOCALIZACIÓN	
Nombre formal	eEMGDE.Ubicacion.Localizacion
Subelemento de	eEMGDE15 - Ubicación
Definición	Localización actual (física o de sistema) del documento.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.
Obligación	Condicional: • Obligatorio para documentos analógicos y para soportes electrónicos no conectados a la red. • Opcional para documentos digitales en soportes electrónicos conectados a la red.

eEMGDE15.2 - LOCALIZACIÓN			
Automatizable	✓	Repetible ¹¹	✓
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos desde un soporte a otro. - Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación continuada de los documentos. - Mantener localizados los documentos de los que la organización es responsable. - Hacer posible la localización actual del documento, para recuperarlo cuando se requiera o solicite.		
Comentarios	Debe utilizarse en el caso de documentos analógicos incorporados a sistemas electrónicos de gestión de documentos.		
Ejemplos	- http://www.cartagena.es/recursos/urbanismo/132007.pdf - \\archivo\deposito\132007.xml - ftp://recursos/regla01.txt - Archivo Central, caja 12546		

Tabla 73. Descripción Metadato eEMGDE15.2 - Localización.

¹¹ Si el volumen es muy grande y debe repartirse en varias localizaciones.

eEMGDE16 - VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			
Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad		
Subelemento 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.		
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento: Documento Simple		
Obligación	Obligatorio para transferencia documental.		
Automatizable	✓	Repetible	×
Subelementos	eEMGDE16.1 - Algoritmo eEMGDE16.2 – Valor eEMGDE16.3 - Canonicalización		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad	- Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo, facilitando su conservación.		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

Tabla 74. Descripción Metadato eEMGDE16 - Verificación de integridad.

eEMGDE16.1 - ALGORITMO			
Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad.Algoritmo		
Subelemento 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	Solo a la entidad Documento: Documento Simple		
Obligación	Obligatorio para transferencia documental.		
Automatizable	✓	Repetible	×
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo		
Comentarios	Este metadato debe utilizarse en conjunción con los subelementos eEMGDE16.2 - Valor y eEMGDE16.3 - Canonicalización , para especificar el valor de función resumen calculado y el algoritmo de canonicalización utilizado.		
Ejemplos	SHA-2 , SHA-3 .		

Tabla 75. Descripción Metadato eEMGDE16.1 - Algoritmo.

eEMGDE16.2 - VALOR			
Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad.Valor		
Subelemento de	eEMGDE16 - Verificación de integridad		
Definición	Valor real, generado por la aplicación consecutiva de los algoritmos definidos en eEMGDE16.3 - Canonicalización y eEMGDE16.1 - Algoritmo que representa el documento simple o conjunto de documentos a que hace referencia.		
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento: Documento Simple.		
Obligación	Obligatorio para transferencia documental.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir. El que corresponda al algoritmo empleado.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo.		
Comentarios	Este elemento también se conoce como <i>suma de verificación</i> o <i>checksum</i>. El valor será una cadena de longitud fija. Debe utilizarse en conjunción con los elementos eEMGDE16.3 – Canonicalización y eEMGDE16.1 - Algoritmo, que especificar los algoritmos utilizados para la canonicalización del documento y para la generación de la función resumen. El hash del expediente o de la agregación se calcula sobre el respectivo fichero de índice.		
	573066A121BECFDC7B2643338ED11EB2AAEFD056, 3081760FAE9365BD299CA0A466F2C022D438705A.		

Tabla 76. Descripción Metadato eEMGDE16.2 - Valor.

eEMGDE16.3 - CANONICALIZACIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad.Canonicalización		
Subelemento de	eEMGDE16 - Verificación de integridad		
Definición	Algoritmo reproducible que transforma cualquier representación correctamente formada de un documento en una representación normalizada y única.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación		
Obligación	Obligatorio para transferencia documental.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Subelementos	No		
Valores	Esquema	http://www.w3.org/TR/2001/REC-xml-c14n-20010315 http://www.w3.org/2006/12/xml-c14n11 http://www.w3.org/2001/10/xml-exc-c14n#	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo.		
Comentarios	Este metadato debe utilizarse en conjunción con los subelementos eEMGDE16.1 - Algoritmo y eEMGDE16.2 - Valor, para especificar el algoritmo de generación de función resumen empleado y el valor obtenido. Los algoritmos de canonicalización aplicables son los especificados en ETSI TS 101 903 [1] (XAdES): - Canonical XML 1.0 (omits comments): http://www.w3.org/TR/2001/REC-xml-c14n-20010315 - Canonical XML 1.1 (omits comments): http://www.w3.org/2006/12/xml-c14n11 - Exclusive XML Canonicalization 1.0 (omits comments): http://www.w3.org/2001/10/xml-exc-c14n#		
Ejemplos	http://www.w3.org/2006/12/xml-c14n11		

Tabla 77. Descripción Metadato eEMGDE16.3 - Canonicalización

eEMGDE17 - FIRMA			
Nombre formal	eEMGDE.Firma		
Subelemento de	No aplica.		
Definición	Método para fijar las condiciones de fiabilidad y autenticidad de un documento.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.		
Obligación	Opcional ENI. Debe utilizarse para • Agregaciones firmadas electrónicamente • Expedientes, en los que al menos se habrá firmado el índice de contenido. • Documentos firmados electrónicamente.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Subelementos	eEMGDE17.1 - Tipo de firma eEMGDE17.2 - Rol de firma eEMGDE17.3 - Valor del CSV eEMGDE17.4 - Definición generación CSV eEMGDE17.5 - Firmante		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad	- Determinar que un documento/expediente/agregación es auténtico, íntegro y fiable en el momento de su creación, mediante su validación por la persona física o jurídica con autoridad para ello. - Encapsular los componentes de un documento en un punto del tiempo, a fin de garantizar sus condiciones de autenticidad y fiabilidad en ese momento.		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

Tabla 78. Descripción Metadato eEMGDE17 - Firma

eEMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA			
Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma		
Subelemento de	eEMGDE17 - Firma		
Definición	Denominación normalizada del formato de firma utilizado.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	×
Subelementos	eEMGDE17.1.1 - Formato de firma eEMGDE17.1.2 - Perfil de firma		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Señalar el tipo de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.		
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma .		
Ejemplos	-		

Tabla 79. Descripción Metadato eEMGDE17.1 - Tipo de firma.

eEMGDE17.1.1 - FORMATO DE FIRMA			
Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma.FormatoFirma		
Subelemento de	eEMGDE17.1 - Tipo de firma		
Definición	Formato de firma empleado en una firma con certificado electrónico		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	×
Subelementos	No		
Valores	Esquema	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES), TF07 (XAdES manifest)	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Indicar el formato de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.		
Comentarios	-		
	TF01, TF05.		

Tabla 80. Descripción Metadato eEMGDE17.1.1 - Formato de firma.

eEMGDE17.1.2- PERFIL DE FIRMA			
Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma.PerfilFirma		
Subelemento de	eEMGDE17.1 - Tipo de firma		
Definición	Perfil de firma empleado en una firma con certificado electrónico.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento:Documento Simple, Expediente y Agregación.		
Obligación	<u>Condicional</u> : Requerido si eEMGDE17.1.1- Formato de firma es TF02, TF03, TF04, TF05, TF06 o TF07.		
Automatizable	✓	Repetible	×
Subelementos	No		
Valores	Esquema	1.- Para las firmas XADES y CADES: EPES, T, C, X, XL, A, BASELINE B-Level, BASELINE T-Level, BASELINE LT-Level, BASELINE LTA-Level 2.- Para las firmas PADES: EPES, LTV, BASELINE B-Level, BASELINE T	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Los perfiles de firma son las reglas usadas para asegurar la interoperabilidad de las firmas, relativas a los elementos opcionales de las especificaciones referidas, el rango de valores, etc.		
Comentarios	-		
Ejemplos	<i>T, C, A, BASELINE LTA-Level</i>		

Tabla 81. Descripción Metadato eEMGDE17.1.1 - Perfil de firma.

eEMGDE17.2 - ROL DE FIRMA			
Nombre formal	eEMGDE.Firma.RolFirma		
Subelemento de	eEMGDE17 - Firma		
Definición	Indicador normalizado de la función que desempeña la firma utilizada.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.		
Obligación	<u>Condicional</u> : De aplicación si se utiliza más de una firma y cada una de ellas tiene una función diferente.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Esquemas desarrollados a nivel local y que pueden incluir valores como válida, autentica, refrenda, visa, representa, testimonio, etc.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Señalar la acción que ejerce el titular de la firma electrónica utilizada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.		
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma .		
Ejemplos	<i>Valida, Refrenda, Testimonio.</i>		

Tabla 82. Descripción Metadato eEMGDE17.2- Rol de firma.

eEMGDE17.3 - VALOR DEL CSV	
Nombre formal	eEMGDE.Firma.FormatoFirma.ValorCSV
Subelemento de	eEMGDE17 - Firma
Definición	Valor del código seguro de verificación utilizado para firmar el documento o expediente
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento:Documento Simple, Expediente y Agregación.

eEMGDE17.3 - VALOR DEL CSV			
Obligación	Condicional: De aplicación si el elemento eEMGDE17.1.1 - Tipo de firma contiene el valor TF01 (CSV)		
Automatizable	✓	Repetible	×
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada		
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma.		
	Z0SGG7A3WGGDPXYQ, MISSR7A6QTGDPGVB, P8FTB0EV7DESA.		

Tabla 83. Descripción Metadato eEMGDE17.3-Valor del CSV

eEMGDE17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV			
Nombre formal	eEMGDE.DefinicionGeneracionCSV		
Subelemento de	eEMGDE17 - Firma		
Definición	Referencia a la Orden, Resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.		
Obligación	Condicional: De aplicación si el elemento eEMGDE17.1.1 - Tipo de firma contiene el valor TF01 (CSV)		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Subelementos	No		

eEMGDE17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV		
Valores	Esquema	Si AGE, Referencia BOE: BOE A-YYYY-XXXXX En otro caso, referencia correspondiente
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	Indicar la disposición que crea y regula el CSV correspondiente.	
Comentarios	-	
Ejemplos	BOE-A-2012-7576 (Orden HAP/1200/2012, de 5 de junio, sobre uso del sistema de código seguro de verificación por la Dirección General del Catastro).	

Tabla 84. Descripción Metadato eEMGDE17.4-Definición del CSV.

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

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

Tabla 85. Descripción Metadato eEMGDE17.5-Firmante.

eEMGDE17.5.1 - NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL			
Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante.NombreApellidos		
Subelemento de	eEMGDE17.5 - Firmante		
Definición	Informa sobre los firmantes del documento.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✖	Repetible	✖
Subelementos	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 de los firmantes del documento		
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma		
Ejemplos	J. Sánchez. Empresa X		

Tabla 86. Descripción Metadato eEMGDE17.5.1-Nombre y apellidos o razón social.

eEMGDE17.5.2 - NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS FIRMANTES			
Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante. NúmeroIdentificacionFirmantes		
Subelemento de	eEMGDE17.5 - Firmante		
Definición	Proporciona un identificador de las personas físicas o jurídicas que firman el documento.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.		
Obligación	Opcional		
Automatizable	×	Repetible	×
Subelementos	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 a los firmantes del documento simple, expediente o agregación		
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma .		
Ejemplos	-		

Tabla 87. Descripción Metadato eEMGDE17.5.2 - Número de identificación de lo/s firmante/s.

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

Tabla 88. Descripción Metadato eEMGDE17.5.3 - En calidad de.

eEMGDE17.5.4 - NIVEL DE FIRMA			
Nombre formal	eEMGDE.Firma.NivelFirma		
Subelemento de	eEMGDE17.5 - Firmante		
Definición	Indicador normalizado que refleja el grado de confianza de la firma utilizado		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	×	Repetible	×
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Definidos en el Capítulo II. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el Capítulo V. Funcionamiento electrónico del sector público de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.	
	Valor por defecto	Sin definir.	

eEMGDE17.5.4 - NIVEL DE FIRMA		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	Señalar el tipo de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.	
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma .	
Ejemplos	<i>Nick, PIN ciudadano, Firma electrónica avanzada, Claves concertadas, Firma electrónica avanzada basada en certificados, CSV.</i>	

Tabla 89. Descripción Metadato eEMGDE17.5.4-Nivel de firma.

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

Tabla 90. Descripción Metadato eEMGDE17.5.4 -Información Adicional.

eEMGDE17.6 - FECHA DE FIRMA			
Nombre formal	eEMGDE.Firma.FechaFirma		
Subelemento de	eEMGDE17 - Firma		
Definición	Fecha normalizada de la firma realizada sobre la entidad.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Subelementos	No		
Valores	Esquema	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. Ver Apéndice 8 .	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	
Finalidad	Señalar la fecha de la 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	2011-03-27, 2010-02-27T13:18:05 .		

Tabla 91. Descripción Metadato eEMGDE17.6 - Tipo de firma.

eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL			
Nombre formal	eEMGDE.TipoDocumental		
Subelemento de	No aplica.		
Definición	Modelo estructurado y reconocido que adopta un Documento en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una Regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.		
Obligación	<u>Obligatorio ENI</u> Obligatorio para la entidad Documento Simple.		
Automatizable	✓	Repetible	✕
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Ver <u>Apéndice 21</u> .	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación ¹² .	
Finalidad	- Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento. - Mejorar la comprensión o interpretación de un documento.		
Comentarios	En entornos multientidad el tipo documental debe relacionarse con la Actividad que se documenta y representa un modelo que puede coincidir con la entidad Acción.		
Ejemplos	- <i>TD0</i> , <i>TD02</i> , <i>TD03</i>		

Tabla 92. Descripción Metadato eEMGDE18 - Tipo documental.

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

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

Tabla 93. Descripción Metadato eEMGDE19 - Prioridad.

eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.EstadoElaboracion		
Subelemento de	No aplica.		
Definición	Indicación del estado de la situación de elaboración de un documento, a saber, original o los distintos tipos identificados de copia.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Subelementos	No		
Valores	Esquema	EE01 (Original) EE02 (Copia electrónica auténtica con cambio de formato) EE03 (Copia electrónica auténtica de documento papel) EE04 (Copia electrónica parcial auténtica) EE99 (Otros)	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad	Proporcionar un mecanismo que indique el estado de elaboración del documento en atención a su aproximación como evidencia de la actividad y que asegure su valor probatorio.		
Comentarios	-		
Ejemplos	EE01, EE03, EE99.		

Tabla 94. Descripción Metadato eEMGDE20 - Estado.

eEMGDE21 - TRAZABILIDAD			
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad		
Subelemento de	No aplica.		
Definición	Información acerca de las acciones realizadas sobre las distintas entidades y metadatos de las mismas, las fechas de realización, la base normativa para realizarlas, y el usuario que las realizó.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	-	Repetible	✓
Subelementos	eEMGDE21.1 - Acción eEMGDE21.2 - Motivo reglado eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción eEMGDE21.4 - Descripción eEMGDE21.5 - Modificación de los metadatos eEMGDE21.6 - Historia del cambio		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.	
Finalidad	Mantener una pista de auditoría inalterable de las acciones realizadas en el sistema.		
Comentarios	La trazabilidad equivale a lo que se conoce como pista de auditoría de tal modo que la implantación de este elemento y sus subelementos dependerá de implantaciones específicas que deben respetar las buenas prácticas y normas técnicas relativas a seguimiento de acciones.		
Ejemplos	-		

Tabla 95. Descripción Metadato eEMGDE21 - Trazabilidad.

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

Tabla 96. Descripción Metadato eEMGDE21.1 - Acción.

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

Tabla 97. Descripción Metadato eEMGDE21.1.1 Descripción de la acción.

eEMGDE21.1.2- FECHA DE LA ACCIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.Accion.FechaAccion		
Subelemento de	eEMGDE21.1. Acción		
Definición	Indicador del momento en que la acción señalada en eEMGDE21.1 - Acción ha sido ejecutada.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	Condicional: Obligatorio en el archivo electrónico.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Subelementos	No		
Valores	Esquema	<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>J. Ver Apéndice 8 .	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.	
Finalidad	Registrar el momento en que la acción señalada en eEMGDE21.1. - Acción ha sido ejecutada		
Comentarios	-		
Ejemplos	2011-02-27, 2011-02-27T13:18:05.		

Tabla 98. Descripción Metadato eEMGDE21.1.2-Fecha de la acción.

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

Tabla 99. Descripción Metadato eEMGDE21.1.3-Objeto de la acción.

eEMGDE21.2 - MOTIVO REGLADO			
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.MotivoReglado		
Subelemento de	eEMGDE21 - Trazabilidad		
Definición	Razón por la que se lleva a cabo la acción asociada expresada en eEMGDE21.1 - Acción .		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable		Repetible	
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.	
Finalidad	Informar acerca de la motivación reglada por la que se ha llevado a cabo una determinada acción sobre una entidad.		
Comentarios	Toda acción realizada sobre las entidades del sistema debe tener una motivación, particularmente si es una acción de gestión de documentos o que 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 subelementos de este elemento, salvo excepciones justificadas, existen indicios de que la acción es irregular, o de que de manera maliciosa o no intencionada afecta a las propiedades de las entidades implicadas. A efectos de economía de medios, en entornos multientidad este subelemento debería estar relacionado con la correspondiente entidad Regulación, para evitar redundancias y sobrecarga de información en la pista de auditoría.		
Ejemplos	- <i>En virtud de la Orden CUL/2165/2009, de delegación de competencias.</i> - <i>Sin motivo reglado.</i>		

Tabla 100. Descripción Metadato eEMGDE21.2 - Motivo reglado

eEMGDE21.3 - USUARIO DE LA ACCIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.UsuarioAccion		
Subelemento de	eEMGDE21 - Trazabilidad		
Definición	Identificación del usuario que ha realizado la acción determinada en eEMGDE21.1 - Acción .		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	<u>Condicional:</u> - Este subelemento debe aplicarse en entornos monoentidad. - En entornos multientidad debe establecerse una relación con la entidad Agente pertinente. - Obligatorio: Obligatorio en el archivo electrónico		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Subelementos	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	<i>12.345.678A, 172.16.0.45</i>		

Tabla 101. Descripción Metadato eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción.

eEMGDE21.4 - DESCRIPCIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.Descripcion		
Subelemento de	eEMGDE21 - Trazabilidad		
Definición	Explicación detallada en texto libre de la acción determinada en eEMGDE21.1.1–Descripción de la acción .		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	<u>Condicional</u> . Este metadato sólo deberá cumplimentarse cuando el metadato "eEMGDE21.1.1-DESCRIPCIÓN DE LA ACCION" tenga por valor "Cambia" y el metadato eEMGDE21.1.2-ENTIDAD DE LA ACCION esté asignado a "Metadatos del Documento" o bien "Metadatos del Expediente". Obligatorio: Obligatorio en el archivo electrónico		
Automatizable	✖	Repetible	✓
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.	
Finalidad	Ofrecer una explicación más detallada en texto libre de la acción realizada sobre una determinada entidad.		
Comentarios	Este elemento puede utilizarse si el usuario quiere introducir consideraciones adicionales para explicar o justificar la acción llevada a cabo.		
Ejemplos	<i>En 5 de junio de 2010 el agente 12.345.678A, accedió al documento 1332007511, a las 12:15:25 horas, para modificar el campo Nombre.</i>		

Tabla 102. Descripción Metadato eEMGDE21.4 - Descripción.

eEMGDE21.5 - MODIFICACIÓN DE LOS METADATOS			
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.ModificacionMetadatos		
Subelemento de	eEMGDE21 - Trazabilidad		
Definición	Información que registra la autoría y fecha de los posibles cambios que han sufrido los metadatos de una entidad una vez realizada la acción determinada en eEMGDE21.1 - Acción .		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	Condicional: Sólo debe utilizarse si los metadatos de una entidad han sufrido algún tipo de modificación.		
Automatizable	×	Repetible	✓
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.	
Finalidad	Mantener una pista de auditoría inalterable de las acciones realizadas en el sistema.		
Comentarios	Este subelemento debe utilizarse cuando se haya realizado alguna modificación sobre alguno de los metadatos de una entidad determinada. Deberá usarse en conjunto con el elemento eEMGDE21.6 - Historia del cambio		
Ejemplos	<i>Modificación realizada el 2 de junio de 2010 a las 12:14:23 por parte del usuario 172.16.0.15,</i>		

Tabla 103. Descripción Metadato eEMGDE21.5 – Modificación de los metadatos.

eEMGDE21.6 -HISTORIA DEL CAMBIO			
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.HistoriaCambio		
Subelemento de	eEMGDE21 - Trazabilidad		
Definición	Información que registra el elemento de metadato que ha sido modificado sobre una determinada entidad y su valor anterior.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Relación.		
Obligación	<u>Condicional:</u> - Este subelemento debe aplicarse en entornos multientidad en los que una relación (evento) entre dos entidades da como resultado cambios en los valores de uno o más elementos o subelementos de metadatos que describen esas entidades. - En entornos monoentidad deben aplicarse convenciones locales que den cuenta de estos cambios.		
Automatizable	-	Repetible	✓
Subelementos	eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento eEMGDE21.6.2 - Valor anterior		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.	
Finalidad	- Registrar/rastrear los cambios sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo. - Hacer posible el que se realice y mantenga una historia completa de las acciones de las entidades. - Ayudar a documentar los efectos o resultados de las relaciones entre entidades. - Identificar aquellos elementos o subelementos que han cambiado como resultado de una relación. - Proporcionar una historia de los cambios a los elementos y subelementos 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 subelemento se utiliza para almacenar los valores anteriores de los elementos o subelementos 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 subelementos. El nuevo valor de un elemento o subelemento se registrará en ese elemento o subelemento como el valor actual, sobrescribiendo por tanto el valor anterior. Si de una sola relación entre dos entidades resultan múltiples cambios, este subelemento debe repetirse para documentar cada cambio.		
Ejemplos	-		

Tabla 104. Descripción Metadato eEMGDE21.6 - Historia del cambio.

eEMGDE21.6.1 - NOMBRE DEL ELEMENTO			
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.HistoriaCambio.NombreElemento		
Subelemento de	eEMGDE21.6 - Historia del cambio		
Definición	Nombre de un elemento o subelemento de metadato cuyo valor ha sufrido algún tipo de modificación.		
Aplicabilidad	Sólo entidad Relación.		
Obligación	<u>Condicional</u> : Este subelemento debe utilizarse cuando se produzca algún tipo de modificación sobre los elementos o subelementos de metadatos de una determinada entidad. Obligatorio: Obligatorio en el archivo electrónico		
Automatizable	✓	Repetible	✕
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Las etiquetas de elemento y subelemento utilizadas en este	
	Valor por defecto	esquema. Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.	
Finalidad	Identificar aquellos elementos o subelementos que han cambiado como resultado de una relación.		
Comentarios	Debe utilizarse en conjunción con el subelemento 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 subelemento afectado.		
Ejemplos	<i>eEMGDE.Nombre, eEMGDE.Categoria</i>		

Tabla 105. Descripción Metadato eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento.

eEMGDE21.6.2 - VALOR ANTERIOR			
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.HistoriaCambio.ValorAnterior		
Subelemento de	eEMGDE21.6 - Historia del cambio		
Definición	Contenido anterior de un elemento o subelemento de metadato de una determinada entidad que ha sido modificado.		
Aplicabilidad	Sólo entidad Relación.		
Obligación	<u>Condicional</u> : Este subelemento debe utilizarse cuando se produzca algún tipo de modificación sobre los elementos o subelementos de metadatos de una entidad.		
Automatizable	✓	Repetible	✕
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.	
Finalidad	- Registrar y rastrear los cambios sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo. - Hacer posible el que se realice y mantenga una historia completa de las acciones de las entidades. - Ayudar a documentar los efectos o resultados de las relaciones entre entidades. - Proporcionar una historia de los cambios realizados sobre los elementos y subelementos de metadatos resultantes de las relaciones entre entidades. - Facilitar la comprensión de los cambios realizados sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo.		
Comentarios	Debe utilizarse en conjunción con el subelemento eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento para identificar casos individuales de un elemento o subelemento que ha cambiado como resultado de una relación, y para registrar el valor de ese elemento o subelemento antes del cambio. Este subelemento también debe utilizarse en situaciones en las que no se registró ningún valor anterior en el elemento o subelemento afectado. En cada caso, este subelemento registrará un valor nulo (un campo en blanco).		
Ejemplos	<i>[Cualquier valor de metadato]</i>		

Tabla 106. Descripción Metadato eEMGDE21.6.2 - Valor anterior.

eEMGDE22 - CLASIFICACIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion		
Subelemento de	No aplica.		
Definición	Codificación por categorías que permite gestionar todas las entidades dentro de un sistema de gestión de documentos		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	Obligatorio ENI para expediente.		
Automatizable	✓	Repetible	✕
Subelementos	eEMGDE22.1 - Código de clasificación eEMGDE22.2 - Denominación de clase eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA / FUNCIONAL)		
Valores	Esquema	SIA/Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	
Finalidad	Adscribir la entidad a una categoría dentro de un plan de clasificación, de manera que todos los integrantes de la misma compartan una serie de atributos y reciban un tratamiento semejante en virtud de ellos.		
Comentarios	La clasificación puede realizarse de manera unidimensional, incorporando sus subelementos en la descripción del documento.		
Ejemplos	-		

Tabla 107. Descripción Metadato eEMGDE22 - Clasificación.

eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.CodigoClasificacion		
Subelemento de	eEMGDE22 - Clasificación		
Definición	Identificador único codificado que determina una categoría en un cuadro de clasificación o en el SIA.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	Obligatorio ENI para expediente.		
Automatizable	✓	Repetible	✕
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Código SIA o código del cuadro de clasificación desarrollado por cada organización.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción	
Finalidad	-		
Comentarios	-		
Ejemplos	FO001. AG00711. 998150 [SIA]		

Tabla 108. Descripción Metadato eEMGDE22.1 - Código de clasificación.

eEMGDE22.2 - DENOMINACIÓN DE CLASE			
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.DenominacionClase		
Subelemento de	eEMGDE22 - Clasificación		
Definición	Indicador en lenguaje natural que identifica de forma unívoca la clase asignada dentro de un Cuadro de Clasificación.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	Condicional: Obligatorio a nivel de serie documental. Se cumplimenta en SIA.		
Automatizable	✓	Repetible	×

eEMGDE22.2 - DENOMINACIÓN DE CLASE		
Subelementos	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.SI). Recursos Administrativos</i> Para una entidad Serie: <i>(4.1). Revisión en vía administrativa</i>	

Tabla 109. Descripción Metadato eEMGDE22.2 - Denominación de clase.

eEMGDE22.3 - TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL)			
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.TipoClasificacion		
Subelemento 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	Todas las entidades.		
Obligación	Obligatorio a nivel de serie documental.		
Automatizable	✓	Repetible	✗

eEMGDE22.3 - TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL)		
Subelementos	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 <u>eEMGDE22 - Clasificación</u> , es administrativa o funcional.	
Comentarios	-	
Ejemplos	Para una entidad Expediente: <i>SIA</i> Para una entidad Expediente: <i>Funcional</i> Para una entidad Serie: <i>Funcional</i>	

Tabla 110. Descripción Metadato eEMGDE22.3–Tipo de clasificación (SIA/Funcional)

eEMGDE23 - VERSIÓN NTI			
Nombre formal	eEMGDE.VersionNTI		
Subelemento de	No aplica.		
Definición	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico conforme a la cual se estructura el documento electrónico.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento/Expediente.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Para Documento simple: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e Para Expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e	
	Valor por defecto	Para Documento simple: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e Para Expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e	

Compatibilidad	ISO 23081	-
Finalidad	Identificar la norma que regula la estructura conforme a la que se ha creado el documento o expediente electrónico.	
Comentarios	Tipo de datos URI.	
Ejemplos	-	

Tabla 111. Descripción Metadato eMGDE23-Versión NTI.

eEMGDE24 - ÓRGANO			
Nombre formal	eEMGDE.Organo		
Subelemento de	No aplica.		
Definición	Para el Documento simple: identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo. Para el Expediente y Serie: identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Subelementos	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 la AEAD.		
Ejemplos	E04072803 (S.G. DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES).		

Tabla 112. Descripción Metadato eMGDE24-Órgano.

eEMGDE25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO			
Nombre formal	eEMGDE.OrigenDocumento		
Subelemento de	No aplica.		
Definición	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.		
Aplicabilidad	Documento simple.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Campo booleano: 0 = Ciudadano; 1 = Administración	
	Valor por defecto	Sin definir	
Compatibilidad	ISO 23081	-	
Finalidad	-		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

Tabla 113. Descripción Metadato eEMGDE25-Origen del documento.

eEMGDE26- IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN			
Nombre formal	eEMGDE.IdentificadorDocumentoOrigen		
Subelemento de	No aplica.		
Definición	Identificador normalizado del documento origen al que corresponde la copia.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple.		
Obligación	Condicional: Completar en caso de que el metadato eEMGDE20 - Estado de elaboración , contenga los valores EE02, EE03 o EE04		
Automatizable	✓	Repetible	✖
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Si el documento origen es un documento electrónico administrativo: ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico>	
	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	-		
	ES_E00010207_2010_MPR000000		

Tabla 114. Descripción Metadato eEMGDE26-Identificador del documento origen.

eEMGDE27- ESTADO DEL EXPEDIENTE			
Nombre formal	eEMGDE.EstadoExpediente		
Subelemento de	No aplica.		
Definición	Estado del expediente en el momento del intercambio.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Expediente.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	✕
Subelementos	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	-		
	E01, E02, E03.		

Tabla 115. Descripción Metadato eEMGDE27-Estado del Expediente.

eEMGDE28 - INTERESADO			
Nombre formal	eEMGDE.Interesado		
Subelemento de	No aplica.		
Definición	Identificador del interesado.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple y Expediente.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✖	Repetible	✓
Subelementos	No		
Valores	Esquema	a) Si ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF, pasaporte. b) Si administración: <Órgano> (DIR3) o NIF del órgano, siendo recomendable el NIF.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	-	
Finalidad	Identificar de forma unívoca el/los interesados en un procedimiento determinado, bien sean personas físicas, jurídicas u órganos de la Administración.		
Comentarios	Deben incorporarse el nombre y los apellidos de la persona física o jurídica, utilizando para ello el esquema de metadatos comunes (eEMC).		
Ejemplos	-		

Tabla 116. Descripción Metadato eEMGDE28-Interesado

eEMGDE29-ASIENTO REGISTRAL			
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral		
Subelemento de	No aplica.		
Definición	Información básica relativa al acto de registro administrativo del documento electrónico.		
Aplicabilidad	Documento simple y Expediente.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Subelementos	eEMGDE29.1 - Tipo de asiento registral eEMGDE29.2 - Código de la Oficina de Registro eEMGDE29.3 - Fecha del asiento registral eEMGDE29.4 - Número de asiento registral		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	-	
Finalidad	Recoger la información básica relativa al acto de registro administrativo del documento electrónico, tal como la entidad que ha efectuado el registro del documento, la fecha y el número asignado a su asiento correspondiente.		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

Tabla 117. Descripción Metadato eEMGDE29-Asiento registral.

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

Tabla 118. Descripción Metadato eEMGDE29.1-Tipo de asiento registral.

eEMGDE29.2 - CÓDIGO DE LA OFICINA DE REGISTRO	
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.CodigoOficinaRegistro
Subelemento de	eEMGDE29 - Asiento registral
Definición	Código de la Entidad Registral de origen o destino del documento.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple.
Obligación	Opcional.

eEMGDE29.2 - CÓDIGO DE LA OFICINA DE REGISTRO			
Automatizable	✓	Repetible	×
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Código obtenido de DIR3	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	-	
Finalidad	-		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

Tabla 119. Descripción Metadato eEMGDE29.2-Código de la oficina de registro.

eEMGDE29.3 - FECHA DEL ASIENTO REGISTRAL			
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.FechaAsientoRegistral		
Subelemento de	eEMGDE29 - Asiento registral		
Definición	Fecha y hora de registro del documento en la Entidad Registral de origen o destino.		
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento: Documento simple.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	✕
Subelementos	No		
Valores	Esquema	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. Ver Apéndice 8 .	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	-	

eEMGDE29.3 - FECHA DEL ASIENTO REGISTRAL	
Finalidad	-
Comentarios	-
Ejemplos	<i>2011-02-27, 2011-02-27T13:18:05.</i>

Tabla 120. Descripción Metadato eEMGDE29.3-Fecha del asiento registral.

eEMGDE29.4 - NÚMERO DE ASIENTO REGISTRAL			
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.NumeroAsientoRegistral		
Subelemento de	eEMGDE29 - Asiento registral		
Definición	Número de Registro del Documento en el Registro General de la entidad de origen o destino.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	✕
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	-	
Finalidad	-		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

Tabla 121. Descripción Metadato eEMGDE29.4-Número de asiento registral.

eEMGDE30 - TESTIGO			
Nombre formal	eEMGDE.Testigo		
Subelemento de	No aplica.		
Definición	Este metadato permite identificar aquellos expedientes que son testigo de un proceso reglado de eliminación documental.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Expediente.		
Obligación	Condicional. Debe utilizarse en aquellos expedientes que sean un testigo de un proceso reglado de eliminación documental.		
Automatizable	✓	Repetible	✕
Subelementos	No		
Valores	Esquema	Campo booleano: 1 = testigo; 0 = no es testigo	
	Valor por defecto	0	
Compatibilidad	ISO 23081	-	
Finalidad	Reflejar qué expedientes son un testigo de la eliminación documental.		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

Tabla 122. Descripción Metadato eEMGDE30-Testigo.

eEMGDE31-VERSION eEMGDE			
Nombre formal	eEMGDE.Versión		
Subelemento de	No aplica.		
Definición	Especifica la versión de eEMGDE que corresponde a la definición del elemento.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	<u>Opcional</u> : Puede utilizarse para indicar la versión de eEMGDE a la que corresponde la definición del elemento.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Subelementos	No		
Valores	Esquema	<u>V.v: Número de versión del documento de especificación del eEMGDE que corresponda a la definición del elemento.</u>	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081		
Finalidad	Facilitar la coherencia y compatibilidad de los metadatos		
Comentarios	Cuando la organización utilice un esquema de metadatos personalizado, se indicará la versión de eEMGDE que sirve de base al esquema y con la que se garantiza la compatibilidad.		
Ejemplos	Para entidades modeladas de acuerdo a la versión 3.0 de este documento: "3.0"		

Tabla 123. Descripción Metadato eEMGDE31 - Versión

5 Apéndices

Apéndice 1. Tipos de entidad

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

Tabla 124. Tipos de entidad.

Apéndice 2. Esquema de categorías Documento

36. Úsese cuando el valor de `eEMGDE0 - Tipo de entidad`, es *Documento*.

Categoría	Descripción
Grupo de fondos	Conjunto de fondos que están vinculados por pertenecer a una jurisdicción o sector específico, por realizar unas funciones similares o por razones de custodia.
Fondo	Conjunto de documentos producidos o recibidos por un Agente en el ejercicio de sus funciones o actividades.
Serie	Conjunto de documentos producidos o recibidos por uno o varios agentes, que son testimonio continuado de una o varias actividades.

Categoría	Descripción
Agregación	Conjunto de documentos creado al margen de un procedimiento reglado, que ha sido formado mediante agregación como secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico.
Expediente	Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga.
Documento simple	Unidad mínima de la entidad Documento. Puede ser una evidencia o testimonio o bien un documento electrónico administrativo.

Tabla 125. Esquema de categorías de Documento.

Apéndice 3. Esquema de categorías Agente

37. Úsese cuando el valor de eEMGDE0 - Tipo de entidad, es *Agente*.

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

Tabla 126. Esquema de categorías Agente.

Apéndice 4. Esquema de categorías Actividad

38. Úsese cuando el valor de eEMGDE0 - Tipo de entidad, es *Actividad*.

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

Tabla 127. Esquema de categorías Actividad.

Apéndice 5. Esquema de categorías Relación (extensible)

39. Útese cuando el valor de eEMGDE0 - Tipo de entidad, es *Relación*.

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

Tabla 128. Esquema de categorías Relación (extensible).

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

40. Útese cuando el valor del elemento eEMGDE0 - Tipo de entidad, es *Relación* y el valor del elemento 1, *Categoría*, es *Relación de procedencia*.
41. En entornos multientidad, deben establecerse relaciones entre las diversas entidades. Cada relación tiene dos valores que indican el sentido dentro de dicha relación.
- Un valor (1) indica que la relación se lee desde la entidad referida.
 - Un valor (2) indica que la relación se lee en dirección hacia la entidad referida.

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

Relación	Descripción	Aplicabilidad
Asociada con	La asociación es una relación indefinida, disponible para hacer otras relaciones de procedencia entre o dentro de entidades. Es una relación imprecisa, a ser utilizada a discreción de la organización y de acuerdo con reglas locales.	- Todas las entidades (todas las agregaciones).
Contiene¹³/ Contenido en	[Dentro de entidades, no entre ellas] Las relaciones de <i>Contiene</i> (también conocidas como relaciones <i>es parte de</i> o <i>tiene partes</i>) indican a menudo partición o segmentación y a menudo reflejan una jerarquía obligatoria.	- De Documento a Documento (todas las agregaciones). - De Agente a Agente (todas las agregaciones). - De Actividad a Actividad (todas las agregaciones). - De Regulación a Regulación (todas las agregaciones).
Controla / Es controlado por	Las relaciones de control definen las reglas que afectan a otra entidad o agregación.	- De Documento a Documento. - De Agente a Documento (todas las agregaciones). - De Actividad a Documento (todas las agregaciones). - De Regulación a Documento (todas las agregaciones). - De Agente a Agente (todas las agregaciones). - De Agente a Actividad (todas las agregaciones). - De Agente a Regulación (todas las agregaciones). - De Actividad a Actividad (todas las agregaciones). - De Actividad a Regulación (todas las agregaciones). - De Regulación a Regulación (todas las agregaciones).

¹³ Las agregaciones de regulaciones no son estrictamente jerárquicas, y esta relación es menos común para las regulaciones, de las que es más probable que se establezcan relaciones de control (gobierno).

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

Tabla 129. Esquema de nombres de relaciones de procedencia.

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

43. Úsese cuando el valor del elemento eEMGDE0 - Tipo de entidad, es *Relación* y el valor del elemento 1, Categoría, es *Evento de gestión de documentos*.
44. Los tipos de acciones de gestión de documentos pueden ser los reflejados en el siguiente esquema de valores:

Acción de gestión de documentos	Descripción
Accede a	Ejecuta el proceso de acceso a documentos.
Adjunta a	Crea un enlace entre dos objetos, generalmente documentos.
Borra	Acción que elimina (no modifica) los valores de un elemento de metadatos.
Cambia	Modificación del valor o estado de un elemento de metadatos o el contenido de un documento (incluye adiciones).
Cierra	Declara finalizada o terminada una agregación o actuación, cuando ya no puede contener más documentos o datos, o el valor no puede aplicarse a documentos actuales.
Contribuye a	Realización de una aportación al contenido del documento.
Convierte	Cambio del documento digital de un formato a otro.
Copia	Acto o proceso de duplicar un objeto, a partir de un proceso de reproducción
Crea	Responsabilidad de redactar el contenido del documento.
Descarga	Proceso de copiar datos de su localización de almacenamiento a un dispositivo local (o interno o externo a la organización).
Descifra	Proceso de volver a convertir datos cifrados a su forma original para que puedan comprenderse.
Destrucción segura del soporte	Proceso de destruir físicamente el contenido de una entidad documento.
Borrado nivel 0	Pendiente de definición

Acción de gestión de documentos	Descripción
Borrado seguro de nivel-1	Pendiente de definición
Borrado seguro de nivel-2	Pendiente de definición
Cifra	Proceso de aplicar un protocolo de encriptación que representa datos digitales no legibles, excepto para aquellos que poseen la clave para descifrarlos.
Envía	Proceso de distribuir copias de un documento a uno o múltiples receptores.
Finaliza	Momento en que una entidad deja de existir, se cierra, se destruye.
Firma	Acto o proceso de adjuntar, incrustar o vincular un documento con un mecanismo que le da validez, en sus distintas variantes.
Imprime	Proceso de representar un documento sobre papel.
Incorpora	Añade una entidad a un determinado nivel de agregación del que debe formar parte.
Migra	Proceso de transferir documentos de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad y sin conversión ni introducción de datos relevantes.
Reemplaza	Proceso de volver a copiar físicamente un documento a su almacenamiento después de su reutilización o edición por un agente particular.
Revisa	Proceso de examen que implica un chequeo del contenido contra criterios externos establecidos.
Transfiere	Proceso de mover un documento de una localización de almacenamiento a otra, incluida la transferencia fuera de línea.
Visualiza	Proceso de recuperar información en pantalla (no de copiarla ni de descargarla a un almacenamiento local).

Tabla 130. Esquema de acciones de gestión de documentos (extensible).

Apéndice 8. ISO 8601: Representación de fechas y horas

45. Todos los elementos, subelementos y, en su caso, sub-subelementos que requieren información numérica de fecha y hora deben utilizar la norma internacional ISO 8601:2004, que especifica representaciones numéricas de fecha y hora. El formato

general es: [<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. Por ejemplo, *2007-04-03; 2007-04-03T09:31:07*, o *2007-04-03T08:30:08*. Para mayor información, véase <http://www.iso.org>.

Apéndice 9. Lista de esquemas de identificador (extensible)

Nombre y abreviatura del esquema	Descripción
Identificador de Objeto Digital (DOI)	Un sistema, desarrollado por la International DOI Foundation, para identificar e intercambiar propiedad intelectual en un entorno digital. (Dublin Core Metadata Glossary).
Localizador Persistente Uniforme de Recurso (PURL)	Una aproximación al problema de la permanencia de las URLs propuesto por OCLC, un PURL es un alias público para un documento. Un PURL permanece estable, aunque la URL original del documento cambie a medida que se gestiona (por ejemplo, se mueve) a lo largo del tiempo. Un PURL es una forma de URN. (Adaptado de Dublin Core Metadata Glossary).
[Nombre] ID Sys	Un identificador asignado automáticamente a una entidad por un sistema, una aplicación, una base de datos, etc. Los departamentos pueden decidir nombrar (o proporcionar un enlace a la información acerca de) el sistema que asigna el ID.
Identificador Uniforme de Recurso (URI)	La sintaxis para todos los nombres o direcciones que se refieren a recursos en la World Wide Web. (Dublin Core Metadata Glossary).
Localizador Uniforme de Recurso	Una técnica para indicar el nombre y la localización de recursos en Internet. La URL especifica el nombre y tipo del recurso, así como el ordenador, dispositivo y directorio donde puede encontrarse. (Dublin Core Metadata Glossary).
Número Uniforme de Recurso	Un tipo de URI (nombre y dirección en Internet) que asegura hasta cierto punto la persistencia más allá de la normalmente asociada con un dominio o nombre de servidor en Internet. (Dublin Core Metadata Glossary).

Tabla 131. Lista de esquemas de identificador (extensible).

Apéndice 10. Esquema de roles de relación

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

Tabla 132. Esquema de roles de relación.

Apéndice 11. Datos personales

Nivel	Descripción
SD	Sin Datos personales
DP	Datos Personales El Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas incluye en su Artículo 4.1) lo que se entiende por datos personales. En el caso de que se traten datos personales se deberá tener en cuenta el nivel de riesgo para los derechos y libertados determinado en el tratamiento y deberá alinearse con las categorías de seguridad del Esquema Nacional de Seguridad indicados en el Apéndice 13: Básica, Media y Alta.
CE	Categorías especiales de datos Las categorías especiales de datos personales son las indicadas en el Artículo 9 del Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
NP	Datos de naturaleza penal Estos datos deberán tratarse según lo indicado en el Artículo 10 de la LOPDGDD.

Tabla 133. Clasificación de sensibilidad de la LOPDGDD.

Apéndice 12. Niveles de seguridad según el ENS

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

Tabla 134. Niveles de seguridad según el ENS.

Apéndice 13. Categorías de seguridad los sistemas según el ENS

Nivel	Descripción
Básica	Un sistema de información será de categoría BÁSICA si alguna de sus dimensiones de seguridad alcanza el nivel BAJO, y ninguna alcanza un nivel superior.
Media	Un sistema de información será de categoría MEDIA si alguna de sus dimensiones de seguridad alcanza el nivel MEDIO, y ninguna alcanza un nivel superior.
Alta	Un sistema de información será de categoría ALTA si alguna de sus dimensiones de seguridad alcanza el nivel ALTO.

Tabla 135. Categorías de seguridad de los sistemas según el ENS.

Apéndice 14. Esquema de categorías de advertencias de seguridad

ID Categoría advertencia	Categoría de advertencia	Comentario
A	Palabra clave	Palabra que identifica un conjunto de requisitos de protección adicionales a los correspondientes a la clasificación de seguridad de la información. Por ejemplo, que es necesario recibir un curso específico para el manejo de la información. Las palabras clave se eligen sin relación obvia con la información manejada.
B	Palabra clave para la fuente	Palabra o secuencia de letras utilizada para identificar la fuente de la información sin revelar su verdadera identidad a aquellos que no necesitan conocerla.
C	Sólo persona autorizada	Solo las personas autorizadas pueden acceder a la información. Además de las acreditaciones adecuadas para el nivel de seguridad de la información, se necesita una autorización de acceso, normalmente basado en la necesidad de conocer.
D	Sólo acceso gubernamental	Acceso restringido a miembros del gobierno.
E	Publicidad	Código que indica a quien y a quien no se puede enviar la información.
F	Advertencia de tratamiento especial	Proporciona instrucciones especiales para el manejo de la información marcada.

Tabla 136. Esquema de categorías de advertencias de seguridad.

Apéndice 15. Esquema del código de la causa de limitación

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

Código	Causa específica de la limitación(*)
A	La seguridad nacional
B	La defensa
C	Las relaciones exteriores
D	La seguridad pública
E	La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios
F	La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva
G	Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control
H	Los intereses económicos y comerciales
I	La política económica y monetaria
J	El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial
K	La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión
L	La protección del medio ambiente
M	Otros (Disposición Adicional 1ª.2 Ley 19/2013, de 9 de diciembre)
N	La protección de datos personales

(*) Basado en el artículo 14.1 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública y buen gobierno.

Tabla 137. Esquema del código de la causa de limitación.

Apéndice 16. Esquema de tipos de contacto (extensible)

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

Tabla 138. Esquema de tipos de contacto (extensible).

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

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

Apéndice 18. Esquema de tipos de dictamen.

Esquema de valores para el subelemento eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen.

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

Tabla 139. Esquema de clases de tipos de dictamen.

Apéndice 19. Esquema de unidades digitales (extensible)

Código	Nombre	Descripción
B	Bytes	Una unidad de datos que tiene una longitud de ocho dígitos binarios usualmente utilizada para representar un solo carácter.
KB	Kilobytes	1.024 bytes
MB	Megabytes	1.024 kilobytes
GB	Gigabytes	1.024 megabytes
TB	Terabytes	1.024 gigabytes
PB	Petabytes	1.024 terabytes
EB	Exabytes	1.024 petabytes
ZB	Zettabytes	1.024 exabytes
YB	Yottabytes	1.024 zettabytes

Tabla 140. Esquema de unidades digitales.

Apéndice 20. Esquema de Prioridad (extensible)

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

Tabla 141. Esquema de prioridad.

Apéndice 21. Esquema de tipo documental

Valores extraídos de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico y ampliados con tipos específicos del ámbito parlamentario. Los tipos documentales no recogidos en la NTI de documento electrónico solo podrán utilizarse en intercambios electrónicos cuando exista un acuerdo documentado entre las partes.

Grupo	Código	Tipo Documental	Descripción
Tipos documentales definidos en la NTI de Documento electrónico			
Documentos de decisión	TD01	Resolución	Documento que recoge las decisiones del órgano competente que resuelven las cuestiones planteadas y pone fin al procedimiento.
			Documento que refleja una decisión dictada por árbitros de derecho o de equidad a los que fue sometido un asunto y que pone fin al procedimiento arbitral (laudo).
			Documento relativo a una disposición general de carácter reglamentario, prescripciones normativas o conjunto ordenado de normas o preceptos dictados por el poder ejecutivo (decreto, orden, etc.).
			Documento que constata el nombramiento o cese de un cargo o función determinada.
	TD02	Acuerdo	Documento que recoge las decisiones adoptadas por los órganos competentes sobre la iniciación y tramitación de un procedimiento con carácter previo a su resolución.

Grupo	Código	Tipo Documental	Descripción
Tipos documentales definidos en la NTI de Documento electrónico			
Documentos de decisión	TD03	Contrato	Acuerdo entre varias partes, en el que se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones recogida en el mismo. Se incluyen igualmente en esta categoría garantías, pliegos de cláusulas, plicas, ofertas económicas, contratos de trabajo y pólizas.
			Concierto o tratado entre dos o más partes que se comprometen a cumplir lo estipulado. Se incluyen acuerdos de colaboración entre instituciones y pactos.
	TD05	Declaración	Documento utilizado para recoger la postura de una institución en relación con un determinado asunto de interés público (Declaración institucional)
			Documento en el que la administración reconoce a una persona física o jurídica una cierta condición que conlleva una serie de derechos y deberes.
			Declaración de lesividad. Resolución por la que un órgano administrativo declara lesivo para el orden público un acto dictado a favor de un interesado

Grupo	Código	Tipo Documental	Descripción
Tipos documentales definidos en la NTI de Documento electrónico			
Documentos de transmisión	TD06	Comunicación	Documento administrativo utilizado para poner en conocimiento de los interesados hechos o circunstancias de un proceso administrativo que no suponen una decisión del órgano competente.
			En general, cualquier documento por el que un órgano, administración o institución cumple la obligación de informar a otra de un determinado hecho o circunstancia, por ejemplo: cartas, circulares de contenido general dirigido a un grupo indeterminado de destinatarios, convocatorias para solicitar la presencia de alguien en un lugar, hora y fecha determinada, oficios para comunicar información oficial a otras administraciones y organismos (oficio interno) o ciudadanos (oficio externo).
	TD07	Notificación	Documento a través del cual el órgano competente comunica a los interesados una resolución o acto administrativo que puede afectar a sus derechos e intereses.
	TD08	Publicación	Documento publicado en un diario oficial, tablón de anuncios u otros medios de comunicación con el fin de difundir un acto administrativo.
	TD09	Acuse de recibo	Documento que acredita ante la administración la recepción o acceso por el interesado o su representante al contenido de una notificación, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma.
			Documento con el que la administración reconoce la presentación por parte de un ciudadano de un escrito, solicitud o comunicación y otros documentos accesorios a estos.

Grupo	Código	Tipo Documental	Descripción
Tipos documentales definidos en la NTI de Documento electrónico			
Documentos de constancia	TD10	Acta	Documento en el que se recogen determinados hechos, acuerdos o manifestaciones para dejar constancia de los mismos (por ejemplo: acta de comparecencia, acta de inspección, acta de recepción/entrega y acta de liquidación).
	TD11	Certificado.	Documento con el que la administración da fe de circunstancias o hechos de los que tiene constancia, normalmente a petición de un tercero que pretende surta efecto en un proceso administrativo o en el ámbito de sus relaciones privadas.
	TD12	Diligencia	Documento con el que se acredita la realización de trámites o actuaciones en el desarrollo de un proceso administrativo o de otro tipo.
Documentos de juicio	TD13	Informe	Documento que contiene una exposición ordenada y completa sobre un tema determinado (por ejemplo: dictámenes, estudios, hojas de valoración...).
Documentos del ciudadano	TD14	Solicitud	Documento que contiene una o varias peticiones de un ciudadano dirigidas a promover la acción del órgano administrativo al que se dirige.
	TD15	Denuncia	Documento por el que cualquier ciudadano pone en conocimiento de un órgano administrativo la existencia de un determinado hecho que pudiera justificar la iniciación de un procedimiento administrativo.

Grupo	Código	Tipo Documental	Descripción
Tipos documentales definidos en la NTI de Documento electrónico			
Documentos del ciudadano	TD16	Alegación	Documento por el que el interesado en un procedimiento administrativo aporta a los órganos responsables datos o valoraciones, de carácter fáctico o jurídico, para su consideración.
	TD17	Recursos	Documento presentado por un particular para solicitar de la Administración la revisión o revocación de una resolución administrativa o de un acto de trámite.
	TD18	Comunicación del ciudadano	Documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos o cualquier otro dato relevante para el inicio de una actividad o el ejercicio de un derecho.
	TD19	Factura	Cuenta en que se detallan con su precio los artículos vendidos o los servicios realizados y que se entrega al cliente para exigir su pago.
	TD20	Otros incautados	Documentos incautados por una autoridad administrativa debido a su relación con una infracción administrativa.
Otros documentos	TD99	Otros	Otros documentos.

Grupo	Código	Tipo Documental	Descripción
Tipos documentales para el ámbito parlamentario			
Documentos de decisión	TD51	Ley	Norma jurídica emanada de los órganos competentes del Estado.
	TD52	Moción	Resolución de carácter no legislativo. Instrumento parlamentario a través del cual la Cámara una vez debatida una interpelación puede instar al Gobierno a la adopción de alguna decisión política con carácter urgente.
	TD53	Instrucción	Documento que establecen pautas o criterios de actuación por la que han de regirse los órganos y las unidades dependientes del órgano que las dicta.
Documentos de transmisión	TD54	Convocatoria	Documento utilizado para convocar a los asistentes a una reunión que incluye el orden del día junto con otros datos y documentos de interés.
	TD55	Orden del día	Relación de asuntos a tratar en una reunión.
Documentos de constancia	TD56	Informe de Ponencia	Documento que recoge el desarrollo y conclusiones de una ponencia respecto a la incorporación de enmiendas a un proyecto de ley u otro asunto que se le haya encomendado por la comisión de la que forme parte.
	TD57	Dictamen de Comisión	Documento que recoge las conclusiones de una Comisión para su presentación en el pleno de la cámara.

Grupo	Código	Tipo Documental	Descripción
Tipos documentales definidos en la NTI de Documento electrónico			
Documentos de grupos parlamentarios, diputados y ejecutivo	TD58	Iniciativa legislativa institucional	Documentación presentada al ejecutivo, los parlamentos o los propios parlamentarios a la asamblea legislativa que incluye la propuesta de texto legal junto con los análisis e informes que resulten preceptivos.
	TD59	Pregunta	Documento por el que un diputado presenta ante la mesa de la Cámara una pregunta sobre la actividad del Ejecutivo o la administración referente a cuestiones concretas y determinadas, o que no tengan una destacada importancia política.
	TD60	Interpelación	Documento por el que un diputado presenta ante la mesa de la Cámara una pregunta sobre la actividad del Ejecutivo o la administración referente a cuestiones generales o con una destacada importancia política.
	TD61	Respuesta	Documento que recoge la respuesta del Ejecutivo a una pregunta o interpelación parlamentaria.
	TD62	Proposición no de ley	Propuesta de resolución por parte de la Cámara que no está vinculada a una iniciativa previa.
	TD63	Enmienda	Expresión concreta y por escrito de la oposición de un sujeto parlamentario, sea parlamentario individual o Grupo Parlamentario, a un texto de debate y aprobación en sede parlamentaria, ya se trate de una iniciativa legislativa enmienda a un proyecto o proposición de ley u otro tipo de acto parlamentario. por ejemplo, enmienda a una proposición no de ley.

Grupo	Código	Tipo Documental	Descripción
Tipos documentales definidos en la NTI de Documento electrónico			
Documentos de grupos parlamentarios, diputados y ejecutivo	TD64	Propuesta de resolución	Actos que pretenden la adopción de un acuerdo no legislativo por la Cámara, mediante el cual esta manifiesta su posición sobre un tema o cuestión determinada, o se dirige al Gobierno instándole a actuar en una dirección concreta.
	TD65	Comparecencia	Documento que recoge la intervención de una autoridad o particular ante el pleno o una comisión de la cámara legislativa.
	TD66	Solicitud de información	Solicitud de información o documentación al ejecutivo, servicios de la Cámara y otras entidades en el marco de lo indicado en los respectivos reglamentos parlamentarios para el cumplimiento efectivo de las funciones de orientación y control de diputados, grupos parlamentarios, comisiones o las propias.
	TD67	Escrito	En la actuación parlamentaria, escrito de carácter general, no tipificable como iniciativa parlamentaria. Documento de carácter general a través del cual un interesado presenta una solicitud o comunicación ante el órgano administrativo competente.
Documentos de ciudadanos y entidades	TD68	Iniciativa legislativa popular	Documentación presentada por los ciudadanos en ejercicio del derecho de iniciativa legislativa.
	TD69	Petición	Solicitudes específicamente presentadas en ejercicio del derecho de petición.

Código	Tipo Documental
TD01	Resolución.
TD02	Acuerdo.
TD03	Contrato.
TD04	Convenio.
TD05	Declaración.
TD06	Comunicación.
TD07	Notificación.
TD08	Publicación.
TD08-01	Publicación oficial.
TD09	Acuse de recibo.
TD10	Acta.
TD11	Certificado.
TD12	Diligencia.
TD13	Informe.
TD14	Solicitud.
TD15	Denuncia.
TD16	Alegación.
TD17	Recursos.
TD18	Comunicación ciudadano.
TD18-01	Autoliquidación.
TD19	Factura.
TD20	Otros incautados.
TD20-01	Documento Nacional de Identidad (DNI).
TD20-02	Número de Identidad de Extranjero (NIE).
TD51	Ley.

Código	Tipo Documental
TD52	Moción.
TD53	Instrucción.
TD54	Convocatoria.
TD55	Orden del día.
TD56	Informe de Ponencia.
TD57	Dictamen de Comisión.
TD58	Iniciativa legislativa.
TD59	Pregunta.
TD60	Interpretación.
TD61	Respuesta.
TD62	Proposición no de ley.
TD63	Enmienda.
TD64	Propuesta de resolución.
TD65	Comparecencia.
TD66	Solicitud de información.
TD67	Escrito.
TD68	Iniciativa legislativa popular.
TD69	Petición.
TD99	Otros.

Tabla 142. Esquema de tipo documental.

Apéndice 22. Compatibilidad con PREMIS

48. PREMIS se refiere a “unidades semánticas” donde este esquema (e-EMGDE) se refiere a “elementos de metadatos”. Sin embargo, significan lo mismo, esto es, las características de los objetos digitales que tienen que ser descritas para asegurar que los objetos siguen siendo accesibles y utilizables a lo largo del tiempo.
49. En PREMIS, a todas las unidades semánticas por encima del nivel inferior de la jerarquía se hace referencia como “Contenedores”. e-EMGDE sólo tiene tres niveles de jerarquía -elementos, subelementos y sub-subelementos-, aunque esto es extensible. PREMIS tiene jerarquías de contenedores y unidades semánticas que pueden llegar a cuatro niveles de profundidad.
50. En la siguiente concordancia, sólo se muestran las unidades semánticas de PREMIS y su número de referencia. Se establece la concordancia tanto para los tipos de entidad como para los niveles de elementos pertinentes.
51. Puesto que PREMIS es más amplio que e-EMGDE y tiene una orientación diferente, se propone un modelo de extensibilidad para la conservación de documentos, a efectos no prescriptivos, sino puramente informativos.
52. La siguiente tabla de concordancias es aproximativa y tiene valor informativo. Debe tenerse en cuenta que la orientación de e-EMGDE y de PREMIS son diferentes, el primero orientado hacia la gestión de documentos y la segunda orientada hacia la conservación.

Esta tabla se ha elaborado según la equivalencia incluida en la norma fuente AGRkMS. Siendo actualizada a la versión PREMIS 3.0, de noviembre de 2015.

PREMS			e-EMGDE			
Entidad	N°	Unidad semántica	Entidad	Elemento	Subelemento	Sub-subelementos
OBJETO	1.1	objectIdentifier	DOCUMENTO	eEMGDE2-Identificador		
	1.1.1	objectIdentifierType		eEMGDE2-Identificador	eEMGDE2.2-Eschema de identificador	
	1.1.2	objectIdentifierValue		eEMGDE2-Identificador	eEMGDE2.1-Secuencia del identificador	
	1.2	objectCategory		eEMGDE1-Categoría		
	1.3	preservationLevel		eEMGDE13.2.- Dictamen		
	1.3.1	preservationLevelType		eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen		
	1.3.2	preservationLevelValue				
	1.3.3	preservationLevelRole				
	1.3.4	preservationLevelRationale		eEMGDE13.2.2-Acción dictaminada		
	1.3.5	preservationLevelDateAssigned				
	1.4	significantProperties				
	1.4.1	significantPropertiesType				
	1.4.2	significantPropertiesValue				
	1.4.3	significantPropertiesExtension				
	1.5	objectCharacteristics				
	1.5.1	compositionLevel				

PREMS			e-EMGDE			
Entidad	Nº	Unidad semántica	Entidad	Elemento	Subelemento	Sub-subelementos
OBJETO	1.5.2	fixity	DOCUMENTO	eEMGDE16-Verificación de integridad		
	1.5.2.1	messageDigestAlgorithm		eEMGDE16-Verificación de integridad	eEMGDE16.1-Algoritmo	
	1.5.2.2	messageDigest		eEMGDE16-Verificación de integridad	eEMGDE16.2-Valor	
	1.5.2.3	messageDigestOriginator				
	1.5.3	size		eEMGDE14-Características técnicas	eEMGDE14.4-Tamaño	eEMGDE14.4-Tamaño lógico
	1.5.4	format		eEMGDE14-Características técnicas		
	1.5.4.1	formatDesignation		eEMGDE14-Características técnicas		
	1.5.4.1.1	formatName		eEMGDE14-Características técnicas	eEMGDE14.1.1-Nombre de formato	
	1.5.4.1.2	formatVersion		eEMGDE14-Características técnicas	eEMGDE14.2-Versión de formato	
	1.5.4.2	formatRegistry				
	1.5.4.2.1	formatRegistryName				
	1.5.4.2.2	formatRegistryKey				
	1.5.4.2.3	formatRegistryRole				
	1.5.4.3	formatNote				

PREMS			e-EMGDE			
Entidad	Nº	Unidad semántica	Entidad	Elemento	Subelemento	Sub-subelementos
OBJETO	1.5.5	creatingApplication	DOCUMENTO			
	1.5.5.1	creatingApplicationName				
	1.5.5.2	creatingApplicationVersion				
	1.5.5.3	dateCreatedByApplication				
	1.5.5.4	creatingApplicationExtension				
	1.5.6	inhibitors				
	1.5.6.1	inhibitorType				
	1.5.6.2	inhibitorTarget				
	1.5.6.3	inhibitorKey				
	1.5.7	objectCharacteristicsExtension				
	1.6	originalName		eEMGDE3- Nombre	eEMGDE3.1- Nombre natural	
	1.7	storage		eEMGDE15- Ubicación		
	1.7.1	contentLocation		eEMGDE15- Ubicación		
	1.7.1.1	contentLocationType		eEMGDE15- Ubicación		
	1.7.1.2	contentLocationValue		eEMGDE15- Ubicación	eEM- GDE15.2-Lo- calización	
	1.7.2	storageMedium		eEMGDE15- Ubicación	eEM- GDE15.1-So- porte	
	1.8	signatureInformation		eEMGDE17- Firma		
	1.8.1	signature		eEMGDE17- Firma		

PREMS			e-EMGDE			
Entidad	Nº	Unidad semántica	Entidad	Elemento	Subelemento	Sub-subelementos
OBJETO	1.8.1.1	signatureEncoding	DOCUMENTO			
	1.8.1.2	signer		eEMGDE17-Firma	eEMGDE17.5-Firmante	
	1.8.1.3	signatureMethod		eEMGDE17-Firma	eEMGDE17.1.1-Formato de firma	
	1.8.1.4	signatureValue		eEMGDE17-Firma	eEMGDE17.3-Valor del CSV	
	1.8.1.5	signatureValidationRules		eEMGDE17-Firma	eEMGDE17.1.2-Perfil de firma	
	1.8.1.6	signatureProperties				
	1.8.1.7	keyInformation				
	1.8.2	signatureInformationExtension				
	1.9	environmentFunction				
	1.9.1	environmentFunctionType				
	1.9.2	environmentFunctionLevel				
	1.10	environmentDesignation				
	1.10.1	environmentName				
	1.10.2	environmentVersion				
	1.10.3	environmentOrigin				
	1.10.4	environmentDesignationNote				
	1.10.5	environmentDesignationExtension				
	1.11	environmentRegistry				
	1.11.1	environmentRegistryName				

PREMS			e-EMGDE			
Entidad	Nº	Unidad semántica	Entidad	Elemento	Subelemento	Sub-subelementos
OBJETO	1.11.2	environmentRegistryKey	DOCUMENTO			
	1.11.3	environmentRegistryRole				
	1.12	environmentExtension				
	1.13	relationship		eEMGDE6-Entidad relacionada		
	1.13.1	relationshipType		eEMGDE6-Entidad relacionada	Rol de la relación	
	1.13.2	relationshipSubType				
	1.13.3	relatedObjectIdentifier		eEMGDE6-Entidad relacionada		
	1.13.3.1	relatedObjectIdentifierType		eEMGDE6-Entidad relacionada	eEMGDE6.2-Eschema de Id de entidad relacionada	
	1.13.3.2	relatedObjectIdentifierValue		eEMGDE6-Entidad relacionada	eEMGDE6.1-Id de entidad relacionada	
	1.13.3.3	relatedObjectSequence				
	1.13.4	relatedEventIdentifier				
	1.13.4.1	relatedEventIdentifierType				
	1.13.4.2	relatedEventIdentifierValue				
	1.13.4.3	relatedEventSequence				
	1.13.5	relatedEnvironmentPurpose				
	1.13.6	relatedEnvironmentCharacteristic				

PREMS			e-EMGDE			
Entidad	Nº	Unidad semántica	Entidad	Elemento	Subelemento	Sub-subelementos
OBJETO	1.14	linkingEventIdentifier	DOCUMENTO			
	1.14.1	linkingIntellectualEntityIdentifierType				
	1.14.2	linkingIntellectualEntityIdentifierValue				
	1.15	linkingRightsStatementIdentifier		eEMGDE9-Derechos de acceso, uso y reutilización		
	1.15.1	linkingRightsStatementIdentifierType				
	1.15.2	linkingRightsStatementIdentifierValue		eEMGDE9-Derechos de acceso, uso y reutilización	eEMGDE9-Tipo de acceso	
EVENTO	2.1	eventIdentifier	RELACIÓN	eEMGDE2-Identificador		
	2.1.1	eventIdentifierType		eEMGDE2-Identificador	eEMGDE2.2-Eschema de identificador	
	2.1.2	eventIdentifierValue		eEMGDE2-Identificador	eEMGDE2.1-Secuencia del identificador	
	2.2	eventType		eEMGDE1-Categoría		
	2.3	eventDateTime		eEMGDE4-Fechas	eEMGDE4.1-Fecha de inicio	
					eEMGDE4.2-Fecha de fin	
	2.4	eventDetailInformation		eEMGDE5-Descripción		
	2.4.1	eventDetail				
	2.4.2	eventDetailExtension				

PREMS			e-EMGDE			
Entidad	Nº	Unidad semántica	Entidad	Elemento	Subelemento	Sub-subelementos
EVENTO	2.5	eventOutcomeInformation	RELACIÓN			
	2.5.1	eventOutcome				
	2.5.2	eventOutcomeDetail		eEMGDE21-Trazabilidad		
	2.5.2.1	eventOutcomeDetailNote		eEMGDE21-Trazabilidad	eEMGDE21.6-Historia del cambio	eEMGDE21.6.2-Valor anterior
	2.5.2.2	eventOutcomeDetailExtension				
	2.6	linkingAgentIdentifier		eEMGDE6-Entidad relacionada		
	2.6.1	linkingAgentIdentifierType				
	2.6.2	linkingAgentIdentifierValue		eEMGDE6-Entidad relacionada	eEMGDE6.1-ID de entidad relacionada	
	2.6.3	linkingAgentIdentifierRole		eEMGDE6-Entidad relacionada	eEMGDE6.3-Rol de la relación	
	2.7	linkingObjectIdentifier				
	2.7.1	linkingObjectIdentifierType				
	2.7.2	linkingObjectIdentifierValue				
	2.7.3	linkingObjectIdentifierRole				
AGENTE	3.1	agentIdentifier	AGENTE	eEMGDE2-Identificador		
	3.1.1	agentIdentifierType		eEMGDE2-Identificador	eEMGDE2.2-Esquema de identificador	
	3.1.2	agentIdentifierValue		eEMGDE2-Identificador	eEMGDE2.1-Secuencia del identificador	
	3.2	agentName		eEMGDE3-Nombre	eEMGDE3.1-Nombre natural	

PREMS			e-EMGDE			
Entidad	Nº	Unidad semántica	Entidad	Elemento	Subelemento	Sub-subelementos
AGENTE	3.3	agentType	AGENTE	eEMGDE1-Categoría		
	3.4	agentVersion				
	3.5	agentNote				
	3.6	agentExtension				
	3.7	agentExtension				
	3.7.1	linkingEventIdentifierType				
	3.7.2	linkingEventIdentifierValue				
	3.8	linkingRightsStatementIdentifier				
	3.8.1	linkingRightsStatementIdentifierType				
	3.8.2	linkingRightsStatementIdentifierValue				
	3.9	linkingEnvironmentIdentifier				
	3.9.1	linkingEnvironmentIdentifierType				
	3.9.2	linkingEnvironmentIdentifierValue				
	3.9.3	linkingEnvironmentRole				
DERECHOS	4.1	rightsStatement	DOCUMENTO	eEMGDE9-Derechos de acceso, uso y reutilización		
	4.1.1	rightsStatementIdentifier				

PREMS			e-EMGDE			
Entidad	Nº	Unidad semántica	Entidad	Elemento	Subelemento	Sub-subelementos
DERECHOS	4.1.1.1	rightsStatementIdentifierType	DOCUMENTO			
	4.1.1.2	rightsStatementIdentifierValue				
	4.1.2	rightsBasis		eEMGDE9-Derechos de acceso, uso y reutilización	eEMGDE9.1-Tipo de acceso	
	4.1.3	copyrightInformation				
	4.1.3.1	copyrightStatus				
	4.1.3.2	copyrightJurisdiction				
	4.1.3.3	copyrightStatusDeterminationDate				
	4.1.3.4	copyrightNote		eEMGDE9-Derechos de acceso, uso y reutilización	eEMGDE9.3-Causa legal	
	4.1.3.5	copyrightDocumentationIdentifier				
	4.1.3.5.1	copyrightDocumentationIdentifierType				
	4.1.3.5.2	copyrightDocumentationIdentifierValue				
	4.1.3.5.3	copyrightDocumentationRole				
	4.1.3.6	copyrightApplicableDates				
	4.1.3.6.1	startDate				
	4.1.3.6.2	endDate				
	4.1.4	licenseInformation				
	4.1.4.1	licenseDocumentationIdentifier				
	4.1.4.1.1	licenseIdentifierType				
	4.1.4.1.2	licenseIdentifierValue				
	4.1.4.1.3	licenseDocumentationRole				
	4.1.4.2	licenseTerms		eEMGDE9-Derechos de acceso, uso y reutilización		

PREMS			e-EMGDE			
Entidad	Nº	Unidad semántica	Entidad	Elemento	Subelemento	Sub-subelementos
DERECHOS	4.1.4.3	licenseNote	DOCUMENTO			
	4.1.4.4	licenseApplicableDates				
	4.1.4.4.1	startDate				
	4.1.4.4.2	endDate				
	4.1.5	statuteInformation	REGULACIÓN			
	4.1.5.1	statuteJurisdiction				
	4.1.5.2	statuteCitation				
	4.1.5.3	statuteInformationDeterminationDate				
	4.1.5.4	statuteNote				
	4.1.5.5	statuteDocumentationIdentifier		eEMGDE2-Identificador		
	4.1.5.5.1	statuteDocumentationIdentifierType		eEMGDE2-Identificador	eEMGDE2.2-Eschema del identificador	
	4.1.5.5.2	statuteDocumentationIdentifier-Value		eEMGDE2-Identificador	eEMGDE2.1-Secuencia del identificador	
	4.1.5.5.3	statuteDocumentationRole				
	4.1.5.6	statuteApplicableDates				
	4.1.5.6.1	startDate				
	4.1.5.6.2	endDate		eEMGDE9-Derechos de acceso, uso y reutilización	eEMGDE9.5-Plazo de acceso	
	4.1.6	otherRightsInformation	AGENTE			
	4.1.6.1	otherRightsDocumentationIdentifier				

PREMS			e-EMGDE			
Entidad	Nº	Unidad semántica	Entidad	Elemento	Subelemento	Sub-subelementos
DERECHOS	4.1.6.1.1	otherRightsDocumentationIdentifierType	AGENTE			
	4.1.6.1.2	otherRightsDocumentationIdentifierValue				
	4.1.6.1.3	otherRightsDocumentationRole				
	4.1.6.2	otherRightsBasis				
	4.1.6.3	otherRightsApplicableDates				
	4.1.6.3.1	startDate				
	4.1.6.3.2	endDate				
	4.1.6.4	otherRightsNote				
	4.1.7	rightsGranted				
	4.1.7.1	act				
	4.1.7.2	restriction				
	4.1.7.3	termOfGrant				
	4.1.7.3.1	startDate				
	4.1.7.3.2	endDate				
	4.1.7.4	termOfRestriction				
	4.1.7.4.1	startDate				
	4.1.7.4.2	endDate				
	4.1.7.5	rightsGrantedNote				
	4.1.8	linkingObjectIdentifier				
	4.1.8.1	linkingObjectIdentifierType				
	4.1.8.2	linkingObjectIdentifierValue				
	4.1.8.3	linkingObjectRole				
	4.1.9	linkingAgentIdentifier				
	4.1.9.1	linkingAgentIdentifierType				
	4.1.9.2	linkingAgentIdentifierValue				
	4.1.9.3	linkingAgentRole				
	4.2	rightsExtension				

Tabla 143. Tabla de concordancias PREMIS y e-EMGDE.

Apéndice 23. Concordancias entre e-EMGDE y AGRkMS

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

e-EMGDE	AGRkMS
EEMGDE0 - TIPO DE ENTIDAD	0 ENTITY TYPE
EEMGDE1 - CATEGORIA	1 CATEGORY
EEMGDE2 - IDENTIFICADOR	2 IDENTIFIER
<u>eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador</u>	2.1 IdentifierString
<u>eEMGDE2.2 - Esquema de identificador</u>	2.2 Identifier Scheme
EEMGDE3 - NOMBRE	3 NAME
eEMGDE3.1 - Nombre natural	3.1 NameWords
eEMGDE3.2 - Nombre del fichero	3.2 Name Scheme
EEMGDE4 - FECHAS	4 DATE RANGE
eEMGDE4.1 - Fecha inicio	4.1 Start Date
eEMGDE4.2 - Fecha fin	4.2 End Date
EEMGDE5 - DESCRIPCION	5 DESCRIPTION
EEMGDE6 - ENTIDAD RELACIONADA	6 RELATED ENTITY
eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada	6.1 Assigned Entity ID
eEMGDE6.2 - Esquema de ID de entidad relacionada	6.2 Assigned Entity ID Scheme
eEMGDE6.3 - Rol de la relación	6.3 Relationship Role
EEMGDE7 - ÁMBITO	8 JURISDICTION

e-EMGDE	AGRkMS
EEMGDE8 - SEGURIDAD	
eEMGDE8.1 - Datos personales	
eEMGDE8.2 - Categoría ENS	
eEMGDE8.3 - Nivel de seguridad dimensión de confi-	9 SECURITY CLASSIFI-
dencialidad	CATION
	10 SECURITY CAVEAT
	10.1 Caveat Text
	10.2 CaveatCategory
	11 PERMISSIONS
	11.1 Permission Text
	11.2 PermissionType
EEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y RE- UTILIZACIÓN	12 RIGHTS
eEMGDE9.1 - Tipo de acceso	12.2 Rights Type
	12.3 Rights Status
eEMGDE9.2 - Código de la causa de limitación	
eEMGDE9.3 - Causa legal/normativa de limitación	12.1 Rights Statement
eEMGDE9.4 - Condiciones de reutilización	
<u>eEMGDE9.5 - Plazo de acceso</u>	
EEMGDE10 - CONTACTO	13 CONTACT
eEMGDE10.1 - Tipo de contacto	13.2 ContactType
eEMGDE10.2 - Datos de contacto	13.1 ContactDetails
eEMGDE10.3 - Puesto	14 POSITION
EEMGDE11 - IDIOMA	15 LANGUAGE

e-EMGDE	AGRkMS
EEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO	17 KEYWORD
eEMGDE12.1 - Término punto de acceso	17.1 KeywordTerm
eEMGDE12.2 - ID de punto de acceso	17.2 Keyword ID
eEMGDE12.3 - Esquema	17.3 Keyword Scheme
	17.4 Keyword Scheme Type
EEMGDE13 - CALIFICACIÓN	
eEMGDE13.1 - Valoración	
eEMGDE13.1.1 - Valor primario	
eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor	
eEMGDE13.1.1.2 - Plazo	
eEMGDE13.1.2 - Valor secundario	
eEMGDE13.2 - Dictamen	18 DISPOSAL
eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen	18.2 DisposalClass ID
eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada	18.3 Disposal Action
eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada	18.4 Disposal Trigger Date
	18.5 Disposal Action Due
eEMGDE13.2.4 - Enlace al dictamen	
eEMGDE13.3 - Transferencia	
eEMGDE13.3.1 - Fase de archivo	
eEMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia	
eEMGDE13.4 - Documento esencial	
EEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
eEMGDE14.1 - Formato	19 FORMAT
eEMGDE14.1.1 - Nombre del formato	19.1 FormatName
eEMGDE14.1.2 - Extensión del fichero	

e-EMGDE	AGRkMS
eEMGDE14.2 - Versión de formato	19.2 FormatVersion
eEMGDE14.3 - Resolución	
eEMGDE14.4 - Tamaño	20 EXTENT
eEMGDE14.4.1 – Dimensiones físicas	20.1 PhysicalDimensions
eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico	20.2 LogicalSize
eEMGDE14.4.3 - Cantidad	20.3 Quantity
eEMGDE14.4.4 - Unidades	20.4 Units
eEMGDE14.5–Profundidad de color	
EEMGDE15 - UBICACIÓN	
eEMGDE15.1 - Soporte	21 MEDIUM
eEMGDE15.2 - Localización	23 LOCATION
EEMGDE16 - VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD	22 INTEGRITY CHECK
eEMGDE16.1 - Algoritmo	22.1 Hash Function Name
eEMGDE16.2 - Valor	22.2 MessageDigest
eEMGDE16.3 - Canonicalización	
EEMGDE17 - FIRMA	
eEMGDE17.1 - Tipo de firma	
eEMGDE17.1.1 - Formato de firma	
eEMGDE17.1.2 - Perfil de firma	
eEMGDE17.2 - Rol de firma	
eEMGDE17.3 - Valor del CSV	
eEMGDE17.4 - Definición generación CSV	
eEMGDE17.5 - Firmante	
eEMGDE17.5.1 - Nombre y apellidos o razón social	
eEMGDE17.5.2 - Número de identificación de los firmantes	

e-EMGDE	AGRkMS
eEMGDE17.5.3 - En calidad de	
eEMGDE17.5.4 - Nivel de firma	
eEMGDE17.5.5 - Información adicional	
eEMGDE17.6 - Fecha de firma	
EEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL	24 DOCUMENT FORM
EEMGDE19 - PRIORIDAD	25 PRECEDENCE
EEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN	
EEMGDE21 - TRAZABILIDAD	
eEMGDE21.1 - Acción	
eEMGDE21.1.1 - Descripción de la acción	
eEMGDE21.1.2 - Fecha de la acción	
eEMGDE21.1.3 - Objeto de la acción	
eEMGDE21.2 – Motivo reglado	
eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción	
eEMGDE21.4 - Descripción	
eEMGDE21.5 - Modificación de los metadatos	
eEMGDE21.6 - Historia del cambio	7 CHANGE HISTORY
eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento	7.1 PropertyName
eEMGDE21.6.2 – Valor anterior	7.2 Prior Value
EEMGDE22 - CLASIFICACIÓN	
eEMGDE22.1 - Código de clasificación	
eEMGDE22.2 - Denominación de clase	
eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA/Funcional)	

e-EMGDE	AGRkMS
EEMGDE23 - VERSIÓN NTI	
EEMGDE24 - ÓRGANO	
EEMGDE25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO	
EEMGDE26 - IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ORIGEN	
EEMGDE27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE	
EEMGDE28 - INTERESADO	
EEMGDE29 - ASIENTO REGISTRAL	
eEMGDE29.1 - Tipo de asiento registral	
eEMGDE29.2 - Código de la oficina de registro	
eEMGDE29.3 - Fecha del asiento registral	
eEMGDE29.4 - Número de asiento registral	
EEMGDE30 - TESTIGO	
EEMGDE31 - VERSION EEMGDE	

Tabla 144. Correspondencia e-EMGDE con AGRkMS.

6 REFERENCIAS

6.1 Legislación

- i. Código de Administración Electrónica
[Codigo de Administracion Electronica](#)
- ii. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
[BOE-A-2015-10565.pdf](#)
- iii. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
[BOE-A-2015-10566.pdf](#)
- iv. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
[BOE-A-2021-5032.pdf](#)
- v. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
[BOE-A-2022-7191.pdf](#)
- vi. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
[BOE-A-2010-1331.pdf](#)
- vii. Resolución de la Secretaría de Estado para la Función Pública por la que se aprueba la norma técnica de interoperabilidad de política de gestión de documentos electrónicos.
[BOE-A-2012-10048.pdf](#)
- viii. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
[BOE-A-2011-13169](#)
- ix. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
[BOE-A-2011-13170.pdf](#)

- x. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
[BOE-A-2011-13168.pdf](#)
- xi. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
[BOE-A-2011-13172.pdf](#)
- xii. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.
[BOE-A-2011-13171.pdf](#)
- xiii. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
[BOE-A-2018-16673.pdf](#)
- xiv. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
[A04103-04136.pdf](#)

6.2 Estándares y buenas prácticas

- i. AGRkMS - Australian Government Recordkeeping Metadata Standard Version 2.2. National Archives of Australia, June 2015.
<https://www.naa.gov.au/information-management/standards/australian-government-recordkeeping-metadata-standard#:~:text=The Australian Government Recordkeeping Metadata,used in Australian Government agencies.>
- ii. ARMA International. Glossary of Records and Information Management Terms, 3rd ed. Lenexa, KS: ARMA International, 2007.
- iii. ARMA International. The Digital Records Conversion Process: Program Planning, Requirements, Procedures (ANSI/ARMA 16-2007).
- iv. Assistant Secretary of Defense for Networks and Information Integration/Department of Defense Chief Information Officer: DoD

- 5015.02-STD: Electronic Records Management Software Applications Design Criteria Standard: April 25, 2007. Washington D.C.
<http://www.dtic.mil/whs/directives/corres/pdf/501502std.pdf>
- v. Ayre, C., and A. Muir. The Right to Preserve: The Rights Issues of Digital Preservation. DLib Magazine, 10, no.3 (2004).
<http://www.dlib.org/dlib/march04/ayre/03ayre.html>
- vi. Consultative Committee for Space Data Systems. Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS). Washington, D.C.: National Aeronautics and Space Administration, June 2012.
<http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0m2.pdf>
- vii. Cornell University Library/Research Department. Digital Preservation Management: Implementing Short-term Strategies for Long-term Problems. Inter-university Consortium for Political and Social Research (ICPSR), August 2012.
http://dpworkshop.org/dpm-eng/eng_index.html
- viii. Digital Preservation Coalition. Heslington, York, UK.
<http://www.dpconline.org/publications>
- ix. DLM Forum. @ccess and Preservation of Electronic Information: Best Practices and Solutions. Proceedings of the DLM-Forum 2002, Barcelona, 6-8 May 2002. Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities, 2002.
<http://www.dlmforum.eu/index.php/event-downloads/send/5-2002-barcelona-dlm-conference/58-dlm-conference-2002>
- x. EAC (Encoded Archival Context).
<http://eac.staatsbibliothek-berlin.de/>
- xi. EAD (Encoded Archival Description).
<http://www.loc.gov/ead/>
- xii. Eppard, P. B., et al. (US-InterPARES Project Researchers). Findings on the Preservation of Authentic Electronic Records, Final Report. Vancouver, BC: US-InterPARES Project, September 2002.
- xiii. InterPARES Project.
<http://www.interpares.org>

- xiv. ISAAR (CPF) (International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families)
<http://www.mcu.es/archivos/docs/isaar.pdf>
- xv. ISAD (G) (General International Standard Archival Description)
<http://www.mcu.es/archivos/docs/isad.pdf>
- xvi. ISDF (Norma internacional para la descripción de funciones).
http://www.mcu.es/archivos/docs/CE/ISDF_ESP_definitiva.pdf
- xvii. ISDIAH (International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings).
http://www.mcu.es/archivos/docs/CE/ISDIAH_ESP.pdf
- xviii. ISO 14721:2003: Space data and information transfer systems -- Open archival information system -- Reference model. Geneva: International Organization for Standardization, 2003.
- xix. ISO 16175: Principles and functional requirements for records in electronic office environments:
Part 1: Overview and statement of principles.
Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems.
Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems.
- xx. ISO 20652:2006. Producer-Archive Interface Methodology Abstract Standard (PAIMAS).
- xxi. Kansas State Historical Society. Kansas Electronic Records Management Guidelines. Topeka, KS: Kansas State Historical Society August 17, 1999.
<http://www.kshs.org/government/records/electronic/electronicrecordsguidelines.htm>
- xxii. METS (Metadata Encoding and Transmission Standard).
<http://www.loc.gov/standards/mets/>
- xxiii. Ministerio de Cultura. Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística: Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones – Parte 1: Tipos de entidad – Parte 2: Relaciones.
http://www.mcu.es/archivos/docs/NEDA_MCDA_P1_P2_20120618.pdf

- xxiv. Modelo de metadatos Dublin Core Cualificado.
<http://dublincore.org/>
- xxv. MoReq 2010Specification: Model Requirements for the management of electronic records.
<http://www.moreq2.eu/other/moreq2010-announcements>
- xxvi. Pearce-Moses, R. A Glossary of Archival and Records Terminology. Chicago: The Society of American Archivists, 2005.
<http://www.archivists.org/glossary/index.asp>
- xxvii. PREMIS (PREservation Metadata: Implementation Strategies).
<http://www.loc.gov/standards/premis/>
- xxviii. Ragan, C. R., et al. The Sedona Guidelines: Best Practices and Commentary for Managing Information and Records in the Electronic Age. Sedona, AZ: The Sedona Conference, September 2005.
<http://www.arma.org/pdf/articles/SedonaRetGuide200409.pdf>
- xxix. RLG/OCLC Digital Archive Attributes Working Group. Attributes of a Trusted Digital Repository: Meeting the Needs of Research Resources (draft for public comment). Mountain View, CA: The Research Libraries Group, Inc., August 2001.
<https://www.oclc.org/content/dam/research/activities/trustedrep/attributes01.pdf>
- xxx. Rounds, Shawn and Robert Horton. Electronic Records Management Guidelines, version 4. St. Paul, MN: Minnesota Historical Society, State Archives Department, March 2004.
<http://www.mnhs.org/preserve/records/electronicrecords/erguide-linestoc.html>
- xxxi. S-6 Archives New Zealand's Standard for Digitising Non-Electronic Records for Recordkeeping Purposes and Retention of Non-Electronic Records in Electronic Form Only. Wellington: Archives New Zealand, 2007.
- xxxii. UK National Archives. Brown, A. Digital Preservation Guidance Note 2: Selecting Storage Media for Long-Term Preservation. UK: The National Archives, 2008.
<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/selecting-storage-media.pdf>

- xxxiii. UNE-ISO 15489-1:2006. Información y documentación. Gestión de documentos: Parte 1. Generalidades.
- xxxiv. UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos: Parte 2. Directrices
- xxxv. UNE-ISO 23081-1:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
- xxxvi. UNE-ISO 23081-2:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.
- xxxvii. UNE-ISO/TR 15801 IN: Imagen electrónica: Información almacenada electrónicamente: Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad. Madrid: AENOR, 2008.
- xxxviii. UNE-ISO/TR 18492 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos. Madrid: AENOR, 2008.
- xxxix. UNE-ISO/TR 26122 IN: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. Madrid: AENOR, 2008.
- xl. UNE-ISO/TR 18492:2008 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos. Madrid: AENOR, 2008.
- xli. VERS: Forever Digital.
<http://prov.vic.gov.au/government/vers>
- xlii. VERS: Glossary.
- xliii. VERS: The Victorian Electronic Records Strategy (VERS) (PROS 99/007). North Melbourne, VIC: Public Record Office Victoria, July 31, 2003.
<http://prov.vic.gov.au/government/vers>

6.3 Documentos de trabajo y referencias

- i. AGLS Metadata Element Set. Canberra: National Archives of Australia, 2007.
<http://www.naa.gov.au/records-management/publications/AGLS-Element.aspx>

- ii. Appraisal Methodology: Macro-Appraisal and Functional Analysis. Library and Archives Canada, 2001.
<http://www.bac-lac.gc.ca/eng/services/government-information-resources/disposition/records-appraisal-disposition-program/Pages/government-records-appraisal-disposition-program.aspx>
- iii. Archivo electrónico de las Administraciones Públicas (CENATIC).
http://www.cenatic.es/laecsp/page37/files/LAECSP_Archivo.pdf
- iv. Arquitecturas orientadas a servicios para la preservación de objetos digitales.
<http://xml-utils.com/arquitecturas.pdf>
- v. AS 5090-2003: Work process analysis for recordkeeping. Canberra: Standards Australia, 2003.
- vi. Australasian Digital Recordkeeping Initiative.
<http://www.adri.gov.au/>
- vii. Australian Society of Archivists, Committee on Descriptive Standards: Describing Archives in Context: A Guide to Australian Practice. Australian Society of Archivists, 2007.
- viii. Consejo Internacional de Archivos. Comité de Archivos de Gestión en Entorno Electrónico: Documentos electrónicos: manual para archiveros Madrid: Ministerio de Cultura, 2006.
<http://www.mcu.es/archivos/docs/documentosElectronicos.pdf>
- ix. Cook, Terry: Macroappraisal in Theory and Practice: Origins, Characteristics and Implementation in Canada, 1950-2000. En: Archival Science. N. 5 (2005). P. 101-161.
- x. Creating and Managing Digital Content. 2002. Canadian Heritage Information Network.
- xi. Digital Imaging for Archival Preservation and Online Presentation: Best Practices. 2001. Michigan State University.
http://www.historicalvoices.org/papers/image_digitization2.pdf
- xii. Digital Longevity.
<http://www.digitaleduurzaamheid.nl/index.cfm?paginakeuze=286>
- xiii. Digital Preservation and Storage. 2004. Technical Advisory Service for Images.
<http://www.tasi.ac.uk/advice/delivering/digital.html>

- xiv. Digital Preservation Europe (DPE).
- xv. Digital Repository Audit Method: Based on Risk Assessment: DRAMBORA. Draft for Public Testing & Comment. Version 1.0 (draft). Digital Curation Centre (DCC): DigitalPreservationEurope (DPE), 2007.
- xvi. DigitalPreservationEurope, (April 2008), DPE Repository Planning Checklist and Guidance DPED 3.2.
- xvii. DIRKS: A Strategic Approach to Managing Business Information.
<https://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/documents/record-keeping-dirks/DIRKS%20Manual.pdf>
- xviii. Documentos electrónicos: Manual para archiveros. ICA, 2005.
<http://www.mcu.es/archivos/docs/documentosElectronicos.pdf>
- xix. Domea Concept: Organisational Concept 2.0: Document Management and Electronic Archiving in Electronic Courses of Business. Bundesministerium des Innern, 2005.
- xx. Domea Concept: Requirement Catalogue 2.0. Bundesministerium des Innern, 2005.
- xxi. Duranti, Luciana, (ed.): La conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos: hallazgos del Proyecto InterPARES. Cartagena: Ayuntamiento; 3000 Informática, 2005.
- xxii. Duranti, Luciana, Preston, Randy (eds.): International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2: Experiential, Interactive and Dynamic Records.
- xxiii. EAG (Encoded Archival Guide).
<http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/proyecto.htm>
- xxiv. Electronic Document Management in the University of Murcia.
<http://eunis.dk/papers/p45.pdf>
- xxv. Functional Specifications for Electronic Records Management Systems Software: Exposure Draft. National Archives of Australia, 2006.
- xxvi. Glossary of Recordkeeping Terms.
- xxvii. Guía para la aplicación de la Ley 11 en materia de gestión de documentos electrónicos, expediente electrónico y archivo electrónico del Ministerio de la Presidencia.
- xxviii. Guidelines for Implementing the Functional Specifications for Electronic Records Management Systems Software: Exposure Draft. National Archives of Australia, 2006.

- xxix. iARXIU: Servicio de archivo electrónico desarrollado por la Agencia Catalana de Certificación (CATCert).
- xxx. International Records Management Trust: Training in Electronic Records Management / General Editor, Laura Millar. Module 3: Managing the Creation, Use and Disposal of Electronic Records. London: IRMT, 2009.
- xxxi. LIBRARY OF CONGRESS. Preservation Directorate: Digitizing Library Collections for preservation and archiving. A handbook for curators. Washington, DC. (1997).
- xxxii. Llansó, Joaquim (Dir.); Costanilla, Lucía; García, Olivia; Zabalza, Itziar: Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad pública de Navarra.- Pamplona: Servicio de Publicaciones.
<https://www.unavarra.es/archivogeneral/manual-de-normas>
- xxxiii. LUPOVICI, C. & MASANÈS, J.: Metadata for the long term preservation of electronic publications. The Hague, Koninklijke-Bibliothek. NEDLIB report series 2, 2000.
- xxxiv. Manual de documentos administrativos. Editorial Tecnos, S.A., 1994.(ISBN: 84-309-2503-1).
- xxxv. Metadata in Preservation: Selected Papers from an ERPANET Seminar at the Archives School Marburg (2003, septiembre, 3-5). Revista del Instituto de Archivística de Marburgo, nº 40.
- xxxvi. Modelado de documentos de la Administración Pública.
<http://www.tcs.uni-luebeck.de/downloads/papers/2004/studienarbeit-johannes-textor.pdf>
- xxxvii. NARA Code of Federal Regulations. Electronic Records Management Initiative.
<http://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/erm-overview.html>
- xxxviii. National Archives of Australia: Australian Governments' Interactive Functions Thesaurus (AGIFT). Canberra: NAA, 2007.
<http://www.naa.gov.au/records-management/create-capture-describe/describe/agift/index.aspx>
- xxxix. National Archives of Australia: Secure, Store & Preserve.
<http://www.naa.gov.au/records-management/secure-and-store/index.aspx>
- xl. National Library of Australia: PADI: Preserving Access to Digital Information. Canberra, 2003.
<http://www.nla.gov.au/padi/topics/32.html>

- xli. NOARK-4: Norwegian recordkeeping system Version 4. The National Archives of Norway, 1999.
- xl. Planets, Preservation and Long-term Access through Networked Services.
<http://www.planets-project.eu>
- xl. Preservation exclusively in electronic form of permanent records in case management systems. National Archives of Finland, 2005.
- xl. Preserving Digital Information: The CASPAR Way.
- xl. Proyecto UK-GovTalk: e-Government Metadata Standard Version 3.1.
- xl. Recordkeeping Metadata Project.
<http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/research/spirt/index.html>
- xl. SITTS, M.K.: Handbook for digital projects: A Management tool for preservation and access. Andover, MA. Northeast Document Conservation Center. 2000
- xl. State Records Authority of New South Wales: The DIRKS Manual - Strategies for Documenting Government Business. State Records Authority of New South Wales, 2003.
<http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/advice/designing-implementing-and-managing-systems/dirks-manual/dirks-manual>
- xl. Study on electronic documents and electronic delivery for the purpose of the implementation of Art. 8 of the Services Directive.
<http://ec.europa.eu/idabc/servlets/Doc7679.pdf?id=32145>
- l. The Joint Information Systems Committee.
<http://www.jisc.ac.uk/>
- li. The National Archives: Guidelines for management, appraisal and preservation of electronic records.
<http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/>
- li. University of Pittsburgh. School of Information Sciences: Functional Requirements for Evidence in Recordkeeping.
<http://web.archive.org/web/20000818163633/www.sis.pitt.edu/~nhprc/>
- li. Vocabularis de Metadades. Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació, Generalitat de Catalunya, 2008.
- liv. Workflow Management Coalition: XPD L Support and Resources.
<http://www.wfmc.org/resources>

ANEXO I

CORRESPONDENCIA DE LOS METADATOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS CON EL e-EMGDE EN ENTORNOS MULTIENTIDAD

DOCUMENTO ELECTRÓNICO	
Metadato	Elemento / Subelemento e-EMGDE
Versión NTI	eEMGDE23-Versión NTI (URI) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico.
Identificador	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador . Nota: Siendo el eEMGDE2.2 - Esquema de identificador del "Documento" = <i>ES <Órgano> <AAAA> <ID específico></i>
Órgano	eEMGDE24 - Órgano
Fecha de captura	eEMGDE4.1 - Fecha de inicio del Documento.
Origen	eEMGDE25 - Origen . Elemento lógico que indicará el tipo de "Agente" que a través de una "Relación" de tipo "crea" está relacionado con el documento: "0": Si es un <u>ciudadano</u> , el "Agente" será de tipo "Persona" con su identificador normalizado (<i>DNI, NIF, CIF, NIE</i> o similar). "1": Si es una <u>Administración</u> , el "Agente" será de tipo "Organización" con su identificador normalizado (<i><Órgano></i>).
Estado de elaboración	Elemento que indicará el estado de elaboración del documento, siendo sus posibles valores: -Si "Original": eEMGDE20 - Estado de elaboración = "EE01". -Si existe una "Relación" de tipo "copia" entre el Documento y otro Documento que actúa de Original eEMGDE20 - Estado de elaboración = "EE02\EE03\EE04".
Nombre de formato	eEMGDE14.1.1 - Nombre de formato lógico de cada fichero de contenido.
Tipo documental	eEMGDE18 - Tipo documental del Documento.
Tipo de firma	Si CSV, eEMGDE17.1.1 - Formato de firma ="TF01". Si Firma Electrónica basada en certificados: eEMGDE17.1.1 - Formato de firma ="TF02\TF03\TF04\TF05\TF06\TF07".
Valor CSV	eEMGDE17.3 - Valor del CSV ="Valor CSV".
Definición generación CSV	eEMGDE17.4 - Definición generación CSV de la "Actividad" que, mediante la "Relación" correspondiente, aplica a la generación del CSV del "Documento".

Tabla 145. Correspondencia de los metadatos mínimos obligatorios de Documento electrónico con el e-EMGDE.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	
Metadato	Elemento / Subelemento e-EMGDE
Versión NTI	eEMGDE23 - Versión NTI (URI) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico.
Identificador	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador . Nota: Siendo el eEMGDE2.2 - Esquema de identificador del "Expediente"= <i>ES_<Organo>_<AAAA>_<ID_especifico></i>
Órgano	eEMGDE24 - Órgano
Fecha apertura del expediente	eEMGDE4.1 - Fecha de inicio del Expediente.
Clasificación	eEMGDE22 - Clasificación
Estado	eEMGDE27 - Estado del expediente . Elemento que indicará el estado del expediente, siendo sus posibles valores: - "Abierto": Si no existe eEMGDE4.2 - Fecha de fin del expediente. - "Cerrado": Si existe eEMGDE4.2 - Fecha de fin del expediente.
Interesado	eEMGDE28 - Interesado
Función resumen foliado	eEMGDE16.1 - Algoritmo y eEMGDE 16.3 - Canonicalización empleados para la generación de las huellas de los documentos incluidos en el expediente – los identificadores de ambos métodos se presentarán separados por comas.
Tipo de firma	Elemento que indicará el tipo de firma del índice del expediente electrónico, siendo sus posibles valores: -Si CSV: eEMGDE17.1.1 - Formato de firma = 'TF01'. - Si Firma electrónica basada en certificados: eEMGDE17.1.1 - Formato de firma = 'TF02 TF03 TF04 TF05 TF06'.
Valor CSV	Si eEMGDE17.1.1 - Formato de firma ='TF01': eEMGDE17.3 - Valor del CSV ="Valor CSV".
Definición generación CSV	eEMGDE17.4 - Definición generación CSV de la "Actividad" que, mediante la "Relación" correspondiente, aplica a la generación del CSV del "Expediente". Nota: Siendo el eEMGDE17.1.1 - Formato de firma = 'TF01'.

Tabla 146. Correspondencia de los metadatos mínimos obligatorios de Expediente electrónico con el e-EMGDE.

ANEXO II

CORRESPONDENCIA DE LOS METADATOS COMPLEMENTARIOS CON EL e-EMGDE

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

Tabla 147. Correspondencia de metadatos complementarios de Digitalización de documentos con el e-EMGDE.

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

Tabla 148. Correspondencia de metadatos complementarios de Conversión entre documentos electrónicos con el e-EMGDE.

ANEXO III

EQUIPO RESPONSABLE DEL PROYECTO

En la elaboración del Esquema de Metadatos de Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), han trabajado muchas personas de todas las Administraciones Públicas, durante mucho tiempo y, por momentos, muy intensamente.

La versión 2.0 del e-EMGDE se publicó en julio de 2016. Dicha versión 2.0 incluía en su ANEXO III EQUIPO RESPONSABLE DEL PROYECTO una relación de las personas, con la indicación de las entidades a las que estaban adscritas.

Desde aquella fecha de 2016, son muchos los cambios acaecidos, tanto en la estructura organizativa, como en los destinos de las personas que en algún momento estuvieron involucradas. Al no haberse mantenido un grupo de proyecto formal y estable resultaría muy difícil, si no prácticamente imposible, recoger una relación de Equipo Responsable del Proyecto con personas y adscripciones similar a la incluida en la versión 2.0.

No obstante, los trabajos para la preparación de la versión 3.0 han continuado, anotándose y estudiándose todas las contribuciones que se han venido recibiendo desde entonces para mejorar el e-EMGDE. Esta tarea ha sido realizada esencialmente en colaboración por parte de los equipos de la Secretaría General de Administración Digital y del Ministerio de Hacienda, con el apoyo de sus soportes y del Grupo de Trabajo de Gestión Documental de este departamento.

Dicho todo lo anterior, y asumiendo el riesgo de que puede haber omisiones, cabe citar que, para la elaboración de la versión 3.0 del e-EMGDE, en primer lugar, se han recibido desde 2016, sin ánimo de exhaustividad, contribuciones de entidades tales como las siguientes: Secretaría General de Administración Digital, Ministerio de Hacienda, Intervención General de la Administración del Estado, Ministerio de Justicia, Dirección General de Tráfico, Dirección General de Gobernanza Pública, Generalitat de Catalunya, Junta de Andalucía, Gobierno de Navarra, Junta General del Principado de Asturias y Archivo Municipal de Cartagena.

En segundo lugar, en relación con los trabajos de coordinación, redacción, y revisión técnica para la preparación de esta versión 3.0:

Coordinador	
Miguel A. Amutio Gómez	Secretaría General de Administración Digital
Equipo de redacción y apoyo	
José Luis García Martínez	Secretaría General Técnica (MINHAC)
Gerardo Bustos Pretel	Secretaría General Técnica (MINHAC)
Equipo de revisión técnica	
José Alberto Pérez Santos	Secretaría General de Administración Digital

Grupo de trabajo de Política de gestión de documentos electrónicos MINHAC	
Presidente	
Gerardo Bustos Pretel	Secretaría General Técnica (MINHAC)
Equipo de redacción	
José Luis García Martínez	Secretaría General Técnica (MINHAC)
Anselmo Fajardo Alonso	Secretaría General Técnica (MINHAC)
Luis José Megino Collado	Secretaría General Técnica (MINHAC)
Equipo de apoyo en la actualización del e-EMGDE	
Miguel Ángel Amutio Gómez	Secretaría General de Administración Digital (MTDFP)
Andoni Pérez de Lema Sáenz de Viguera	IGAE (MINHAC)
Ainara Toca Muguirra	Secretaría General de Administración Digital (MTDFP)
Alejandro Millaruelo Gómez	IGAE (MINHAC)
Julián Antonio Prior Cabanillas	Dirección General de Gobernanza Pública (MINHAC)
Equipo de revisión jurídica	
María Bueyo Díez-Jalón	Abogacía del Estado (MINHAC)
Alejandra González Madrid	Abogacía del Estado (MINHAC)

Participación en el grupo de trabajo	
Josefina Otheo de Tejada Barasoain	AEAT
Ana María Porras del Río	Secretaría de Estado de Función Pública (MINHAC)
Beatriz Bernáldez Méndez	Parque Móvil del Estado (MINHAC)
Carmen García Roger	Inspección General (MINHAC)
Javier Guerra Casanova	SGTIC (MINHAC)
Elena Galdón Torrezano	MPT
Manuel Gómez Vaz	INAP (MTDFP)
María Berenguer Carretero	Secretaría de Estado de Función Pública (MINHAC)
Antonio Sanz Pulido	Inspección General (MINHAC)
Manuel Mesa de Santiago	Oficina del dato (MTDFP)
Cándido Peña	AEAT
David Gómez Castellanos	Secretaría General de Administración Digital (MTDFP)
Carlos López Orcajo	DG Tributos (MINHAC)
Aurelio Lozano Serra	MINHAC
Juan Pablo García	AEAT
Elsa Hernández Fernández	Secretaría de Estado de Función Pública (MINHAC)
Carmen Santamaría Barceló	Secretaría General Técnica (MINHAC)
Miguel Ángel Blanco Arribas	Secretaría General de Financiación Autonómica y Local (MINHAC)
Jesús Pardo Ballenato	Fábrica Nacional de Moneda y Timbre
Caridad Gascón Soriano	Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos (MINHAC)
Robert de Jorge Domingo	Secretaría de Estado de Hacienda (MINHAC)

Participación en el grupo de trabajo (Continuación)	
José Lino Monteagudo Pereira	IGAE (MINHAC)
Francisco Javier Garrido Gómez	Fábrica Nacional de Moneda y Timbre
Sandra Matesanz Guerra	AEAT
Elena Galdón Torrezano	DTIC (MPT)
María Teresa Villaizán Montoya	Delegación de Economía y Hacienda de Castilla y León (MINHAC)
Sonia María Cascales Sedano	Dirección General del Catastro (MINHAC)
Enrique Ladrón de Guevara	Secretaría de Estado de Función Pública (MINHAC)
Marta Hidalgo Arroyo	Dirección General del Catastro (MINHAC)
Víctor Balbás Valderrábano	Secretaría General de Administración Digital (MTDFP)
Rafael Rojas Corral	Instituto de Estudios Fiscales (MINHAC)
Víctor Casado Izquierdo	TEAC (MINHAC)
David Lleras Iglesias	Subsecretaría (MPT)
María de la Plaza Villaroya	SGTIC (MINHAC)
María Isabel de la Rosa	Secretaría de Estado de Función Pública (MTDFP)
Carlos Alonso Peña	Oficina del Dato (MTDFP)
Alma González Correa	Oficina del Dato (MTDFP)

Adicionalmente, la versión 3.0 del e-EMGDE no hubiera sido posible sin el trabajo que hicieron para la versión 1.0 publicada en 2012 los expertos Joaquim Llansó Sanjuan y Alejandro Delgado Gómez. Más el apoyo de soportes, en aquella fecha de INTECO, a través de Víctor M. Izquierdo Loyola, Ana Belén Santos Pintor, Elena García Díez y Tatiana Gutiérrez Marqués.

Y tampoco sin el soporte proporcionado a lo largo de estos años por ISDEFE a través de Ricardo Gómez Veiga, José Luis Seoane Cabezal y Raquel Monje de Abajo.

Dada la magnitud de la tarea y su continuidad cabe seguir recogiendo entidades y personas que han contribuido en sucesivas versiones del e-EMGDE.