

PERFIL DE APLICACIÓN DE METADATOS

1. Metadatos identificativos de la serie documental
2. Metadatos de la serie documental heredables a los expedientes
3. Metadatos del expediente electrónico
4. Metadatos del documento electrónico

Metadatos identificativos de la serie documental

METADATO	DESCRIPCIÓN	ESQUEMA DE VALORES
eEMGDE-2.1 Secuencia de Identificador	Código SIA del procedimiento o serie documental	Numérico
eEMGDE1.Categoría	Se utiliza siempre el mismo valor relativo a serie documental	Serie
eEMGDE22.2-Denominación de clase	Función del cuadro de clasificación de la que depende la serie documental.	Texto libre
eEMGDE22.1-Código de clasificación	Dígito del cuadro de clasificación que se asigna a la función de la que depende la serie documental.	Numérico
eEMGDE3.1-Nombre natural	Referencia a la ley o norma específica que afecta al documento o expediente en cuanto a su régimen de acceso.	Texto libre

Metadatos de la serie documental heredables a los expedientes

METADATO	DESCRIPCIÓN	ESQUEMA DE VALORES
eEMGDE8.4-Sensibilidad de datos de carácter personal	Término normalizado de acuerdo con los niveles de clasificación de la Ley Orgánica 15/1999, LOPD	Básico, Medio, Alto
eEMGDE8.6-Nivel de confidencialidad de la información	Evaluación, en cuanto al nivel de dimensión de seguridad "confidencialidad", de la información recogida en un documento, de acuerdo con el ENS	Bajo, Medio, Alto.
eEMGDE9.1-Tipo de acceso	Se usa para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto al acceso por razón diferente de la protección de datos personales.	Libre / Limitado
eEMGDE9.2-Código causa limitación	Asignar el código que establece el artículo 14.1 de la Ley 19/2013, de transparencia y acceso a la información pública y buen gobierno ¹ .	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M.
eEMGDE9.3-Causa legal/normativa de limitación	Referencia a la ley o norma específica que afecta al documento o expediente en cuanto a su régimen de acceso.	Texto libre

¹ La seguridad nacional, la defensa, las relaciones exteriores, la seguridad pública, la prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios, la igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva, las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control, los intereses económicos y comerciales, la política económica y monetaria, el secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial, la garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión, la protección del medio ambiente, otros.

METADATO	DESCRIPCIÓN	ESQUEMA DE VALORES
eEMGDE9.4– Condiciones de reutilización	Indica bajo qué condiciones un documento, expediente o serie de libre acceso, son reutilizables.	Texto libre
eEMGDE13.1.1.1–Tipo de valor	Identificación de los diferentes valores primarios que poseen los documentos, expedientes y series	Administrativo, Fiscal, Jurídico, Otros.
eEMGDE13.1.1.2–Plazo	Determinación del plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, expedientes y series documentales	Introducir un valor numérico relativo a años
eEMGDE13.1.2–Valor secundario	Determinación la existencia de valores secundarios en los documentos	Si, No, Sin cobertura de calificación
eEMGDE13.2.1–Tipo de dictamen	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.	Conservación permanente, Eliminación parcial, Eliminación total, Pendiente de dictamen.
eEMGDE13.2.2–Acción dictaminada	Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por una autoridad calificadora.	Numero de dictamen y muestreo
eEMGDE13.2.3–Plazo de ejecución de la acción dictaminada	Plazo en el que se tiene que ejecutar la acción concreta que se aplica al documento y que figura en el sub-elemento eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada	Introducir un valor numérico relativo a años
eEMGDE13.3.1–Fase de archivo	Indicación de la fase de archivo correspondiente al momento del ciclo de vida del documento que se Transfiere	Archivo Central, Archivo Intermedio, Archivo Histórico
eEMGDE13.3.2–Plazo de transferencia	Plazo de tiempo en que se traspasa la custodia de las diferentes fracciones de series documentales, en cumplimiento del calendario de conservación resultante del proceso de valoración documental.	Introducir un valor numérico relativo a años
eEMGDE13.4– Documento esencial	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.	Si, NO

Metadatos del expediente electrónico

METADATO	DESCRIPCIÓN/ CONDICIONES DE USO	ESQUEMA DE VALORES
eEMGDE23– Versión NTI	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico conforme a la cual se estructura el expediente.	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e
eEMGDE2.1– Secuencia de Identificador	Identificador normalizado del expediente.	ES <órganoUU><AAAA> EXP <ID específico>2F ² Ejemplo: ES_E00010207_2010_EXP_MPR000000000000000000000010207
eEMGDE24– Órgano	Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común gestionado por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública. Ejemplo: E00003901
eEMGDE4.1–	Fecha de apertura del expediente	Formato: AAAAMMDD T HH:MM:SS

Fecha Apertura Expediente		<ISO 8601>
eEMGDE22– Clasificación	Procedimiento administrativo con el que se relaciona el expediente	Esquema de valores normalizado según el Sistema de Información Administrativa (SIA). Si el procedimiento no se encuentra en SIA: <órgano >_PRO_<ID_PRO_especifico>3F ³
eEMGDE27– Estado	Estado del expediente en el momento de intercambio.	– Abierto – Cerrado – Índice para remisión cerrado.
eEMGDE28– Interesado	Identificador del interesado.	a) Si ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF o similar. b) Si administración: <ÓrganoUU>
eEMGDE17.1.1– Formato de firma	Indica el tipo de firma del índice del expediente	– CSV' – Formatos de firma electrónica de documentos electrónicos definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de firma y certificados de la Administración.
eEMGDE17.3– Valor CSV	Valor del CSV.	N/A
eEMGDE17.4– Definición generación CSV	Referencia a la Orden, Resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente.	Si AGE: Referencia BOE:BOE-A-YYYY-XXXXX En otro caso, referencia correspondiente.
eEMGDE3.1– Nombre natural	Nombre real que se da a la entidad. Correspondiente al campo título en la ISAD (G)	Texto libre
eEMGDE4.2– Fecha fin	Fecha de finalización del expediente. Coincide normalmente con la resolución.	Formato: AAAAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601>

Metadatos del documento electrónico

METADATO	DESCRIPCIÓN/ CONDICIONES DE USO	ESQUEMA DE VALORES
eEMGDE23– Versión NTI	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico conforme a la cual se estructura el documento electrónico.	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e
eEMGDE2.1– Secuencia de Identificador	Identificador normalizado del documento.	ES_ <Órgano>_ <AAAA>_ <ID específico> ² Ejemplo: ES E00010207 2010 MPR0000000000000000000000000000000010207
eEMGDE24– Órgano	Identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo.	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común gestionado por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública.
eEMGDE4.1– Fecha de captura	Fecha de alta del documento en el sistema de gestión documental.	Formato: AAAAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601>
eEMGDE25– Origen	Indica si el contenido del documento fue creado por un ciudadano o por una administración.	'0' = Ciudadano '1' = Administración

eEMGDE20– Estado de elaboración	Indica la naturaleza del documento. Si es copia, este metadato indica también si se ha realizado una digitalización o conversión de formato en el proceso de generación.	<ul style="list-style-type: none"> – Original (Ley 11/2007 Ad. 30). – Copia electrónica auténtica con cambio de formato (Ley 11/2007 Art.30.1). – Copia electrónica auténtica de documento papel (Ley 11/2007 Art.30.2 y 30.3). – Copia electrónica parcial auténtica. Otros.
eEMGDE14.1.1– Nombre de formato	Formato lógico del fichero de contenido del documento electrónico.	Valor extraído de la lista de formatos admitidos para ficheros definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.
eEMGDE18–Tipo documental	Descripción del tipo documental del documento.	Documentos de decisión: <i>-Resolución. -Acuerdo. -Contrato. -Convenio. -Declaración.</i> Documentos de transmisión: <i>-Comunicación. -Notificación. -Publicación. -Acuse de recibo.</i> Documentos de constancia: <i>-Acta. -Certificado. -Diligencia.</i> Documentos de juicio: <i>-Informe.</i> Documentos de ciudadano: <i>-Solicitud. -Denuncia. -Alegación. -Recursos. -Comunicación ciudadano. -Factura. -Otros incautados. Otros.</i>
eEMGDE17.1.1– Formato de firma	Indica el tipo de firma que avala el documento. En caso de firma con certificado, indica el formato de la firma.	<ul style="list-style-type: none"> – CSV – Formatos de firma electrónica de documentos electrónicos definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de firma y certificados de la Administración.
eEMGDE17.3– Valor CSV	Valor del CSV.	NIA
eEMGDE17.4– Definición generación CSV	Referencia a la Orden, Resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente.	Si AGE: Referencia BOE:BOE A YYYY-XXXXX En otro caso, referencia correspondiente.
eEMGDE26– Identificador de documento origen	Identificador normalizado del documento origen al que corresponde la copia.	Si el documento origen es un documento electrónico: ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID específico> Ejemplo: ES-E00010207-2010 MPR0000000000000000000000000010207
eEMGDE3.1– Nombre natural	Nombre real que se da a la entidad. Correspondiente al campo título en la ISAD (G)	Texto libre