

D.ª REBECA DE JUAN DÍAZ, SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA,

C E R T I F I C A: Que en la reunión del Consejo de Gobierno, celebrada el día diecisiete de diciembre de dos mil diecinueve fue adoptado, entre otros, el siguiente acuerdo:

15. Estudio y aprobación, si procede, de las propuestas de Secretaría General

15.02. El Consejo de Gobierno aprueba la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, según anexo.

Y para que conste a los efectos oportunos, se extiende la presente certificación haciendo constar que se emite con anterioridad a la aprobación del Acta y sin perjuicio de su ulterior aprobación en Madrid, a dieciocho de diciembre de dos mil diecinueve.

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Índice

INTRODUCCIÓN.....	3
1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	3
1.1. Referencias.....	3
1.2. Alcance de la Política	4
1.3. Datos identificativos de la Política	4
1.3.1. Período de validez	4
1.3.2. Identificador del gestor de la Política	5
1.4. Roles y responsabilidades	5
1.4.1. Actores	5
1.4.2. Responsabilidades.....	5
1.5. Procesos de gestión documental.....	7
1.5.1. Captura o generación.....	9
1.5.2. Registro.....	10
1.5.3. Clasificación	10
1.5.4. Descripción	10
1.5.5. Acceso	11
1.5.6. Calificación.....	11
1.5.6.1. Documentos esenciales	11
1.5.6.2. Valoración.....	12
1.5.6.3. Dictamen	13
1.5.7. Conservación	13
1.5.8. Transferencia	13
1.5.9. Destrucción o eliminación	14
1.6. Asignación de metadatos	14
1.7. Documentación.....	15
1.8. Formación.....	15
1.9. Supervisión y auditoría	15
1.10. Gestión de la Política.....	15
GLOSARIO	16

INTRODUCCIÓN

El Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante, ENI), regulado en el Real Decreto 4/2010 de 8 de enero, se define en el apartado 1 del artículo 156 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público como el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos (BOE núm. 178, de 26 de julio de 2012) establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de las Administraciones públicas en el marco de una gestión totalmente electrónica, incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica, con la identificación de los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como con los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida.

El presente documento describe la Política de gestión de documentos electrónicos de la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) y tiene como punto de partida el Modelo de Política de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Esta Política deberá completarse con lo establecido en la Política de Gestión Documental de la UNED y sus procesos de gestión de documentos. Procedimiento de Clasificación y gestión segura de la información de la UNED.

El propósito de la Política de gestión de documentos electrónicos de la UNED es sentar las bases de una adecuada gestión documental recogiendo las actuaciones necesarias, tanto técnicas como organizativas, encaminadas a dar el tratamiento adecuado y normalizado al documento electrónico, desde su creación y a lo largo de todo su ciclo vital, para garantizar su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación, acceso y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1.1. Referencias

Para el desarrollo del contenido de esta Política se han tenido en cuenta las siguientes normas y buenas prácticas:

- ISO 15489. Información y documentación. Gestión documental.
- UNE-ISO/TR 18492 IN. Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- UNE-ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.
- UNE-ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

- UNE-ISO7TR 26122 IN. Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- UNE 139803:2012. Requisitos de Accesibilidad para contenidos en la web.

Otras referencias consideradas en la elaboración de esta Política son:

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, del Ministerio de la Presidencia, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- Guía de aplicación de la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos.

1.2. Alcance de la Política

La presente Política de gestión de documentos electrónicos está integrada en el contexto de la Universidad junto al resto de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, esta Política está integrada en el marco general de gestión de documentos de la entidad, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.

Esta Política de gestión de documentos electrónicos tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por la UNED, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por ésta.

Persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la Universidad manteniendo permanentemente su relación e integrándola con la Política de Seguridad de la Información de UNED aprobada por el Consejo de Gobierno el 13 de diciembre de 2016.

1.3. Datos identificativos de la Política

Los datos identificativos principales son:

Nombre del documento:	Política de gestión de documentos electrónicos de la UNED
Versión	1.0
Identificador de la Política	U0280001_1.0
URI de referencia de la Política	
Fecha de expedición	Aprobado por Consejo de Gobierno de XX/XX/2019
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes electrónicos producidos y custodiados por la UNED

1.3.1. Período de validez

La presente Política de gestión de documentos electrónicos será aplicable a partir del día después de su publicación en el BICI previa aprobación del Consejo de Gobierno,

y será válida hasta que sea sustituida o derogada por una Política posterior, pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio en el cual convivan las dos versiones, de forma que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizados por la Universidad a las especificaciones de la nueva versión.

Este periodo de tiempo transitorio deberá indicarse en la nueva versión, pasado el cual sólo será válida la versión actualizada.

Aquellos aspectos que puedan ser actualizables automáticamente, sobre todo en el caso de relaciones por modificaciones normativas, cambios estructurales, etc. serán incluidos en anexos incorporados al presente documento y actualizables automáticamente por el gestor del documento sin necesidad de que sea sustituido por una nueva versión.

1.3.2. Identificador del gestor de la Política

Gestor de la Política	Secretaría Técnica de la Gerencia. Comisión delegada de la Comisión de Administración Electrónica.
Dirección de contacto	Bravo Murillo 38, 28015 Madrid
Identificador del gestor	U02800183

1.4. Roles y responsabilidades

1.4.1. Actores

Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente Política serán como mínimo los siguientes:

1. La alta dirección (Consejo de Gobierno, Rector, Secretario General y Gerente), que aprobará e impulsará la Política.
2. Los responsables de procesos de gestión, que aplicarán la Política en el marco de los procesos de gestión a su cargo.
3. El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
4. El personal implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos, que aplicará lo establecido en la Política a través del programa de tratamiento implantado.

1.4.2. Responsabilidades

A continuación se describen los roles y responsabilidades de los actores antes mencionados.

1. Aprobación e impulso de la Política:

- Consejo de Gobierno que aprobará la Política.
- Rector, Secretario General y Gerente, en el ámbito de sus competencias, serán responsables de aplicar e impulsar la Política dictando resoluciones e instrucciones con el asesoramiento y apoyo de la Comisión de Administración electrónica.

Además, la alta dirección es responsable de:

- Integrar la Política de gestión de documentos electrónicos con el resto de las políticas de la UNED siendo consciente de los riesgos que supone una gestión inadecuada de sus documentos.
- Conseguir coherencia en las operaciones para toda la organización.
- Asegurar que los procedimientos administrativos sean transparentes y comprensibles.
- Garantizar a los órganos de gobierno, ciudadanos y otras partes interesadas que los documentos se gestionan apropiadamente.

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

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

2. Aplicación de la Política:

Los responsables funcionales de procesos de gestión serán los encargados de aplicar esta Política y las normas que la desarrollen.

- Deberán adoptar las medidas necesarias para la difusión de la Política de gestión de documentos electrónicos y de los procedimientos relacionados con la gestión documental entre todo el personal a su cargo, para que conozca las normas que afecten al desarrollo de sus funciones.
- Establecerán los criterios de acceso a las unidades documentales de aquellos procedimientos y servicios de los que son responsables, siguiendo las directrices establecidas.
- Determinarán sus necesidades en cuanto a períodos temporales de utilización de la información, caracterización de los documentos y metadatos propios de la gestión.

3. Planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos electrónicos:

A. Responsables del ámbito de la gestión de documentos:

- Archivo General de la UNED.
- Comisión de Archivo.

Encargados, entre otras funciones, de:

- Establecer los períodos de conservación de los documentos.
- Normalizar los procesos de expurgo y eliminación.
- Establecer los plazos de consulta de los documentos.
- Establecer los criterios técnicos para el tratamiento y la preservación de los documentos en todos los soportes.

B. Responsables de la coordinación en la implantación de administración electrónica:

- Comisión de Administración electrónica de la UNED, órgano colegiado que tiene entre sus funciones la propuesta de estudio, coordinación y dirección de todos los aspectos relacionados con la administración electrónica.

C. Responsable del ámbito tecnológico:

- Centro de Tecnología de la UNED. Los administradores de sistemas, son responsables de garantizar que toda la información sea precisa, legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite.

4. Ejecución:

Personal encargado de la tramitación de expedientes y de la gestión diaria de documentos.

5. Formación de usuarios en materia de gestión de documentos:

La Gerencia será la encargada de organizar y materializar el plan de formación establecido.

1.5. Procesos de gestión documental

Los procesos de gestión de la Universidad que generen documentos y expedientes electrónicos deben aplicar esta Política, así como el programa de tratamiento de documentos electrónicos que garantice su materialización.

La gestión de documentos electrónicos debe comprender dos momentos:

- * Un primer momento, en el que los documentos todavía no han alcanzado su estado definitivo. En esta etapa, los documentos son objetos dinámicos de información, creados mediante diversas aplicaciones, admiten versiones y cambios y está previsto que su información sea compartida. Se controlan y gestionan mediante Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), si bien estas funciones

también pueden llevarse a cabo, en la práctica, por las propias aplicaciones de gestión de procedimientos.

- * En un segundo momento, los documentos han alcanzado ya su forma definitiva, se han integrado en sus respectivos expedientes o agregaciones documentales, han sido provistos de mecanismos que aseguran su autenticidad e integridad, de manera que son inalterables, salvo, en su caso, para añadirles metadatos de gestión y conservación o para corregir errores, y se gestionan mediante Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Las características y funcionalidades básicas que deben tener los sistemas de gestión de documentos son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

Se propone que el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) comience en la fase de Archivo Intermedio, momento en que los expedientes y documentos que se transfieran al mismo deberán tener implementados, al menos, los metadatos obligatorios para intercambio del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y además los que se establecen en el esquema institucional de metadatos de la UNED como obligatorios para la transferencia con cambio de custodia.

Esto no obsta para que determinadas aplicaciones de gestión o SGDE puedan necesitar implementar utilidades de SGDEA (resellado, cambios de formato, etc.), debido a que los expedientes resultantes de los procedimientos que tramitan puedan tener un periodo de vida activa que haga necesaria la aplicación de políticas de conservación a medio o largo plazo.

Dicho programa de tratamiento se aplicará de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

1.5.1. Captura o generación

El proceso de captura de documentos se refiere al momento en que el sistema de gestión de documentos electrónicos de una organización incorpora un documento para su gestión, esto es, éste empieza a existir, es identificado de forma unívoca y lleva aparejados los metadatos que lo dotan de contexto de creación y gestión.

Existen otros procesos y operaciones conexos, que pueden darse o no, y que completarían este proceso de captura, tales como el registro y la clasificación de los documentos electrónicos, o su vinculación con un expediente.

Los documentos electrónicos deberán estar firmados conforme a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración, en la que se detallan los sistemas de firma que se utilizarán en el momento de su captura en el gestor documental.

Así mismo, la generación de copias se hará conforme a Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos y a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

1.5.2. Registro

El registro y tramitación de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el registro electrónico se realizará conforme al procedimiento de registro electrónico de documentos de la Universidad que se publicará en la Sede Electrónica de la UNED.

En el caso de recibir información en soporte papel en la oficina de registro, se seguirá lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos.

La metainformación del asiento registral será conforme con lo establecido en la normativa estatal que regula el procedimiento administrativo y la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.

1.5.3. Clasificación

La clasificación se concreta en el “cuadro de clasificación” definido como una estructura jerárquica, lógica y coherente que vincula los documentos que genera la Universidad con las funciones o actividades que desempeña, estableciendo categorías funcionales organizadas de manera codificada alfanumérica.

El cuadro de clasificación de la UNED es de carácter funcional, tal y como establece la legislación sobre Administración Electrónica.

La clasificación funcional de los documentos y expedientes atenderá al cuadro de clasificación y las normas establecidas en la Política de Gestión Documental de la Universidad.

1.5.4. Descripción

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

Para la descripción de los documentos y expedientes se tendrán en cuenta los recursos establecidos en la Política de Gestión Documental de la Universidad, teniendo en cuenta los referentes nacionales e internacionales, de conformidad con lo establecido en el ENI.

1.5.5. Acceso

En relación con el acceso a los documentos y expedientes electrónicos, les son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad (ENS), en particular, “Datos de carácter personal” y “Calificación de la información”, sin perjuicio de otras medidas de ese capítulo que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y de la calificación de la información, y de las medidas relativas al control de acceso.

En consecuencia, el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades asignados a quien vaya a acceder, y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados.

La determinación de la accesibilidad a los documentos en su fase semiactiva e inactiva la llevará a cabo la Comisión de Archivo de la UNED, y se recogerá, en las Normas de Conservación elaboradas por el Archivo General.

1.5.6. Calificación

1.5.6.1. Documentos esenciales

Se entiende por documentos esenciales aquellos que resultan indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.

La calificación de documentos esenciales la llevará a cabo la Comisión de Archivo de la Universidad, y se recogerá, junto con otros datos relevantes de los valores y accesibilidad de los documentos, en las Normas de Conservación elaboradas por el Archivo General, de acuerdo con lo establecido en la Política de Gestión Documental de la UNED. La valoración tendrá en cuenta el análisis de riesgos, de acuerdo con la calificación de la información recogida en el Esquema Nacional de Seguridad-ENS.

La Comisión de Archivo identifica los documentos esenciales teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Permiten conocer los orígenes de la Universidad, su organización y la evolución de su estructura, funciones, políticas, programas y actividades.
- Permiten conocer los procesos de elaboración de los Estatutos, reglamentos y otras normas dictadas por la Universidad.
- Permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la Universidad.
- Contienen datos significativos sobre las ciencias y las técnicas.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos, otras instituciones o de la propia Universidad.

- Las necesidades del análisis estadístico que se consideran, de acuerdo con las actuales tendencias historiográficas.

La gestión de los documentos calificados como esenciales pasará por:

- La obtención de una copia electrónica auténtica, como medida de salvaguarda.
- Tratamiento y conservación de original y copia.

1.5.6.2. Valoración

La valoración documental es un proceso para determinar los valores administrativos e históricos de los documentos producidos y conservados por la Universidad, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia, calificación y acceso de las series documentales estudiadas.

Así pues, la serie documental se constituye como la unidad de trabajo de la valoración, pues los valores primarios y secundarios, así como los plazos de conservación o vigencia y los términos de disposición que se asignan durante el proceso de valoración, no podrían ser fijados para documentos o expedientes individualmente considerados.

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

- Los plazos de transferencia entre los archivos del sistema: en la documentación electrónica, la transferencia al Archivo supone ante todo un cambio en la responsabilidad de custodia sobre determinados documentos, bien situados en un mismo repositorio, o entre diferentes repositorios.
- Los plazos de selección y eliminación: desaparecidos los valores primarios de los documentos, y comprobada la existencia de series paralelas, llega el momento de proceder a la selección, decidiendo la conservación o eliminación total o parcial de la serie, o el cambio de soporte. En esta fase se decide lo que se va a conservar y lo que se va a eliminar.
- Los plazos de acceso, analizados en el apartado 1.5.5. de este documento.

En un sistema de gestión de documentos, preferiblemente, debe determinarse el destino de los documentos y los plazos de conservación de los mismos en el momento de captura, registro y clasificación, cuando estos hayan sido objeto de dictamen por parte de la Comisión de Archivo. Así mismo, debería ser posible que las decisiones sobre la disposición se activen mediante alertas en el sistema, que permitan su ejecución bajo la supervisión del Archivo. Los sistemas deberían proporcionar pistas de auditoría u otros métodos de seguimiento con objeto de controlar las acciones de disposición que se hayan realizado.

Las propuestas de dictamen de conservación y eliminación corresponden al Archivo General, deben ser elevadas a la Comisión de Archivo de la Universidad para su posterior aprobación en Consejo de Gobierno, y se recogerán en las Normas de

Conservación elaboradas por el Archivo General, de acuerdo con lo establecido en la Política de Gestión Documental de la UNED.

1.5.6.3. Dictamen

La Comisión de Archivo de la Universidad, como autoridad calificadora, emite en función de los plazos de conservación propuestos o resultantes del proceso de valoración documental, un dictamen favorable o desfavorable referido a la transferencia, eliminación o acceso de las series documentales, que queda recogido en el calendario de conservación de la Universidad.

Estudiados los valores de cada serie documental, teniendo en cuenta los criterios utilizados en la fase de valoración, se pueden establecer las propuestas de dictamen siguientes: conservación total, eliminación parcial y eliminación total.

1.5.7. Conservación

La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y en su caso a los establecidos en el dictamen de la Comisión de Archivo de la Universidad y quedará recogida en el calendario de conservación de documentos.

Atendiendo a lo dispuesto en el ENS, la Universidad contará con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre “copias de seguridad”, junto con las medidas de protección de la información, de protección de los soportes de información, y, en cualquier caso, de protección de datos de carácter personal según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre y su normativa de desarrollo.

1.5.8. Transferencia

La transferencia es el procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo de vital de los documentos.

La transferencia de documentos, expedientes electrónicos y metadatos entre repositorios, así como las responsabilidades en cuanto a su custodia, serán establecidas por la Comisión de Archivo de la UNED, teniendo en cuenta las medidas de protección de los soportes de información previstas en el ENS.

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

El paso entre repositorios, debe estar definido y controlado por reglas en el sistema de

gestión de documentos electrónicos, a partir de lo dispuesto en los calendarios de conservación. Además, debe disponerse de mecanismos de bloqueo para aquellos expedientes o documentos que por algún motivo deban exceptuarse de la aplicación de las reglas generales.

1.5.9. Destrucción o eliminación

La ley establece que toda la documentación electrónica generada o recibida por cualquier organismo de la Administración pública forma parte del Patrimonio Documental, sin perjuicio del momento de su generación, y que su eliminación deberá ser autorizada por la Administración competente.

Una vez que la Comisión de Archivo haya dictaminado la eliminación de documentos electrónicos, ésta se realizará conforme a lo establecido por el ENS en cuanto a “borrado y destrucción de soportes de información”.

Se entiende por borrado, el procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, permitiendo su reutilización, y por destrucción, el proceso de destrucción física de un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, de manera que garantice la imposibilidad de la reconstrucción de los documentos y la posterior utilización del soporte.

Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.

No se eliminará ningún documento o expediente bajo estos supuestos:

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

1.6. Asignación de metadatos

El esquema de metadatos de gestión documental que se utilizará en la UNED estará basado en el elaborado por el MINHAFP.

El modelo de gestión de metadatos, tanto los mínimos obligatorios, como los complementarios asignados a los documentos y expedientes electrónicos, deberá estar accesible en la Sede Electrónica de la UNED.

1.7. Documentación

Los procesos expuestos en el punto 1.5 estarán documentados y publicados en portal de la UNED. Se tendrán en cuenta las directrices de la Comisión de Archivo de la Universidad, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Archivo General de la UNED y demás normativa aplicable.

1.8. Formación

La Universidad incluirá actividades formativas específicas en su Plan de formación anual para que el personal responsable reciba la capacitación específica y adecuada en función del rol que tenga asignado para la gestión y conservación de documentos y expedientes electrónicos.

Así mismo, se diseñarán acciones formativas encaminadas a difundir el conocimiento de los expedientes y documentos electrónicos y la cultura digital y tramitación electrónica en general, partiendo de la base de que sin una comunicación interna y formación adecuadas la generalización de la tramitación electrónica sería inviable.

1.9. Supervisión y auditoría

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos y la presente política serán objeto de auditorías con una periodicidad de 5 años. Estas auditorías podrán ser abordadas de forma coordinada con las auditorías del ENS.^j

1.10. Gestión de la Política

El mantenimiento y actualización del presente documento corresponderá a la Comisión de Administración Electrónica (COMAE) de la UNED.

GLOSARIO

Acceso

Disponibilidad de los documentos para su consulta, de acuerdo con la normativa establecida.

Calendario de conservación

Instrumento archivístico que recoge el conjunto de normas de conservación (acuerdos de acceso, conservación o eliminación aprobadas por la Comisión de Archivo) establecidas para cada serie en las diferentes fases de su ciclo de vida.

Ciclo de vida de la documentación

Etapas por las que pasan sucesivamente los documentos, desde que son producidos o recibidos en una unidad administrativa hasta que son eliminados o conservados permanentemente en el Archivo General.

Cada una de las fases del ciclo de vida de un documento encuentra su plasmación en un tipo de archivo, así tenemos:

- **Archivo de gestión o de oficina** (posee documentos en fase activa, es decir, en fase de tramitación y uso frecuente).
- **Archivo intermedio** (conserva documentos en fase semiactiva, es decir, documentos que han perdido la utilidad para la que se crearon y son de consulta poco frecuente).
- **Archivo histórico** (conserva documentos en fase inactiva, es decir, han perdido su valor primario pero poseen valor secundario o permanente por su importancia para la investigación).

Clasificación

Proceso que permite organizar los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones y actividades de la Universidad. Clasificar consiste en codificar los documentos de acuerdo con un Cuadro de clasificación.

Conservación

Conjunto de medidas cuyo objeto consiste en la preservación tanto de la información que incluyen los documentos como de los soportes originarios, de modo que quede garantizada su integridad, su autenticidad, su fiabilidad, su disponibilidad y su plena eficacia jurídica.

Consulta

Examen directo de la documentación por parte de los usuarios.

Cuadro de clasificación

Representación jerárquica y lógica de las funciones de la Universidad. Se utiliza para identificar las series documentales mediante un código, que se aplica a expedientes y documentos administrativos.

Custodia

Responsabilidad jurídica que implica la conservación adecuada de los fondos documentales.

Descripción

Operación archivística que consiste en la elaboración de instrumentos que facilitan la recuperación de los documentos y la información que contienen. La descripción persigue dos objetivos: dar información a los demás y facilitar el control al archivero.

Documento

Todo testimonio producido en el ejercicio de las funciones y actividades de la Universidad, de cualquier naturaleza y edad, recogido en un soporte material de cualquier tipo.

Documento esencial

Documento administrativo indispensable para el funcionamiento y continuidad de la Universidad.

Eliminación o expurgo

Destrucción física de los documentos inactivos sin valor histórico.

Evaluación documental

Operación archivística fundamental que tiene como finalidad juzgar los valores de los documentos estableciendo para cada serie, los plazos de actividad, semiactividad e inactividad, así como su accesibilidad, forma de disposición final (conservación, eliminación final o eliminación total) y calificación de documento esencial. Estas decisiones se recogen en el calendario de conservación de los documentos con el nombre de normas de conservación.

Expediente

Conjunto ordenado de documentos generados por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto y sujetos a un mismo procedimiento administrativo.

Fases del ciclo de vida de los documentos:

1. Documentación activa

Expedientes administrativos en trámite (abiertos) o de uso frecuente por parte de la unidad productora. Esta documentación presenta un valor primario máximo, ya que la actuación administrativa en la oficina está en su plenitud.

2. Documentación semiactiva

Expedientes administrativos (cerrados) que se utilizan ocasionalmente con finalidades administrativas, fiscales o legales. La semiactividad de los

documentos se mantiene en tanto no adquieran valor histórico o sean eliminados. Esta documentación presenta un valor primario atenuado.

3. Documentación inactiva

Expedientes administrativos (cerrados) que ya no se utilizan con finalidades administrativas, fiscales o legales, pero poseen interés para la investigación histórica. Esta documentación presenta, por tanto, un valor secundario.

Norma de conservación

Acuerdo de conservación o eliminación, aprobado por la Comisión de Archivo, que indica el soporte físico, el plazo de permanencia de los documentos en los archivos de gestión, su régimen de acceso y su destino final (conservación / eliminación parcial o eliminación total).

Serie

Conjunto de expedientes generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulados por la misma norma de procedimiento administrativo.

Transferencia

Traspaso físico de fracciones de series documentales al Archivo General.

Valoración

Proceso de la gestión documental que consiste en analizar y determinar los valores (administrativo, jurídico, fiscal o histórico) de los documentos, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial de los mismos.

ANEXO I

ESQUEMA DE METADATOS DE GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE LA UNED

Introducción

El Esquema Nacional de Interoperabilidad, regulado en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, que deberá ser tenido en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas, establece en su artículo 21 que estas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Entre esas medidas se encuentra la asociación de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, complementarios, asociados al documento electrónico, a lo largo de su ciclo de vida, e incorporación al esquema de metadatos.

Un metadato de gestión de documentos es aquella información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

El esquema de metadatos es el 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.

De acuerdo con la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos electrónicos, la implementación de los metadatos de gestión de documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno será diseñada por cada organización en base a sus necesidades, criterios y normativa específica.

Estos metadatos de gestión de documentos electrónicos se articularán en esquemas de metadatos que responderán a las particularidades y necesidades específicas de gestión de cada organización, si bien, el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), podrá ser utilizado como referencia para la adecuación a los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental.

Dado que el esquema de metadatos recomendado por el Esquema Nacional de Interoperabilidad es el e-EMGDE y que es mejor y más sencillo para una organización adoptar un esquema normalizado de metadatos que está bien diseñado y apoyado globalmente que construir un esquema específico, la Universidad Nacional de Educación a Distancia ha diseñado su esquema de metadatos en base a la versión de julio de 2016 del e-EMGDE que incluye los metadatos mínimos obligatorios, definidos en las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento electrónico y Expediente electrónico, así como otros metadatos complementarios pertinentes en una política de gestión y conservación de documentos electrónicos.

La UNED, a diferencia del e-EMGDE, adopta un modelo mono-entidad centrado en el Documento y añade metadatos propios que considera necesarios para la correcta gestión documental.

Tabla resumen del Esquema de Metadatos

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD		
	Obligatorio	Condicional	Opcional
EEMGDE1 - CATEGORIA	✓ T		
EEMGDE2 - IDENTIFICADOR	✓ E		
eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador	✓ E		
eEMGDE2.2 - Esquema de identificador		✓	
EEMGDE3 - NOMBRE	✓ T		
eEMGDE3.1 - Nombre natural	✓ T		
eEMGDE3.2 - Nombre del fichero			✓
EEMGDE4 - FECHAS	✓ E		
eEMGDE4.1 - Fecha inicio	✓ E		
eEMGDE4.2 - Fecha fin		✓	
EEMGDE5 - DESCRIPCION			✓
EEMGDE8 - SEGURIDAD		✓	
eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal		✓	
eEMGDE8.6 - Nivel de confidencialidad de la información	✓ T		
EEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN		✓	
eEMGDE9.1 - Tipo de acceso		✓ T	
eEMGDE9.2 - Código de la causa de limitación		✓ T	
eEMGDE9.3 - Causa legal/normativa de limitación		✓ T	
eEMGDE9.4 - Condiciones de reutilización		✓ T	
EEMGDE11 - IDIOMA		✓	
EEMGDE13 - CALIFICACIÓN	✓ T		
eEMGDE13.1 - Valoración	✓ T		
eEMGDE13.1.1 - Valor primario	✓ T		
eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor	✓ T		
eEMGDE13.1.1.2 - Plazo	✓ T		
eEMGDE13.1.2 - Valor secundario	✓ T		
eEMGDE13.2 - Dictamen	✓ T		
eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen	✓ T		
eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada		✓ T	
eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada		✓ T	
eEMGDE13.3 - Transferencia	✓ T		
eEMGDE13.3.1 - Fase de archivo	✓ T		
eEMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia	✓ T		
eEMGDE13.4 - Documento esencial	✓ T		
EEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	✓ E		
eEMGDE14.1 - Formato	✓ E		
eEMGDE14.1.1 - Nombre del formato	✓ E		
eEMGDE14.1.2 - Extensión del fichero	✓ E		
eEMGDE14.2 - Versión de formato			✓

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD		
	Obligatorio	Condicional	Opcional
<u>eEMGDE14.3 - Resolución</u>			✓
<u>eEMGDE14.4 - Tamaño</u>		✓	
<u>eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico</u>			✓
<u>eEMGDE14.4.4 - Unidades</u>		✓	
<u>eEMGDE14.5 - Profundidad de color</u>			✓
<u>EEMGDE15 - UBICACIÓN</u>			✓
<u>eEMGDE15.1 - Soporte</u>		✓	
<u>eEMGDE15.2 - Localización</u>			✓
<u>EEMGDE16 - VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD</u>		✓	
<u>eEMGDE16.1 - Algoritmo</u>			✓
<u>eEMGDE16.2 - Valor</u>			✓
<u>EEMGDE17 - FIRMA</u>	✓ E		
<u>eEMGDE17.1 - Tipo de firma</u>	✓ E		
<u>eEMGDE17.1.1 - Formato de firma</u>	✓ E		
<u>eEMGDE17.1.2 - Perfil de firma</u>		✓	
<u>eEMGDE17.3 - Valor del CSV</u>		✓	
<u>eEMGDE17.4 - Definición generación CSV</u>		✓	
<u>eEMGDE17.5 - Firmante</u>			✓
<u>eEMGDE17.5.1 - Nombre y apellidos o razón social</u>			✓
<u>eEMGDE17.5.2 - Número de identificación de los firmantes</u>			✓
<u>eEMGDE17.5.3 - En calidad de</u>			✓
<u>EEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL</u>	✓ E		
<u>EEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN</u>	✓ E		
<u>EEMGDE21 - TRAZABILIDAD</u>			✓
<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>eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción</u>		✓	
<u>eEMGDE21.6 - Historia del cambio</u>		✓	
<u>eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento</u>		✓	
<u>eEMGDE21.6.2 - Valor anterior</u>		✓	
<u>EEMGDE22 - CLASIFICACIÓN</u>	✓ E		
<u>eEMGDE22.1 - Código de clasificación</u>	✓ E		
<u>eEMGDE22.2 - Denominación de clase</u>	✓ T		
<u>eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA/Funcional)</u>	✓ T		
<u>EEMGDE23 - VERSIÓN NTI</u>	✓ E		
<u>EEMGDE24 - ÓRGANO</u>	✓ E		
<u>EEMGDE25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO</u>	✓ E		
<u>EEMGDE26 - IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ORIGEN</u>		✓	
<u>EEMGDE27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE</u>	✓ E		
<u>EEMGDE28 - INTERESADO</u>	✓ E		

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD		
	Obligatorio	Condicional	Opcional
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			✓
EEMGDEUNED1 - EXPEDIENTE INTERNO			✓
EEMGDEUNED2 - NOMBRE NATURAL DEL INTERESADO			✓

Descripción de elementos y sub-elementos

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

REFERENCIA - ETIQUETA	
Referencia: Identificador único asignado a cada elemento y sub-elemento.	
Etiqueta: Un nombre, legible por humanos, para el elemento o el sub-elemento.	
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: nombreEsquema.nombreElemento.nombreSubelemento.nombreSubSubelemento Por ejemplo, el nombre formal del sub-sub-elemento <u>Tamaño lógico</u> sería: <i>eEMGDE.CaracteristicasTécnicas.Tamaño.TamañoLogico.</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.
Sub-elemento de	En descripciones de <u>sub-elementos</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 las categorías de la entidad Documento objeto de aplicación.
Obligación	Especifica el nivel de obligatoriedad: - <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 unidades/aplicaciones pueden decidir si utilizarlo o no, dependiendo de sus necesidades específicas.

Automatizable	Indicación acerca de la posibilidad de automatizar la asignación del valor: ✓: Susceptible de ser cumplimentado automáticamente. ✗: Debe cumplimentarse de manera manual. -: Contiene sub-elementos 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.
Sub-elementos	En los <u>metadatos contenedores</u> , indica los sub-elementos contenidos en los que se almacenan realmente los valores de los metadatos.			
Valores	Esquema Valor por defecto	Indica normas definidas, vocabularios controlados o esquemas de codificación que pueden o deben utilizarse para cumplimentar el valor. Valor pre-seleccionado, que seguirá siendo el valor por defecto, a menos que cambie 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 <u>metadatos de la norma ISO 23081</u> .			
Finalidad	Señala el propósito u objetivo a conseguir con la utilización del metadato.			
Comentarios	Información adicional para la comprensión del propósito y uso del metadato.			
Ejemplos	Ejemplo de uso.			

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

Siempre que sea posible, los valores deben consignarse de manera automatizada evitando la cumplimentación manual.

Esquema de metadatos

eEMGDE1 - CATEGORIA			
Nombre formal	eEMGDE.Categoria		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Valor del tipo de entidad que se está describiendo.		
Aplicabilidad	Al adoptar un enfoque mono-entidad, sólo es aplicable a la entidad Documento.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Según apéndice adjunto.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.	
Finalidad	- Sub-categorizar entidades. - Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades o a entidades a un nivel particular de agregación, si procede. - Hacer posibles búsquedas basadas en tipos de categorías.		

Comentarios	-
Ejemplos	<i>Documento simple, Serie.</i>

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

eEMGDE2 - IDENTIFICADOR			
Nombre formal	eEMGDE.Identificador		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Identificador único asignado a una entidad.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador eEMGDE2.2 - Esquema de identificador		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.	
Finalidad	- Identificar de manera única la entidad dentro de un dominio, con independencia del tipo de entidad. - Hacer posible la localización de las entidades. - Actuar como punto de acceso a más información acerca de la entidad. - Proporcionar información contextual acerca de la norma, método o convención utilizados para identificar entidades.		

Comentarios	Úsese este elemento para identificar la entidad dentro de un dominio específico, local o global, o ambos, si procede. En algunos casos el identificador será asignado por el sistema, adoptando la forma probablemente de un contador previamente configurado. Las entidades concretas pueden tener más de un identificador, que sea único dentro de su propio contexto y de ser posible entre contextos o dominios, por ejemplo, asignando antes del identificador, el propio identificador único de la organización en la que actúa o tiene lugar la entidad. En condiciones ideales, el identificador debería ser único de manera global, es decir, entre dominios. En cualquier caso, con independencia de que en un dominio existan varios identificadores para una entidad, a efectos de interoperabilidad y entre dominios, debe seleccionarse un solo identificador único.
Ejemplos	-

eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR

Nombre formal	eEMGDE.Identificador.SecuencialIdentificador		
Sub-elemento de	eEMGDE2 - Identificador		
Definición	Secuencia de caracteres que identifica la entidad dentro de un dominio local o global.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Documento:ES_U02800001_<AAAA>_DOC_<Tipo de documento>_<Aplicación>_<ID_específico> (numeral secuencial) Expediente:ES_U02800001_<AAAA>_EXP_<Aplicación>_<ID_e específico> (numeral secuencial) Serie: Código SIA	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.	
Finalidad	Identificar la entidad dentro de un dominio.		
Comentarios			
Ejemplos	Para Documento: ES_U02800001_2017_DOC_Resol_GAIA_00000000000000000001 Para Expediente: ES_U02800001_2017_EXP_GAIA_000000000000000000000001 Para Serie: 203578 - Solicitud de permiso por lactancia		

eEMGDE2.2 - ESQUEMA DE IDENTIFICADOR

Nombre formal	eEMGDE.Identificador.EsquemalIdentificador
Sub-elemento de	eEMGDE2 - Identificador
Definición	Esquema utilizado para crear la secuencia de caracteres que identifica la entidad.
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.
Obligación	Condicional: Debe utilizarse cuando se asigna un identificador a una entidad, de acuerdo con algún esquema definido a nivel externo o local.

Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.	
Finalidad	Concretar el esquema del que procede el identificador de la entidad.		
Comentarios	Se utiliza para listar el esquema utilizado para identificar la entidad, pero no proporciona información acerca de cómo se estructura el identificador de acuerdo con ese esquema.		
Ejemplos	Documento: ES_U02800001_<AAAA>_DOC_<Tipo de documento>_<Aplicación>_<ID_especifico> (numeral secuencial) Expediente: ES_U02800001_<AAAA>_EXP_<Aplicación>_<ID_especifico> (numeral secuencial) Serie: Código SIA		

eEMGDE3 - NOMBRE

Nombre formal	eEMGDE.Nombre		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Título en lenguaje natural del documento, expediente o serie.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	x	Repetible	x
Sub-elementos	eEMGDE3.1 - Nombre natural eEMGDE3.2 - Nombre del fichero		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	
Finalidad	- Ayudar a identificar la entidad. - Actuar como punto de acceso para la recuperación de los recursos por los usuarios. - Describir las funciones y/o asuntos de los documentos.		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

eEMGDE3.1 - NOMBRE NATURAL

Nombre formal	eEMGDE.Nombre.NombreNatural		
Sub-elemento de	eEMGDE3 - Nombre		
Definición	Nombre que se da a la entidad.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	✗	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	

Finalidad	- Proporcionar a los usuarios un punto de acceso para la localización de recursos. - Identificar las funciones y/o asuntos de los documentos.
Comentarios	-
Ejemplos	<i>Documento: Solicitud de licencia de obras.</i> <i>Expediente: Licencia de obras.</i> <i>Serie: Licencias de obras.</i>

eEMGDE3.2 - NOMBRE DEL FICHERO

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

eEMGDE4 - FECHAS

Nombre formal	eEMGDE.Fechas		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Fecha asociada a un evento concreto relacionado con la entidad que se describe.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	eEMGDE4.1 - Fecha inicio eEMGDE4.2 - Fecha fin		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	
Finalidad	- Proporcionar evidencia electrónica de autenticidad. - Registrar información de fecha acerca de la existencia o validez de una entidad.		
Comentarios	Debe utilizarse este elemento siempre que se asignen fechas a una entidad, incluidas las fechas asociadas a eventos o procesos específicos, que proporcionan fiabilidad a ese evento o proceso, por ejemplo, una acción dictaminada o la asignación de una firma. Si la descripción de una entidad precisa de más de una fecha debe repetirse todo el elemento continente eEMGDE4 - Fechas , dado que sus sub-elementos no son repetibles.		

Ejemplos	-
----------	---

eEMGDE4.1 - FECHA INICIO

Nombre formal	eEMGDE.Fechas.FechaInicio		
Sub-elemento de	eEMGDE4 - Fechas		
Definición	Fecha de captura del documento, fecha de apertura del expediente electrónico o fecha de inicio de la serie documental.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]ISO 8601>	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	
Finalidad	- Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha de inicio de la existencia de una entidad.		
Comentarios	Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede.		
Eiemplos	20110227T131805		

eEMGDE4.2 - FECHA FIN

Nombre formal	eEMGDE.Fechas.FechaFin		
Sub-elemento de	eEMGDE4 - Fechas		
Definición	Fecha en que se considera finalizado el expediente o se considera que no se van a producir más expedientes de una serie documental.		
Aplicabilidad	Expediente/Serie.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia del expediente. Condicional: Debe utilizarse para la transferencia una vez que una entidad finaliza.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	
Finalidad	- Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha de cierre de un expediente. - 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	2010-02-27T13:18:05

eEMGDE5 - DESCRIPCION

Nombre formal	eEMGDE.Descripcion		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Información adicional en texto libre relativa una entidad.		
Aplicabilidad	Serie.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	x	Repetible	x
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	
Finalidad	- Hacer posible la recuperación de la información sobre entidades. - Facilitar la selección de la información por parte de los usuarios. - Proporcionar contexto adicional a las entidades.		
Comentarios	Se consigna únicamente la información pertinente no incluida en otros elementos.		
Ejemplos	'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...'		

eEMGDE8 - SEGURIDAD

Nombre formal	eEMGDE.Seguridad		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Conjunto de valores que, una vez articulados, ayudan a determinar las medidas adoptadas para proteger los documentos, la información y los datos de un acceso, cambio, destrucción no autorizados, así como de otras amenazas.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	-	Repetible	✓

Sub-elementos	eEMGDE8.1 - Clasificación de seguridad eEMGDE8.2 - Advertencia eEMGDE8.3 - Permisos eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal eEMGDE8.5 - Clasificación ENS eEMGDE8.6 - Nivel de confidencialidad de la información	
Valores	Esquema	No aplica.
	Valor por defecto	No aplica.
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.
Finalidad	La finalidad de este elemento es establecer un conjunto de criterios que determinen, de conformidad con la legislación vigente, los privilegios y restricciones de acceso a las diferentes entidades con el objeto de facilitar la protección de las mismas, ya sea de manera física, ya de manera lógica.	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

eEMGDE8.4 - SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.SensibilidadDatosCaracterPersonal		
Sub-elemento de	eEMGDE8 - Seguridad		
Definición	Término normalizado de acuerdo con los niveles de clasificación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa de desarrollo.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.		
Automatizable	x	Repetible¹	x
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	<i>Básico, Medio, Alto.</i>	
	Valor por defecto	<i>Básico.</i>	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad	Indicar los niveles de protección de datos sensibles de carácter personal de los ficheros de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa de desarrollo.		
Comentarios	Heredable de la serie. Este elemento se asigna tomando en consideración los datos de los ficheros que concurren a la conformación de una entidad, como el documento. El nivel de sensibilidad de las entidades que contienen datos se regulan en legislación específica y debe utilizarse el subelemento eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso.		
Ejemplos	<i>Básico.</i>		

eEMGDE8.6 – NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.NivelConfidencialidadInformacion
Sub-elemento de	eEMGDE8 - Seguridad

¹ Repetible en caso de documentos confidenciales.

Definición	Evaluación, en cuanto al nivel de la dimensión de seguridad "confidencialidad", de la información recogida en un documento, de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	x	Repetible	x
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Bajo, Medio, Alto.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad	Indicar el nivel confidencialidad de la información contenida en el documento.		
Comentarios	Heredable de la serie. La evaluación del nivel de confidencialidad de la información se atenderá a los criterios dispuestos en el apartado "2.2.1. CRITERIOS GENERALES PARA VALORAR LA CONFIDENCIALIDAD NECESARIA" de la guía CCN-STIC-803 del ENS. Este análisis se podrá efectuar por series documentales, sin necesidad de realizar un estudio individualizado de cada documento. En general, el nivel de confidencialidad asignado a un documento en este metadato no tendrá por qué coincidir con el nivel de seguridad del ENS atribuido a algún sistema de información que lo capture, procese o almacene, ya que el nivel de seguridad del ENS se computa a partir de 5 dimensiones de seguridad, así como integrando la evaluación de todas las informaciones y servicios de un sistema.		
Ejemplos	Medio.		

eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN

Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Políticas y requisitos que regulan o restringen el acceso, uso y reutilización por terceros de documentos.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	x	Repetible	x
Sub-elementos	eEMGDE9.1 - Tipo de acceso eEMGDE9.2 - Código de la causa de la limitación eEMGDE9.3 - Causa legal/normativa de limitación eEMGDE9.4 – Condiciones de reutilización		
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 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 se hereda 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	-

eEMGDE9.1 - TIPO DE ACCESO

Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso		
Sub-elemento de	eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización.		
Definición	Indica si el documento se rige por el régimen general de libre acceso o si, por el contrario, está sujeto a alguna de las limitaciones recogidas en la legislación o normativa de aplicación.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Libre/Parcialmente restringido/Restringido.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad	- Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso. - Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso de los documentos.		
Comentarios	Úse para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto al acceso por razón diferente de la protección de datos personales.		
Ejemplos	<i>Documento simple: Restringido.</i> <i>Expediente: Parcialmente restringido.</i>		

eEMGDE9.2 - CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN

Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CodigoCausaLimitacion		
Sub-elemento de	eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización		
Definición	Asignar una codificación a la causa de restricción de acceso para facilitar las consiguientes acciones automáticas precisas sobre el documento.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – Tipo de acceso sea <i>Restringido</i> o <i>Parcialmente restringido</i> .		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Ver apéndice adjunto.	
	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	Deben utilizarse los valores del esquema de valores indicado.		

Ejemplos	-
----------	---

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

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

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

eEMGDE9.4 - CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN	
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CondicionesReutilizacion
Sub-elemento de	eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización

Definición	Indica bajo qué condiciones un documento, expediente o serie de libre acceso, son reutilizables.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – Tipo de acceso sea <i>Libre</i> .		
Automatizable	x	Repetible	x
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad	- Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones generales o particulares de reutilización. - Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de uso y reutilización por terceros de los documentos.		
Comentarios	Úsese para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto a la reutilización de la información que contiene.		
Ejemplos	<i>Los datos contenidos en los expedientes de esta serie documental son reutilizables bajo las condiciones generales que establece la legislación vigente.</i>		

eEMGDE11 - IDIOMA

Nombre formal	eEMGDE.Idioma		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Idioma o lengua utilizada en un documento.		
Aplicabilidad	Documento simple.		
Obligación	Condicional: - Debe utilizarse para indicar el idioma de un documento si este es distinto a español. - Se puede utilizar para indicar también las lenguas cooficiales empleadas.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	RFC 4646:2006. Véase: http://www.ietf.org/rfc/rfc4646.txt .	
	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 un documento en gallego, gl.		

eEMGDE13 - CALIFICACIÓN

Nombre formal	eEMGDE.Calificacion
Sub-elemento de	No aplica.

Definición	Información acerca de los plazos de conservación de los documentos en atención a sus valores, a lo largo de su ciclo de vida, así como acerca de las acciones dictaminadas regladas a emprender sobre los mismos, tomadas a partir de la ponderación de esos valores.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	✓	Repetible ²	✗
Sub-elementos	eEMGDE13.1 - Valoración eEMGDE13.2 - Dictamen eEMGDE13.3 - Transferencia eEMGDE13.4 - Documento esencial		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Plan de eventos, Historial de eventos.	
Finalidad	- Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores. - Identificar los requisitos legales o normativos aplicables a los documentos. - Identificar las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos. - Identificar las normas de conservación aplicables a los documentos. - Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos. - Procurar relaciones entre los valores de los documentos previamente determinados y otros procesos de gestión documental, especialmente la clasificación y el dictamen realizado sobre los documentos y las series documentales. - Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y de gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses. - Proporcionar una referencia temporal a las acciones dictaminadas sobre los documentos. - Asegurar que se han adoptado las acciones dictaminadas correctas sobre los documentos. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.		
Comentarios	Puede que no sea posible proporcionar la información requerida por este elemento en el momento de creación o incorporación de la entidad al sistema de gestión documental por diversos motivos, incluidos la no disponibilidad de autoridades calificadoras de documentos o una política organizativa que excluye la determinación de los valores en el momento de la creación. En estos casos debe utilizarse el valor por defecto <i>Sin cobertura de calificación</i> para el sub-elemento eEMGDE13.1 - Valoración hasta que las entidades pertinentes estén cubiertas por una norma de conservación.		
Ejemplos	-		

eEMGDE13.1 - VALORACIÓN

Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion		
Sub-elemento de	eEMGDE13 - Calificación		
Definición	Determinación de los valores y plazos a los que los documentos están sometidos a lo largo de su ciclo de vida.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	✓	Repetible³	✗

² Repetible para la serie.

³ Repetible para la serie.

Sub-elementos	eEMGDE13.1.1 - Valor primario eEMGDE13.1.2 - Valor secundario	
Valores	Esquema	No aplica.
	Valor defecto por	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 de la serie.	
Ejemplos	-	

eEMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO

Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario		
Sub-elemento de	eEMGDE13.1 - Valoración		
Definición	Determinación de los valores primarios de los documentos y expedientes que componen una determinada serie documental.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	✓	Repetible ⁴	✗
Sub-elementos	eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor eEMGDE13.1.1.2 - Plazo		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor defecto por	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	-		

eEMGDE13.1.1.1 – TIPO DE VALOR

Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.TipoValor
----------------------	--

⁴ Repetible para la serie.

Sub-elemento de	eEMGDE13.1.1 - Valor primario		
Definición	Identificación de los diferentes valores primarios que poseen los documentos, expedientes y series.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	✓	Repetible ^s	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Administrativo/Fiscal/Jurídico/Otros.	
	Valor defecto por	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 de la serie. - Tipos de valores especificados en el formulario de identificación y valoración de series documentales de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.		
Ejemplos	-		

eEMGDE13.1.1.2 – PLAZO			
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.Plazo		
Sub-elemento de	eEMGDE13.1.1 - Valor primario		
Definición	Determinación del plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, expedientes y series documentales.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	✓	Repetible ⁶	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Plazo en años.	
	Valor defecto por	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 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 eEMGDE4.2.- Fecha Fin , aplicado a expediente.		
Ejemplos	4 años.		

⁵ Repetible para la serie.

⁶ Repetible para la serie.

eEMGDE13.1.2 – VALOR SECUNDARIO			
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorSecundario		
Sub-elemento de	eEMGDE13.1 - Valoración		
Definición	Determinación la existencia de valores secundarios en los documentos.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	✓	Repetible ⁷	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Sí/No/Sin cobertura de calificación.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Plan de eventos, historial de eventos.	
Finalidad	Conocer la existencia de valores secundarios en los documentos, cuya consecuencia inmediata es que serán dictaminados de conservación permanente y que habrá que aplicarles las políticas de conservación adecuadas aprobadas por la organización.		
Comentarios	Heredable de la serie por expediente y documento. Los valores secundarios pueden identificarse con el valor testimonial, informativo o histórico. En cualquier caso, la consecuencia para la gestión de documentos es la conservación permanente de la entidad que los posee.		
Ejemplos	Valor testimonial o Histórico: Sí.		

eEMGDE13.2 - DICTAMEN			
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen		
Sub-elemento de	eEMGDE13 - Calificación		
Definición	Decisiones emitidas por la autoridad calificadoras relativas a la conservación o a la eliminación de documentos de acuerdo con la evolución de sus valores conforme avanza su ciclo de vida.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	

⁷ Repetible para la serie.

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	-

eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN

Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.TipodeDictamen		
Sub-elemento de	eEMGDE13.2 - Dictamen		
Definición	Tipo de decisión emitida por la autoridad calificadora que debe aplicarse sobre los documentos a lo largo de su ciclo de vida y una vez realizada su valoración.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Ver apéndice adjunto.	
	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 de la serie. Los documentos simples, expedientes y series pueden verse afectados, a lo largo de su ciclo de vida, por distintas decisiones hasta su eliminación o conservación permanente, en su caso, por lo que deberían describirse utilizando múltiples instanciaciones del sub-elemento eEMGDE13.2 - Dictamen .		
Ejemplos	CP; EP.		

COD. DICTAMEN	TIPO DICTAMEN
CP	Conservación permanente
EP	Eliminación parcial

ET	Eliminación total
PD	Pendiente de dictamen

eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA		
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.AccionDictaminada	
Sub-elemento de	eEMGDE13.2 - Dictamen	
Definición	Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por una autoridad calificadora.	
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.	
Obligación	Condicional: Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del sub-elemento eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen , sea <i>PD - Pendiente de dictamen</i> .	
Automatizable	✓	Repetible ✓
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Sin definir.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	- Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y por la entidad responsable de su gestión y conservación. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. - Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la organización con los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.	
Comentarios	Heredable de la serie. Se utiliza para registrar la acción dictaminada que se pretende realizar de manera reglada sobre el documento. No debe utilizarse para registrar los detalles de la acción real cuando se emprende. En este esquema, todas las acciones y eventos se documentan utilizando la entidad Relación. La acción dictaminada se registra en las normas de conservación, donde se concreta la acción que tiene que emprenderse sobre un documento una vez que ha pasado el período de tiempo especificado desde el evento desencadenante indicado. Los documentos simples y expedientes pueden verse afectados, a lo largo de su ciclo de vida, por distintos tipos de decisión, hasta su eliminación o conservación permanente, en su caso, por lo que deberían describirse utilizando múltiples instanciaciones del sub-elemento eEMGDE13.2 - Dictamen. El tipo de dictamen <i>Eliminación total</i> o <i>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.	
Ejemplos	<i>Eliminación de las solicitudes y méritos a los 5 años, y conservación permanente del resto del expediente.</i> <i>Eliminación total dejando una muestra de un expediente por año.</i> <i>Conservación permanente con duplicación por esencial</i> <i>Destruir a los tres años desde la finalización del contrato.</i> <i>Destruir a los siete años después del último asiento.</i> <i>Destruir a los setenta y cinco años después de la fecha de nacimiento del empleado.</i> <i>Retener permanentemente.</i> <i>Transferir pasados cinco años desde su creación.</i>	

eEMGDE13.2.3 - PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA			
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.PlazoEjecucionAccionDictaminada		
Sub-elemento de	eEMGDE13.2 - Dictamen		
Definición	Plazo en el que se tiene que ejecutar la acción concreta que se aplica al documento y que figura en el sub-elemento eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada .		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del sub-elemento eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen , sea <i>PD - Pendiente de dictamen</i> .		
Automatizable	x	Repetible	x
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Valor numérico en años.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Automatizar una alerta que advierta de la necesidad de ejecutar la acción dictaminada en eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada en un plazo n de tiempo.		
Comentarios	Heredable de la serie.		
	El momento de ejecución de la acción dictaminada se calculará sumando el valor numérico de este metadato al correspondiente a los años en el metadato eEMGDE4.2 - Fecha fin		
Ejemplos	5 años 8 años		

eEMGDE13.3 - TRANSFERENCIA			
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Transferencia		
Sub-elemento de	eEMGDE13 - Calificación		
Definición	Operación por la que traspasa la custodia de las diferentes fracciones de series documentales, en cumplimiento del calendario de conservación resultante del proceso de valoración documental.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	eEGMDE13.3.1 - Fase de archivo eEMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Traspasar la custodia de los documentos a través de las distintas fases de archivo del Sistema, y la responsabilidad de llevar a cabo las tareas correspondientes a cada uno de los momentos del ciclo de vida de los documentos. - Establecer el momento en el que se llevará a cabo la transferencia de la custodia.		
Comentarios	Heredable de la serie.		
Ejemplos	-		

eEMGDE13.3.1 – FASE DE ARCHIVO			
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Transferencia.FaseArchivo		
Sub-elemento de	eEMGDE13.3 - Transferencia		
Definición	Indicación de la fase de archivo correspondiente al momento del ciclo de vida del documento que se transfiere.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Archivo General.	
	Valor por defecto	Archivo General.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Determinar la fase de archivo a la que se incorpora una serie o su fracción, así como los expedientes y documentos que la componen, en función del momento de su ciclo de vida.		
Comentarios	Heredable de la serie. Este metadato es modificable. Se propone como no repetible puesto que siempre contendrá el valor significativo para los responsables del repositorio en que se conserve en un momento determinado, ya sea éste el repositorio de gestión o el repositorio de archivo.		
Ejemplos	Archivo General.		

eEMGDE13.3.2 – PLAZO DE TRANSFERENCIA			
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Transferencia.PlazoTransferencia		
Sub-elemento de	eEMGDE13.3 - Transferencia		
Definición	Plazo de tiempo en que se traspa la custodia de las diferentes fracciones de series documentales, en cumplimiento del calendario de conservación resultante del proceso de valoración documental.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Valor numérico en años.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y por la entidad responsable de su gestión y conservación, y que quedarán registradas en el calendario de conservación de los documentos de la organización. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo.		
Comentarios	Heredable de la serie. Este metadato es modificable. Se propone como no repetible puesto que siempre contendrá el valor significativo para los responsables del repositorio en que se conserve en un momento determinado, ya sea éste el repositorio de gestión o el repositorio de archivo. El plazo indicado por este metadato se calculará a partir del valor del metadato eEMGDE4.2 - Fecha fin.		

Ejemplos	2 años.
----------	---------

eEMGDE13.4 – DOCUMENTO ESENCIAL

Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.DocumentoEsencial		
Sub-elemento de	eEMGDE13 - Calificación		
Definición	Calificación de un documento como esencial para el desarrollo de las actividades de la organización y que, por ello, debe ser objeto de medidas especiales de protección, que incluyen su duplicado y almacenamiento en un repositorio diferente.		
Aplicabilidad	Documento simple.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Booleano: Sí / No.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Asegurar que la organización pueda seguir desarrollando su actividad en caso de pérdida por cualquier motivo de los documentos considerados como esenciales para su funcionamiento.		
Comentarios	-		
Ejemplos	Sí. No.		

eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Información acerca de la forma lógica y otras características técnicas lógicas y físicas de un documento digital o digitalizado.		
Aplicabilidad	Documento simple.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	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	

eEMGDE14.1 - FORMATO

Nombre formal	eEMGDE.CaracterísticasTécnicas.Formato		
Sub-elemento de	eEMGDE14 - Características técnicas		
Definición	Formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.		
Aplicabilidad	Documento simple.		
Obligación	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen este metadato.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	eEMGDE14.1.1 - Nombre del formato eEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero		
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	-		

eEMGDE14.1.1 – NOMBRE DEL FORMATO

Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.NombreFormato
Sub-elemento de	eEMGDE14.1 - Formato
Definición	Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.
Aplicabilidad	Documento 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	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna “Nombre Común” de la tabla recogida en su anexo.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.		
Comentarios	-		
Ejemplos	Strict Open XML ISO/IEC 26300:2006 OASIS 1.2 PDF, PDF/A Comma Separated Values		

eEMGDE14.1.2 - EXTENSIÓN DEL FICHERO

Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.ExtensionFichero		
Sub-elemento de	eEMGDE14.1 - Formato		
Definición	Extensión del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.		
Aplicabilidad	Documento 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	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna “Extensión” de la tabla recogida en su anexo.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.		
Comentarios	-		
Ejemplos	.docx, .xlsx, .pptx, .odt, .ods, .pdf, .txt, .csv		

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

eEMGDE14.3 - RESOLUCIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Resolucion		
Sub-elemento de	eEMGDE14 - Características técnicas		
Definición	Medida de la capacidad para capturar los detalles del documento original, a menudo cuantificada en píxeles por pulgada.		
Aplicabilidad	Documento simple.		
Obligación	Opcional. Aplicable en caso de documentos digitalizados.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No.		
Valores	Esquema	Indicar la resolución para cada una de las dimensiones del documento siguiendo el esquema: resolución horizontal x resolución vertical	
	Valor por defecto	200x200	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Proporcionar información específica para definir qué decisiones relativas al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos pueden adoptarse. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.		
Comentarios	-		
Ejemplos	200 x 200 ppp, 300 x 200 ppp		

eEMGDE14.4 - TAMAÑO			
Nombre formal	eEMGDE.CaracterísticasTécnicas.Tamano		
Sub-elemento de	eEMGDE14 - Características técnicas		
Definición	Dimensiones físicas, tamaño lógico o duración del documento.		
Aplicabilidad	Documento simple.		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	eEMGDE14.4.1 - Dimensiones físicas eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico eEMGDE14.4.3 - Cantidad eEMGDE14.4.4 - Unidades		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.		
Comentarios	Debe actualizarse cada vez que se conviertan los documentos a un nuevo formato. Los cambios deben quedar reflejados en eEMGDE21.6 - Historia del cambio .		
Ejemplos	-		

eEMGDE14.4.2 - TAMAÑO LÓGICO			
Nombre formal	eEMGDE.CaracterísticasTécnicas.Tamano.TamanoLogico		
Sub-elemento de	eEMGDE14.4 - Tamaño		
Definición	Tamaño lógico del documento o expediente.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.		
Comentarios	Se introducirá el tamaño del documento en el formato estándar recogido en el Catálogo de estándares y no en su codificación en base64. Sólo registra números, sin las unidades asociadas, para facilitar el procesamiento automático de los valores. Las unidades deben especificarse en el sub- elemento eEMGDE14.4.4 - Unidades .		
Ejemplos	20,5.		

eEMGDE14.4.4 - UNIDADES			
Nombre formal	eEMGDE.CaracterísticasTécnicas.Tamaño.Unidades		
Sub-elemento de	eEMGDE14.4 - Tamaño		
Definición	Elemento de medida utilizado para registrar el tamaño o la duración lógicos de un documento digital.		
Aplicabilidad	Documento simple.		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Ver apéndice adjunto.	
	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.		
Ejemplos	Mb		

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

eEMGDE14.5 – PROFUNDIDAD DE COLOR	
Nombre formal	eEMGDE.CaracterísticasTécnicas.ProfundidadColor
Sub-elemento de	eEMGDE14 - Características Técnicas
Definición	Profundidad de color o escala de grises o resolución cromática de una imagen digitalizada.
Aplicabilidad	Documento simple.
Obligación	Opcional. Aplicable en caso de documentos digitalizados.

Automatizable	✓	Repetible	x
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	N bits.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Ofrecer información acerca del tratamiento del color en documentos digitalizados con objeto de poder comprobar, en caso necesario, la fidelidad de la copia digitalizada respecto del documento original.		
Comentarios	-		
Ejemplos	8 (bits), 24 (bits)		

eEMGDE15 - UBICACIÓN

Nombre formal	eEMGDE.Ubicacion		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Localización lógica donde reside un documento.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	eEMGDE15.1 - Soporte eEMGDE15.2 - Localización		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad	- Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de un documento. - Proporcionar información acerca de la capacidad o limitaciones de tamaño de un soporte de almacenamiento. - Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos desde un soporte a otro. - Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación a lo largo del ciclo de vida de los documentos. - Planificar la selección de un soporte de almacenamiento para cantidades de documentos grandes o pequeñas, documentos con tamaños de fichero grandes o documentos a los que se accede frecuentemente.		
	- Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de los documentos de los que la organización es responsable. - Actuar como herramienta de gestión del almacenamiento. - Hacer posible la localización actual del documento, para recuperarlo cuando se requiera.		
Comentarios	Debería utilizarse cuando: - El documento no está localizado dentro de un sistema de gestión de documentos, sino que se mantiene en algún otro tipo de almacenamiento virtual o físico. - Sea necesario distinguir la localización del documento a efectos de gestión y de acceso.		
Ejemplos	-		

eEMGDE15.1 - SOPORTE

Nombre formal	eEMGDE.Ubicacion.Soporte
Sub-elemento de	eEMGDE15 - Ubicación

Definición	Objeto físico sobre el que se almacena un documento.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente.		
Obligación	Condicional: Obligatorio para documentos analógicos cuya descripción se integre en sistemas electrónicos de gestión de documentos y opcional para documentos digitales.		
Automatizable	x	Repetible	✓
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de un documento. - Proporcionar información acerca de la capacidad o limitaciones de tamaño de un soporte de almacenamiento. - Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos desde un soporte a otro. - Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación a lo largo del ciclo de vida de los documentos. - Planificar la selección de un soporte de almacenamiento para cantidades de documentos grandes o pequeñas, documentos con tamaños de fichero grandes o documentos a los que se accede frecuentemente. - Mantener localizados los documentos de los que la organización es responsable.		
Comentarios	Debe utilizarse obligatoriamente en el caso de documentos analógicos incorporados a sistemas electrónicos de gestión de documentos.		
Ejemplos	CD-ROM, DVD, unidad de disco duro externo, caja AGA.		

eEMGDE15.2 - LOCALIZACIÓN

Nombre formal	eEMGDE.Ubicacion.Localizacion		
Sub-elemento de	eEMGDE15 - Ubicación		
Definición	Localización actual (física o de sistema) del documento.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Hacer posible la 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://portal.uned.es/EadmonGuiasWeb/htdocs/abrir_fichero/abrir_fichero.jsp?idGuia=57039 - \\archivo\deposito\132007.xml - ftp://recursos/regla01.txt		

eEMGDE16 - VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD

Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Método para determinar si los bits que conforman un documento digital han sufrido algún cambio en el curso de la transmisión o del almacenamiento. A veces se le denomina “fijeza”.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente.		
Obligación	Condicional: Requerido para documentos y expedientes digitales que se transmiten, transfieren o de alguna otra manera se migran entre sistemas o dentro de un solo sistema.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	eEMGDE16.1 - Algoritmo eEMGDE16.2 - Valor		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad	- Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo, facilitando su conservación.		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

eEMGDE16.1 - ALGORITMO

Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad.Algoritmo		
Sub-elemento de	eEMGDE16 - Verificación de integridad		
Definición	Método algorítmico reproducible que transforma la secuencia de caracteres que forma un documento, en un valor de longitud fija, que representa el valor digital de dicho documento. Se excluye el caso de CSV.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo.		
Comentarios	Este metadato debe utilizarse en conjunción con el sub-elemento eEMGDE16.2 - Valor, para especificar el valor calculado a partir del algoritmo empleado.		
Ejemplos	SHA-2, SHA-3.		

eEMGDE16.2 - VALOR

Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad.Valor
----------------------	-------------------------------------

Sub-elemento de	eEMGDE16 - Verificación de integridad		
Definición	Valor real, generado por el algoritmo definido en eEMGDE16.1 - Algoritmo que representa el documento simple o conjunto de documentos a que hace referencia.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Esquemas desarrollados por cada organización.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo.		
Comentarios	Este elemento es conocido informalmente como <i>suma de verificación</i> o <i>checksum</i>. El valor será una cadena de longitud fija. Debe utilizarse en conjunción con el elemento eEMGDE16.1 - Algoritmo, para especificar el nombre del algoritmo utilizado para generar el valor. El hash del expediente o de la agregación se calcula sobre el respectivo fichero de índice.		
Ejemplos	573066A121BECFDC7B2643338ED11EB2AAEFD056, 3081760FAE9365BD299CA0A466F2C022D438705A		

eEMGDE17 - FIRMA			
Nombre formal	eEMGDE.Firma		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Método para fijar las condiciones de fiabilidad y autenticidad de un documento.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	-	Repetible	✓
Sub-elementos	eEMGDE17.1 - Tipo de firma eEMGDE17.2 - Rol de firma eEMGDE17.3 - Valor del CSV eEMGDE17.4 - Definición generación CSV eEMGDE17.5 - Firmante		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad	- Determinar que un documento o expediente es auténtico, íntegro y fiable en el momento de su creación, mediante su validación por la persona física o jurídica con autoridad para ello. - Encapsular los componentes de un documento en un punto del tiempo, a fin de garantizar sus condiciones de autenticidad y fiabilidad en ese momento.		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

eEMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA	
Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma

Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma		
Definición	Denominación normalizada del formato de firma utilizado.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	eEMGDE17.1.1 - Formato de firma eEMGDE17.1.2 - Perfil de firma		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Señalar el tipo de firma electrónica empleada para la autenticación del documento simple o expediente.		
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma .		
Ejemplos	-		

eEMGDE17.1.1 - FORMATO DE FIRMA

Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma.FormatoFirma		
Sub-elemento de	eEMGDE17.1 - Tipo de firma		
Definición	Formato de firma empleado en una firma electrónica.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Indicar el formato de firma electrónica empleada para la autenticación del documento simple o expediente.		
Comentarios	-		
Ejemplos	TF01, TF05.		

eEMGDE17.1.2 - PERFIL DE FIRMA

Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma.PerfilFirma		
Sub-elemento de	eEMGDE17.1 - Tipo de firma		
Definición	Perfil de firma empleado en una firma con certificado electrónico.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente.		
Obligación	Condicional: Requerido si eEMGDE17.1.1- Formato de firma es TF02, TF03, TF04, TF05 o TF06.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		

Valores	Esquema	1.- Para las firmas XADES y CADES: EPES, T, C, X, XL, A, BASELINE B-Level, BASELINE T-Level, BASELINE LT-Level, BASELINE LTA-Level. 2.- Para las firmas PADES: EPES, LTV, BASELINE B-Level, BASELINE T.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	Los perfiles de firma son las reglas usadas para asegurar la interoperabilidad de las firmas, relativas a los elementos opcionales de las especificaciones referidas, el rango de valores, etc.	
Comentarios	-	
Ejemplos	T, C, A, BASELINE LTA-Level.	

eEMGDE17.3 – VALOR DEL CSV

Nombre formal	eEMGDE.Firma.FormatoFirma.ValorCSV		
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma		
Definición	Valor del código seguro de verificación utilizado para firmar el documento o expediente.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente.		
Obligación	Condicional: De aplicación si el elemento eEMGDE17.1.1 - Formato de firma contiene el valor TF01 (CSV).		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada.		
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma .		
Ejemplos	69619712519BABF1F7D58402DDCAAE69		

eEMGDE17.4 – DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV

Nombre formal	eEMGDE.DefinicionGeneracionCSV		
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma		
Definición	Referencia a la Orden, Resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente.		
Obligación	Condicional: De aplicación si el elemento eEMGDE17.1.1 - Formato de firma contiene el valor TF01 (CSV).		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	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).

eEMGDE17.5 – FIRMANTE

Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante		
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma		
Definición	Informa sobre la identidad del/los firmante/s del documento, la calidad en la que firman y el nivel de firma.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	eEMGDE17.5.1 - Nombre y apellidos o razón social eEMGDE17.5.2 - Número de identificación de los firmantes eEMGDE17.5.3 - En calidad de eEMGDE17.5.4 - Nivel de firma eEMGDE17.5.5 - Información adicional		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Informar sobre la identidad y cargo del/los firmante/s del documento.		
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma .		
Ejemplos	-		

eEMGDE17.5.1 - NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante.NombreApellidos		
Sub-elemento de	eEMGDE17.5 - Firmante		
Definición	Informa sobre la identidad del/los firmante/s del documento.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Texto libre. Nombre o razón social de los firmantes.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Informar sobre la identidad del/los firmante/s del documento.		
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma .		
Ejemplos	J. Sánchez. Empresa X		

eEMGDE17.5.2 – NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS FIRMANTE/S

Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante. NúmeroIdentificacionFirmantes		
Sub-elemento de	eEMGDE17.5 - Firmante		
Definición	Proporciona un identificador de las personas físicas o jurídicas que firman el documento.		

Aplicabilidad	Documento simple/Expediente.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	NIF, DNI, NIE o Número de Pasaporte.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Identificar de forma unívoca al/a los firmante/s del documento simple o expediente.		
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma .		
Ejemplos	-		

eEMGDE17.5.3 – EN CALIDAD DE

Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante.EnCalidadDe		
Sub-elemento de	eEMGDE17.5 - Firmante		
Definición	Informa sobre la función de cada uno de los firmantes.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Firmante; Cofirmante; Contrafirmante.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Informar sobre sobre la función de cada uno de los firmantes.		
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma .		
Ejemplos	-		

eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL

Nombre formal	eEMGDE.TipoDocumental		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Modelo estructurado y reconocido que adopta un documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos.		
Aplicabilidad	Documento simple.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	TD01 (Resolución), TD02 (Acuerdo), TD03 (Contrato), TD04 (Convenio), TD05 (Declaración), TD06 (Comunicación), TD07 (Notificación), TD08 (Publicación), TD09 (Acuse de recibo), TD10 (Acta), TD11 (Certificado), TD12 (Diligencia), TD13 (Informe), TD14 (Solicitud), TD15 (Denuncia), TD16 (Alegación), TD17 (Recursos), TD18 (Comunicación ciudadano), TD19 (Factura), TD20 (Otros incautados), TD99 (Otros).	
	Valor por defecto	Sin definir.	

Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.
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		
Ejemplos	TD0, TD02, TD03.	

eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN

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

eEMGDE21 - TRAZABILIDAD

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

Valores	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	-	

eEMGDE21.1 - ACCIÓN

Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.Accion		
Sub-elemento de	eEMGDE21 - Trazabilidad		
Definición	Indicador del tipo de acción realizada sobre una o varias entidades del sistema.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	eEMGDE21.1.1 - Descripción de la acción eEMGDE21.1.2 - Fecha de la acción eEMGDE21.1.3 - Objeto de la acción		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.	
Finalidad	Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo.		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

eEMGDE21.1.1 - DESCRIPCIÓN ACCIÓN

Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.Accion.DescripcionAccion		
Sub-elemento de	eEMGDE21.1. Acción		
Definición	Descripción del tipo de acción realizada sobre una o varias entidades del sistema.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Ver apéndice adjunto.	
	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	Accede a, Borra, Adjunta a.		

Acción de gestión de documentos	Descripción
Accede a	Ejecuta el proceso de acceso a documentos.
Adjunta a	Crea un enlace entre dos objetos, generalmente documentos.
Borra	Acción que elimina (no modifica) los valores de un elemento de metadatos.
Cambia	Modificación del valor o estado de un elemento de metadatos o el contenido de un documento (incluye adiciones).
Cierra	Declara finalizada o terminada una agregación o actuación, cuando ya no puede contener más documentos o datos, o el valor no puede aplicarse a documentos actuales.
Contribuye a	Realización de una aportación al contenido del documento.
Convierte	Cambio del documento digital de un formato a otro.
Copia	Acto o proceso de duplicar un objeto, a partir de un proceso de reproducción.
Crea	Responsabilidad de redactar el contenido del documento.
Descarga	Proceso de copiar datos de su localización de almacenamiento a un dispositivo local (o interno o externo a la organización).
Descifra	Proceso de volver a convertir datos cifrados a su forma original para que puedan comprenderse.
Destruye	Proceso de destruir físicamente el contenido de una entidad documento.
Elimina	Destrucción de un documento.
Cifra	Proceso de aplicar un protocolo de encriptación que representa datos digitales no legibles, excepto para aquellos que poseen la clave para descifrarlos.
Envía	Proceso de distribuir copias de un documento a uno o múltiples receptores.
Finaliza	Momento en que una entidad deja de existir, se cierra, se destruye..
Firma	Acto o proceso de adjuntar, incrustar o vincular un documento con un mecanismo que le da validez, en sus distintas variantes.
Imprime	Proceso de representar un documento sobre papel.
Incorpora	Añade una entidad a un determinado nivel de agregación del que debe formar parte.
Migra	Proceso de transferir documentos de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad y sin conversión ni introducción de datos relevantes.
Reemplaza	Proceso de volver a copiar físicamente un documento a su almacenamiento después de su reutilización o edición por un agente particular.
Revisa	Proceso de examen que implica un chequeo del contenido contra criterios externos establecidos.
Transfiere	Proceso de mover un documento de una localización de almacenamiento a otra, incluida la transferencia fuera de línea.
Visualiza	Proceso de recuperar información en pantalla (no de copiarla ni de descargarla a un almacenamiento local).

eEMGDE21.1.2 - FECHA DE LA ACCIÓN	
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.Accion.FechaAccion
Sub-elemento de	eEMGDE21.1. Acción
Definición	Indicador del momento en que la acción señalada en eEMGDE21.1. Acción ha sido ejecutada.
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.

Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. <ISO 8601>.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.	
Finalidad	Registrar el momento en que la acción señalada en eEMGDE21.1. Acción . ha sido ejecutada.		
Comentarios			
Ejemplos			

eEMGDE21.1.3 - OBJETO DE LA ACCIÓN

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

eEMGDE21.3 - USUARIO DE LA ACCIÓN

Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.UsuarioAccion		
Sub-elemento de	eEMGDE21 - Trazabilidad		
Definición	Identificación del usuario que ha realizado la acción determinada en eEMGDE21.1. Acción .		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.	

Finalidad	Mantener una pista de auditoría inalterable de las personas que ejecutan las acciones realizadas en el sistema.
Comentarios	El usuario puede ser un nombre de usuario, el nombre completo de la persona que realiza o realizó la acción, la dirección IP del equipo del usuario, etc., dependiendo de implantaciones específicas. En cualquier caso, la persona que realiza una determinada acción en una fecha y hora determinadas debe quedar suficientemente identificada.
Ejemplos	12.345.678A, 172.16.0.45.

eEMGDE21.6 - HISTORIA DEL CAMBIO			
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.HistoriaCambio		
Sub-elemento de	eEMGDE21 - Trazabilidad		
Definición	Información que registra el elemento de metadato que ha sido modificado sobre una determinada entidad y su valor anterior.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	-	Repetible	✓
Sub-elementos	eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento eEMGDE21.6.2 - Valor anterior		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.	
Finalidad	- Registrar/rastrear los cambios sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo. - Hacer posible el que se realice y mantenga una historia completa de las acciones de las entidades. - Ayudar a documentar los efectos o resultados de las relaciones entre entidades. - Identificar aquellos elementos o sub-elementos que han cambiado como resultado de una relación. - Proporcionar una historia de los cambios a los elementos y sub-elementos de metadatos resultantes de las relaciones entre entidades. - Facilitar la comprensión de los cambios realizados sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo.		
Comentarios	Este sub-elemento se utiliza para almacenar los valores anteriores de los elementos o sub-elementos cuando una relación entre dos entidades (esto es, un evento) da como resultado cambios en uno o más de los valores actuales. No todas las relaciones dan como resultado cambios a los valores actuales de los elementos o sub-elementos. El nuevo valor de un elemento o sub-elemento se registrará en ese elemento o sub-elemento como el valor actual, sobrescribiendo por tanto el valor anterior. Si de una sola relación entre dos entidades resultan múltiples cambios, este sub-elemento debe repetirse para documentar cada cambio.		
Ejemplos	-		

eEMGDE21.6.1 - NOMBRE DEL ELEMENTO	
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.HistoriaCambio.NombreElemento
Sub-elemento de	eEMGDE21.6 - Historia del cambio
Definición	Nombre de un elemento o subelemento de metadato cuyo valor ha sufrido algún tipo de modificación.
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.

Obligación	Condicional: Este subelemento debe utilizarse cuando se produzca algún tipo de modificación sobre los elementos o subelementos de metadatos de una determinada entidad.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Las etiquetas de elemento y sub-elemento utilizadas en este esquema.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.	
Finalidad	Identificar aquellos elementos o sub-elementos que han cambiado como resultado de una relación.		
Comentarios	Debe utilizarse en conjunción con el sub-elemento eEMGDE21.6.2 - Valor anterior para registrar qué metadato ha cambiado como resultado de una relación, y su valor real antes del cambio. También debe utilizarse en situaciones en las que no se registró ningún valor anterior en el elemento o sub-elemento afectado.		
Ejemplos	eEMGDE.Nombre, eEMGDE.Categoria.		

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

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

eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.CodigoClasificacion		
Sub-elemento de	eEMGDE22 - Clasificación		
Definición	Identificador único codificado que determina una categoría en un cuadro de clasificación o en el SIA.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Obligatorio ENI para expediente.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Documento y expediente: código SIA. Serie: código del Cuadro de Clasificación.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	
Finalidad	-		
Comentarios	-		
Ejemplos	Documento y expediente: 215187 Serie: 4.3.1.		

eEMGDE22.2 - DENOMINACIÓN DE CLASE	
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.DenominacionClase
Sub-elemento de	eEMGDE22 - Clasificación
Definición	Indicador en lenguaje natural que identifica de forma unívoca la clase asignada dentro de un cuadro de clasificación.

Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	SIA/Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	
Finalidad	Reflejar la denominación del procedimiento SIA o del epígrafe del cuadro de clasificación que tiene asignado el identificador unívoco que se representa en el subelemento eEMGDE22.1 - Código de clasificación .		
Comentarios	Representar en lenguaje natural la clase señalada dentro de un cuadro de clasificación o del catálogo de procedimientos SIA. Puede ser generado automáticamente a partir de la asignación del subelemento eEMGDE22.1 - Código de clasificación .		
Ejemplos	Expediente: Ayudas sociales (Código SIA: 215187) Serie: Acción Social (4.3.1)		

eEMGDE22.3 - TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL)

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

eEMGDE23 - VERSIÓN NTI

Nombre formal	eEMGDE.VersionNTI		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico conforme a la cual se estructura el documento electrónico.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente.		
Obligación	Obligatorio ENI.		

Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Para documento simple: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e Para expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e	
	Valor por defecto	Para documento simple: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e Para expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e	
Compatibilidad	ISO 23081	-	
Finalidad	Identificar la norma que regula la estructura conforme a la que se ha creado el documento o expediente electrónico.		
Comentarios	Tipo de datos URI.		
Ejemplos	-		

eEMGDE24 - ÓRGANO

Nombre formal	eEMGDE.Organo		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Para el documento simple: identificador normalizado de la Administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo. Para expediente y serie: Identificador normalizado de la Administración responsable de la tramitación del procedimiento.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Códigos procedentes del DIR3.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	-	
Finalidad	Identificar el órgano que crea o captura el documento o el órgano responsable de la tramitación del procedimiento.		
Comentarios	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) gestionado por el MINHAPF.		
Ejemplos	U02800035 (Gerencia).		

eEMGDE25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO

Nombre formal	eEMGDE.OrigenDocumento		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una Administración.		
Aplicabilidad	Documento simple.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	✗

Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Campo booleano: 0 = Ciudadano; 1 = Administración
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	-
Finalidad	-	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

eEMGDE26 - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN

Nombre formal	eEMGDE.IdentificadorDocumentoOrigen		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Identificador normalizado del documento origen al que corresponde la copia.		
Aplicabilidad	Documento simple.		
Obligación	Condicional: Completar en caso de que el metadato eEMGDE20 – Estado de elaboración contenga los valores EE02 o EE04.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Si el documento origen es un documento electrónico: <i>ES_U02800001_<AAAA>_DOC_<Tipo de documento>_<Aplicación>_<ID_específico> (numeral secuencial)</i>	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	-	
Finalidad	Identificar de forma unívoca el documento con valor de original a partir del que se obtiene la copia auténtica que captura el sistema de gestión documental.		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

eEMGDE27 – ESTADO DEL EXPEDIENTE

Nombre formal	eEMGDE.EstadoExpediente		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Estado del expediente en el momento del intercambio.		
Aplicabilidad	Expediente.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	E01 (Abierto), E02 (Cerrado), E03 (Índice para remisión cerrado).	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	-	
Finalidad	Informar acerca del estado de tramitación del expediente al presentar una vista del mismo con la estructura establecida en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico.		
Comentarios	-		
Ejemplos	E01, E02, E03.		

eEMGDE28 – INTERESADO			
Nombre formal	eEMGDE.Interesado		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Identificador del interesado.		
Aplicabilidad	Expediente.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	x	Repetible	✓
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	a) Si ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF. b) Si Administración: <Órgano> (DIR3).	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	-	
Finalidad	Identificar de forma unívoca a los interesados en un procedimiento determinado, bien sean personas físicas, jurídicas u órganos de la Administración.		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

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

eEMGDE29.1 – TIPO DE ASIENTO REGISTRAL	
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.TipoRegistro
Sub-elemento de	eEMGDE29 - Asiento registral
Definición	Tipo de acto registral, de entrada o de salida.

Aplicabilidad	Documento simple.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	0 = Registro de entrada; 1 = Registro de salida.	
	Valor por defecto	0	
Compatibilidad	ISO 23081	-	
Finalidad	Determinar si la información recogida en el metadato eEMGDE29 - Asiento registral y sus sub-elementos se refiere a un registro de entrada o de salida.		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

eEMGDE29.2 – CÓDIGO DE LA OFICINA DE REGISTRO

Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.CodigoOficinaRegistro		
Sub-elemento de	eEMGDE29 - Asiento registral		
Definición	Código de la entidad registral de origen o destino del documento.		
Aplicabilidad	Documento simple.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Código obtenido de DIR3.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	-	
Finalidad	-		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

eEMGDE29.3 – FECHA DEL ASIENTO REGISTRAL

Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.FechaAsientoRegistral		
Sub-elemento de	eEMGDE29 - Asiento registral		
Definición	Fecha y hora de registro del documento en la entidad registral de origen o destino.		
Aplicabilidad	Documento simple.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	AAAAMMDDHHMMSS	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	-	
Finalidad	-		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

eEMGDE29.4 – NÚMERO DE ASIENTO REGISTRAL			
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.NumeroAsientoRegistral		
Sub-elemento de	eEMGDE29 - Asiento registral		
Definición	Número de registro del documento en la oficina de asistencia en materia de registros de la entidad de origen o destino.		
Aplicabilidad	Documento simple.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	-	
Finalidad	-		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

eEMGDEUNED1 – EXPEDIENTE INTERNO			
Nombre formal	eEMGDEUNED.Expediente.Interno		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Número generado para el expediente por la aplicación de gestión.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente.		
Obligación	Condicional: Este elemento debe utilizarse cuando exista un número de expediente interno generado por una aplicación informática de gestión.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad	
Finalidad	Relacionar el documento o expediente administrativo con el número de expediente de la aplicación informática que lo ha generado.		
Comentarios			
Ejemplos	008-000075, 01-97-00025.		

eEMGDEUNED2 - NOMBRE NATURAL DEL INTERESADO			
Nombre formal	eEMGDEUNED.Nombrenatural.Interesado		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Informa sobre el nombre natural del/los interesado del documento.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente.		
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	✓

Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Sin definir.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	Informar sobre el nombre natural del/los interesado/s del documento.	
Comentarios		
Ejemplos	<i>M^a Antonia Santos Sanz.</i>	