



**ESQUEMA DE METADATOS  
PARA LA GESTIÓN  
DEL DOCUMENTO  
ELECTRÓNICO  
MINISTERIO DE DEFENSA  
(eEMGDE-MDEF)**

**Versión 1.0**

**MINISTERIO DE DEFENSA**





**ESQUEMA DE METADATOS  
PARA LA GESTIÓN  
DEL DOCUMENTO  
ELECTRÓNICO  
MINISTERIO DE DEFENSA  
(eEMGDE-MDEF)**

**Versión 1.0**

**MINISTERIO DE DEFENSA**

Edita:



PUBLICACIÓN DE ÁMBITO INTERNO

Fecha de edición: noviembre, 2018

Maqueta e Imprime: Ministerio de Defensa



<https://publicaciones.defensa.gob.es/>

En esta edición se ha utilizado papel 100% libre de cloro procedente de bosques gestionados de forma sostenible

Resolución 420/17058/2018, de 7 de noviembre, de la Secretaría General Técnica, por la que se da publicidad al Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico en el ámbito del Ministerio de Defensa.

Habiéndose aprobado por la Comisión Permanente de la Comisión Ministerial de Administración Digital del Ministerio de Defensa, en su 26ª reunión celebrada el día 29 de mayo de 2018, el «Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico en el ámbito del Ministerio de Defensa», procede la publicación en el «Boletín Oficial del Ministerio de Defensa» de dicho documento, que figura como anexo de esta resolución.

Madrid, 7 de noviembre de 2018

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO

- Emilio Fernández-Piñeyro y Hernández -



# ÍNDICE

*Página*

<b>1. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL eEMGDE-MDEF .....</b>	<b>17</b>
<b>2. MODELO CONCEPTUAL .....</b>	<b>21</b>
2.1. Modelo entidad-relación.....	21
2.2. Alcance y aplicación del esquema .....	26
<b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ESQUEMA eEMGDE-MDEF .....</b>	<b>29</b>
3.1. Características del esquema .....	29
3.2. Estructura del esquema .....	31
<b>4. DESARROLLO DEL eEMGDE-MDEF .....</b>	<b>33</b>
4.1. Tabla resumen del eEMGDE-MDEF .....	33
4.2. Descripción de elementos y sub-elementos.....	40
4.3. Esquema de metadatos.....	42
<b>5. APÉNDICES.....</b>	<b>163</b>
Apéndice 1. Tipos de entidad.....	163
Apéndice 2. Esquema de categorías Documento.....	164
Apéndice 3. Esquema de categorías Agente .....	164
Apéndice 4. Esquema de categorías Actividad.....	165

	<i>Página</i>
Apéndice 5. Esquema de categorías Relación (extensible).....	165
Apéndice 6. Esquema de nombres de relaciones de procedencia (extensible) .....	165
Apéndice 7. Esquema de nombres de relaciones de acciones de gestión de documentos (extensible) .....	168
Apéndice 8. ISO 8601: Representación de fechas y horas.....	170
Apéndice 9. Lista de esquemas de identificador (extensible) .....	170
Apéndice 10. Esquema de roles de relación.....	171
Apéndice 11. Esquema de niveles de control de acceso a la información.....	171
Apéndice 12. Clasificación de sensibilidad .....	171
Apéndice 13. Niveles de seguridad según el ENS .....	172
Apéndice 14. Esquema de categorías de advertencias de seguridad.....	172
Apéndice 15. Esquema del código de la causa de limitación .....	172
Apéndice 16. Esquema de tipos de contacto (extensible).....	173
Apéndice 17. Etiquetas para la identificación de lenguas (esquema externo) .....	173
Apéndice 18. Esquema de tipos de dictamen .....	174
Apéndice 19. Esquema de unidades digitales (extensible) .....	174
Apéndice 20. Esquema de Prioridad .....	175
Apéndice 21. Esquema de tipo documental .....	175
Apéndice 22. Compatibilidad con PREMIS .....	181
Apéndice 23. Concordancias entre eEMGDE-MDEF y AGRkMS.....	188
<b>6. REFERENCIAS .....</b>	<b>195</b>
6.1. Legislación AGE .....	195
6.2. Legislación MDEF .....	198
6.3. Estándares y buenas prácticas .....	199
6.4. Documentos de trabajo y referencias .....	204

**ÍNDICE DE FIGURAS**

<b>Figura 1.</b> Cobertura de los metadatos para la gestión de documentos electrónicos.	24
<b>Figura 2.</b> Aproximación sistémica.....	25

**ÍNDICE DE TABLAS**

<b>Tabla 1.</b> Categorías del tipo de entidad Documento. ....	22
<b>Tabla 2.</b> Categorías del tipo de entidad Agente. ....	23
<b>Tabla 3.</b> Categorías del tipo de entidad Actividad.....	23
<b>Tabla 4.</b> Categorías del tipo de entidad Relación. ....	24
<b>Tabla 5.</b> Listado de elementos de metadato que componen el eEMG- DE-MDEF.....	39
<b>Tabla 6.</b> Plantilla de descripción de elementos y sub-elementos. ....	41
<b>Tabla 7.</b> Descripción Metadato eEMGDE0 - Tipo de entidad.....	42
<b>Tabla 8.</b> Descripción Metadato eEMGDE1 - Categoría. ....	43
<b>Tabla 9.</b> Descripción Metadato eEMGDE2 - Identificador. ....	44
<b>Tabla 10.</b> Descripción Metadato eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador. ....	45
<b>Tabla 11.</b> Descripción Metadato eEMGDE2.2 - Esquema de identificador. ....	46
<b>Tabla 12.</b> Descripción Metadato eEMGDE3 - Nombre.....	47
<b>Tabla 13.</b> Descripción Metadato eEMGDE3.1 - Nombre natural.....	48
<b>Tabla 14.</b> Descripción Metadato eEMGDE3.2 - Nombre del fichero.....	49
<b>Tabla 15.</b> Descripción Metadato eEMGDE4 - Fechas. ....	50
<b>Tabla 16.</b> Descripción Metadato EMGDE4.1 - Fecha inicio.....	51
<b>Tabla 17.</b> Descripción Metadato eEMGDE4.2 - Fecha fin. ....	52
<b>Tabla 18.</b> Descripción Metadato eEMGDE5 - Descripción.....	53
<b>Tabla 19.</b> Descripción Metadato eEMGDE6 - Entidad relacionada.....	54
<b>Tabla 20.</b> Descripción Metadato eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada. ....	55
<b>Tabla 21.</b> Descripción Metadato eEMGDE6.2 - Esquema de ID de entidad re- lacionada. ....	56
<b>Tabla 22.</b> Descripción Metadato eEMGDE6.3 - Rol de la relación.....	57
<b>Tabla 23.</b> Descripción Metadato eEMGDE7 - Ámbito.....	58
<b>Tabla 24.</b> Descripción Metadato eEMGDE8 - Seguridad.....	59
<b>Tabla 25.</b> Descripción Metadato eEMGDE8.1 - Nivel de seguridad.....	60

	<i>Página</i>
<b>Tabla 26.</b> Descripción Metadato eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso .....	61
<b>Tabla 27.</b> Descripción Metadato eEMGDE8.1.2 - Código de la Política de control de acceso. ....	62
<b>Tabla 28.</b> Descripción Metadato eEMGDE8.2 - Advertencia de seguridad. ....	63
<b>Tabla 29.</b> Descripción Metadato eEMGDE8.2.1 - Texto de la advertencia. ....	64
<b>Tabla 30.</b> Descripción Metadato eEMGDE8.2.2 - Categoría de la advertencia. ....	65
<b>Tabla 31.</b> Descripción Metadato eEMGDE8.3 - Permisos. ....	66
<b>Tabla 32.</b> Descripción Metadato eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal. ....	67
<b>Tabla 33.</b> Descripción Metadato eEMGDE8.5 - Clasificación ENS. ....	68
<b>Tabla 34.</b> Descripción Metadato eEMGDE8.6 – Nivel de Confidencialidad de la Información. ....	69
<b>Tabla 35.</b> Descripción Metadato eEMGDEMDEF9 - Derechos de acceso, uso, reutilización y Publicidad Activa. ....	70
<b>Tabla 36.</b> Descripción Metadato eEMGDEMDEF9.1 - Tipo de acceso. ....	71
<b>Tabla 37.</b> Descripción Metadato eEMGDEMDEF9.2 - Código de la causa de limitación.....	72
<b>Tabla 38.</b> Descripción Metadato eEMGDEMDEF9.3 - Causa legal/normativa de limitación .....	73
<b>Tabla 39.</b> Descripción Metadato eEMGDEMDEF9.4 - Condiciones de reutilización .....	74
<b>Tabla 40.</b> Descripción Metadato eEMGDEMDEF9.5 – Obligación de Publicidad Activa. ....	75
<b>Tabla 41.</b> Descripción Metadato eEMGDE10 - Contacto. ....	76
<b>Tabla 42.</b> Descripción Metadato eEMGDE10.1 - Tipo de contacto.....	77
<b>Tabla 43.</b> Descripción Metadato eEMGDE10.2 - Dato de contacto. ....	78
<b>Tabla 44.</b> Descripción Metadato eEMGDE10.3 - Puesto.....	79
<b>Tabla 45.</b> Descripción Metadato eEMGDE11 - Idioma. ....	80
<b>Tabla 46.</b> Descripción Metadato eEMGDE12 - Puntos de acceso. ....	81
<b>Tabla 47.</b> Descripción Metadato eEMGDE12.1 - Término punto de acceso. ....	82
<b>Tabla 48.</b> Descripción Metadato eEMGDE12.2 - ID punto de acceso. ....	83
<b>Tabla 49.</b> Descripción Metadato eEMGDE12.3 - Esquema de punto de acceso. .	84
<b>Tabla 50.</b> Descripción Metadato eEMGDE13 - Calificación. ....	86

	<u>Página</u>
<b>Tabla 51.</b> Descripción Metadato eEMGDE13.1 - Valoración.....	87
<b>Tabla 52.</b> Descripción Metadato eEMGDE13.1.1 - Valor primario.....	88
<b>Tabla 53.</b> Descripción Metadato eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor.....	89
<b>Tabla 54.</b> Descripción Metadato eEMGDE13.1.1.2 - Plazo.....	90
<b>Tabla 55.</b> Descripción Metadato eEMGDE13.1.2 - Valor secundario.....	91
<b>Tabla 56.</b> Descripción Metadato eEMGDE13.2 - Dictamen.....	92
<b>Tabla 57.</b> Descripción Metadato eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen.....	93
<b>Tabla 58.</b> Descripción Metadato eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada.....	95
<b>Tabla 59.</b> Descripción Metadato eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada.....	96
<b>Tabla 60.</b> Descripción Metadato eEMGDE13.3 - Transferencia.....	97
<b>Tabla 61.</b> Descripción Metadato eEMGDE13.3.1 - Fase de archivo.....	98
<b>Tabla 62.</b> Descripción Metadato eEMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia.....	99
<b>Tabla 63.</b> Descripción Metadato eEMGDE13.4 - Documento esencial.....	100
<b>Tabla 64.</b> Descripción Metadato eEMGDE14 - Características técnicas.....	101
<b>Tabla 65.</b> Descripción Metadato eEMGDE14.1 - Formato.....	102
<b>Tabla 66.</b> Descripción Metadato eEMGDE14.1.1 - Nombre de formato.....	103
<b>Tabla 67.</b> Descripción Metadato eEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero.....	104
<b>Tabla 68.</b> Descripción Metadato eEMGDE14.2 - Versión de formato.....	105
<b>Tabla 69.</b> Descripción Metadato eEMGDE14.3 - Resolución.....	106
<b>Tabla 70.</b> Descripción Metadato eEMGDE14.4 - Tamaño.....	107
<b>Tabla 71.</b> Descripción Metadato eEMGDE14.4.1 - Dimensiones físicas.....	108
<b>Tabla 72.</b> Descripción Metadato eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico.....	109
<b>Tabla 73.</b> Descripción Metadato eEMGDE14.4.3 - Cantidad.....	110
<b>Tabla 74.</b> Descripción Metadato eEMGDE14.4.4 - Unidades.....	111
<b>Tabla 75.</b> Descripción Metadato eEMGDE14.5 - Profundidad de color.....	112
<b>Tabla 76.</b> Descripción Metadato eEMGDE15 - Ubicación.....	113
<b>Tabla 77.</b> Descripción Metadato eEMGDE15.1- Soporte.....	114
<b>Tabla 78.</b> Descripción Metadato eEMGDE15.2 - Localización.....	115
<b>Tabla 79.</b> Descripción Metadato eEMGDE16 - Verificación de integridad.....	116

	<u>Página</u>
<b>Tabla 80.</b> Descripción Metadato eEMGDE16.1 - Algoritmo.....	117
<b>Tabla 81.</b> Descripción Metadato eEMGDE16.2 - Valor.....	118
<b>Tabla 82.</b> Descripción Metadato eEMGDE17 - Firma.....	119
<b>Tabla 83.</b> Descripción Metadato eEMGDE17.1 - Tipo de firma.....	120
<b>Tabla 84.</b> Descripción Metadato eEMGDE17.1.1 - Formato de firma.....	121
<b>Tabla 85.</b> Descripción Metadato eEMGDE17.1.1 - Perfil de firma.....	122
<b>Tabla 86.</b> Descripción Metadato eEMGDE17.2 - Rol de firma.....	123
<b>Tabla 87.</b> Descripción Metadato eEMGDE17.3 - Valor del CSV.....	124
<b>Tabla 88.</b> Descripción Metadato eEMGDE17.4 - Definición del CSV.....	125
<b>Tabla 89.</b> Descripción Metadato eEMGDE17.5 - Firmante.....	126
<b>Tabla 90.</b> Descripción Metadato eEMGDE17.5.1 - Nombre y apellidos o razón social.....	127
<b>Tabla 91.</b> Descripción Metadato eEMGDE17.5.2 - Número de identificación de lo/s firmante/s.....	128
<b>Tabla 92.</b> Descripción Metadato eEMGDE17.5.3 - En calidad de.....	129
<b>Tabla 93.</b> Descripción Metadato eEMGDE17.5.4 - Nivel de firma.....	130
<b>Tabla 94.</b> Descripción Metadato eEMGDE17.5.4 - Información Adicional.....	131
<b>Tabla 95.</b> Descripción Metadato eEMGDE18 - Tipo documental.....	132
<b>Tabla 96.</b> Descripción Metadato eEMGDE19 - Prioridad.....	133
<b>Tabla 97.</b> Descripción Metadato eEMGDE20 - Estado.....	134
<b>Tabla 98.</b> Descripción Metadato eEMGDE21 - Trazabilidad.....	135
<b>Tabla 99.</b> Descripción Metadato eEMGDE21.1 - Acción.....	136
<b>Tabla 100.</b> Descripción Metadato eEMGDE21.1.1 Descripción de la acción.....	137
<b>Tabla 101.</b> Descripción Metadato eEMGDE21.1.2 - Fecha de la acción.....	138
<b>Tabla 102.</b> Descripción Metadato eEMGDE21.1.3 - Objeto de la acción.....	139
<b>Tabla 103.</b> Descripción Metadato eEMGDE21.2 - Motivo reglado.....	140
<b>Tabla 104.</b> Descripción Metadato eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción.....	141
<b>Tabla 105.</b> Descripción Metadato eEMGDE21.4 - Descripción.....	142
<b>Tabla 106.</b> Descripción Metadato eEMGDE21.5 - Modificación de los metadatos.....	143
<b>Tabla 107.</b> Descripción Metadato eEMGDE21.6 - Historia del cambio.....	145

	<i>Página</i>
<b>Tabla 108.</b> Descripción Metadato eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento.....	146
<b>Tabla 109.</b> Descripción Metadato eEMGDE21.6.2 - Valor anterior. ....	147
<b>Tabla 110.</b> Descripción Metadato eEMGDE22 - Clasificación.....	148
<b>Tabla 111.</b> Descripción Metadato eEMGDE22.1 - Código de clasificación.....	149
<b>Tabla 112.</b> Descripción Metadato eEMGDE22.2 - Denominación de clase.....	150
<b>Tabla 113.</b> Descripción Metadato eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación (SIA/ Funcional).....	151
<b>Tabla 114.</b> Descripción Metadato eEMGDE23 - Versión NTI. ....	152
<b>Tabla 115.</b> Descripción Metadato eEMGDE24 - Órgano. ....	153
<b>Tabla 116.</b> Descripción Metadato eEMGDE25 - Origen del documento. ....	154
<b>Tabla 117.</b> Descripción Metadato eEMGDE26 - Identificador del documento origen.....	155
<b>Tabla 118.</b> Descripción Metadato eEMGDE27 - Estado del Expediente. ....	156
<b>Tabla 119.</b> Descripción Metadato eEMGDE28 – Interesado.....	157
<b>Tabla 120.</b> Descripción Metadato eEMGDE29 - Asiento registral. ....	158
<b>Tabla 121.</b> Descripción Metadato eEMGDE29.1 - Tipo de asiento registral. ....	159
<b>Tabla 122.</b> Descripción Metadato eEMGDE29.2 - Código de la oficina de registro. ....	160
<b>Tabla 123.</b> Descripción Metadato eEMGDE29.3 - Fecha del asiento registral. .	161
<b>Tabla 124.</b> Descripción Metadato eEMGDE29.4 - Número de asiento registral. .	162
<b>Tabla 125.</b> Tipos de entidad.....	163
<b>Tabla 126.</b> Esquema de categorías de Documento. ....	164
<b>Tabla 127.</b> Esquema de categorías Agente.....	164
<b>Tabla 128.</b> Esquema de categorías Actividad. ....	165
<b>Tabla 129.</b> Esquema de categorías Relación (extensible). ....	165
<b>Tabla 130.</b> Esquema de nombres de relaciones de procedencia. ....	168
<b>Tabla 131.</b> Esquema de acciones de gestión de documentos (extensible). ....	169
<b>Tabla 132.</b> Lista de esquemas de identificador (extensible).....	170
<b>Tabla 133.</b> Esquema de roles de relación.....	171
<b>Tabla 134.</b> Esquema de clasificación de información. ....	171
<b>Tabla 135.</b> Clasificación de sensibilidad de la LOPD.....	171

	<i>Página</i>
<b>Tabla 136.</b> Niveles de seguridad según el ENS. ....	172
<b>Tabla 137.</b> Esquema de categorías de advertencias de seguridad.....	172
<b>Tabla 138.</b> Esquema del código de la causa de limitación. ....	173
<b>Tabla 139.</b> Esquema de tipos de contacto (extensible).....	173
<b>Tabla 140.</b> Esquema de clases de tipos de dictamen. ....	174
<b>Tabla 141.</b> Esquema de unidades digitales. ....	174
<b>Tabla 142.</b> Esquema de prioridad. ....	175
<b>Tabla 143.</b> Esquema de tipo documental. ....	181
<b>Tabla 144.</b> Tabla de concordancias PREMIS y e-EMGDE.....	188
<b>Tabla 145.</b> Correspondencia e-EMGDE con AGRkMS. ....	193
<b>Tabla 146.</b> Correspondencia de los metadatos mínimos obligatorios de Documento electrónico con el e-EMGDE. ....	210
<b>Tabla 147.</b> Correspondencia de los metadatos mínimos obligatorios de Expediente electrónico con el e-EMGDE. ....	211
<b>Tabla 148.</b> Correspondencia de metadatos complementarios de Digitalización de documentos con el e-EMGDE. ....	212
<b>Tabla 149.</b> Correspondencia de metadatos complementarios de Conversión entre documentos electrónicos con el e-EMGDE .....	212

<b>Histórico de versiones del documento</b>		
<b>Nombre del documento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>
Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico en el Ministerio de Defensa (eEMGDE-MDEF). Versión 1.0	05/2018	Primera versión



## 1. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL EEMGDE-MDEF

1. El Real Decreto 4/2010, de 8 de Enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, define los **metadatos de gestión de documentos** como la “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”. Por otro lado, y en ese mismo contexto, se determina el **esquema de metadatos** como “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”.
2. La política de gestión de documentos electrónicos en el Ministerio de Defensa contempla la posibilidad de elaboración de un esquema de metadatos propio, tomando como referencia el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE v.2.0), y teniendo en cuenta tanto los requisitos de las distintas Normas Técnicas de Interoperabilidad como la legislación vigente. En esta política se analiza la singularidad del Ministerio de Defensa, en el que se combina el hecho de ser Organismo de la AGE y de disponer de un sistema archivístico propio. De igual modo, y en lo que concierne a la interoperabi-

lidad, el Departamento está obligado a ser interoperable con los organismos de la administración Española y con los organismos internacionales de la defensa de los que es miembro. Ello, unido a las dimensiones y complejidad de este Ministerio, hace aconsejable **la adopción del esquema de referencia** (consensuado por distintos organismos de la AGE), **como esquema para la gestión del documento electrónico del Departamento, puesto que satisface en gran medida los requisitos de propósito general**, desarrollando el perfil concreto de aplicación que en cada caso corresponda, en base a lo descrito en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos en el Ministerio. De esta forma, se abordarían en otro contexto diferente las necesidades específicas derivadas de la gestión de documentos en determinados sistemas de información, normalmente relacionados con el ámbito internacional de la defensa, que podrían concretarse en la elaboración de esquemas de metadatos con un carácter más particular, en el caso de que fuera pertinente.

3. El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico en el Ministerio de Defensa (eEMGDE-MDEF), que consta en este anexo, establece un **marco general en la política de metadatos**, relativa a la gestión de los documentos electrónicos en el ámbito del Departamento, incluyendo los antecedentes normativos que justifican esta política, así como el modelo conceptual y contexto, que derivan del e-EMGDE v.2.0, y que, lógicamente, es referencia obligada en la elaboración del mismo. En concreto:
  - i. El modelo conceptual en el que se apoya el modelo de metadatos, sus propiedades y su lógica subyacente.
  - ii. Descripción de cada uno de los elementos y sub-elementos de metadatos.
  - iii. Las referencias a las normas utilizadas como base, así como a otras normas de posible utilidad.
  - iv. Por tanto, este esquema observa, básicamente, las plantillas de metadatos que deban emplearse, en su caso, para una correcta utilización del mismo, esto es:

- v. Descripción de cada una de las características de los metadatos: definición, propósito, obligatoriedad, etc.
  - vi. Los esquemas descriptivos que se vayan a utilizar como fuente de valores de datos para determinadas propiedades de metadatos de los documentos.
  - vii. Con carácter excepcional, la inclusión de algún elemento y/o sub-elemento de metadatos, que complemente al esquema de referencia.
4. La aplicación de este documento afectará, **con carácter general**, a la producción de todos los documentos electrónicos del Departamento, independientemente de su formato y soporte, o cualquier otro condicionante organizativo, administrativo o tecnológico.



## 2. MODELO CONCEPTUAL

### 2.1. Modelo entidad-relación

5. El Esquema General de Metadatos recogido en e-EMGDE v2 se basa en el propuesto y utilizado por el Archivo Nacional de Australia *Australian Government Recordkeeping Metadata Standard Version 2.2*, del que se han excluido y adaptado únicamente aquellos componentes nacionales que no tienen sentido en el ámbito español, e incorporando los componentes necesarios para hacerlo compatible con los requisitos de las restantes Normas Técnicas de Interoperabilidad y la legislación vigente. Esto ha implicado además la reordenación de alguno de los elementos de metadatos de origen.
6. En el [Apéndice 23](#) se incluye la compatibilidad entre ambos esquemas.
7. La presente versión del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico en el Ministerio de Defensa, eEMGDE-MDEF, se basa en un modelo entidad-relación que, al igual que el e-EMGDE v2, reconoce la existencia de las siguientes entidades:
  - i. **Documento:** Toda información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por el Ministerio de Defensa en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Los documentos, en cualquier soporte, son la evidencia oficial de las acciones y decisiones

del Departamento y forman parte de su patrimonio documental.

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

Categoría	Descripción
<b>Grupo de fondos</b>	Conjunto de fondos que están vinculados por pertenecer a una jurisdicción o sector específico, por realizar unas funciones similares o por razones de custodia.
<b>Fondo</b>	Conjunto de documentos producidos o recibidos por un órgano o sujeto (Agente) en el ejercicio de sus funciones o actividades y que aglutina un conjunto de series de la misma procedencia institucional. La conformación de los fondos en los entornos de gestión de documentos electrónicos se atenderá a la práctica establecida por el Reglamento de Archivos Militares y su aplicación al Sistema Archivístico de la Defensa.
<b>Serie</b>	Se entiende por serie documental el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos recibidas o producidas por un mismo órgano o sujeto productor en el ejercicio de cada una de sus funciones específicas.
<b>Agregación</b>	Agrupación de documentos creada al margen de un procedimiento reglado.
<b>Expediente</b>	Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
<b>Documento simple</b>	Unidad mínima de los niveles agrupación documental (entidad Documento).

**Tabla 1.** *Categorías del tipo de entidad Documento.*

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

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

Categoría	Descripción
<b>Institución</b>	Organización o grupo de personas identificado con un nombre propio y que actúa o puede actuar como una unidad.
<b>Órgano</b>	Unidad administrativa que realice funciones con trascendencia jurídica en nombre de su organización u órgano superior.
<b>Persona</b>	Individuo que lleva a cabo actuaciones de gestión o se relaciona con una institución.

Categoría	Descripción
Dispositivo	Mecanismo físico, sistema electrónico o sistema de información que lleva a cabo actuaciones de gestión.

**Tabla 2.** *Categorías del tipo de entidad Agente.*

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

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

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

**Tabla 3.** *Categorías del tipo de entidad Actividad.*

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

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

Categoría	Descripción
Relación de procedencia	Una relación que proporciona el contexto de creación y uso de los documentos, como por ejemplo las relaciones de propiedad, de sucesión o asociativas. Aunque las relaciones de procedencia pueden aplicarse a cualquier entidad y en cualquier capa de agregación.

Categoría	Descripción
Evento de gestión de documentos	Un proceso u operación de gestión, actual o planeada, que se lleva a cabo sobre un documento, como la identificación, la clasificación, la calificación, la conservación, la transferencia o eliminación.

Tabla 4. Categorías del tipo de entidad Relación.

8. Este modelo se expresa en la Figura 1:

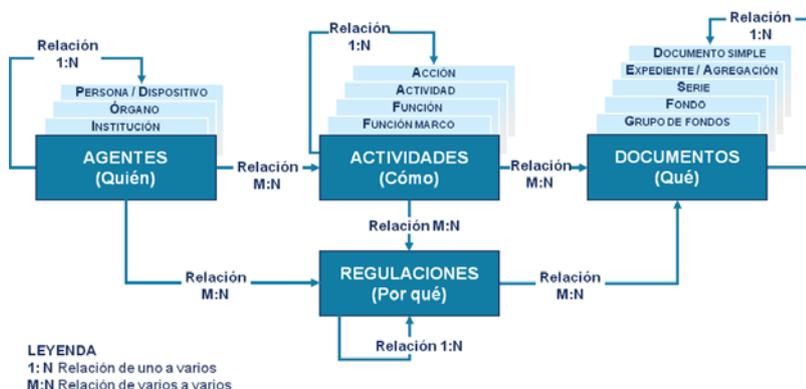
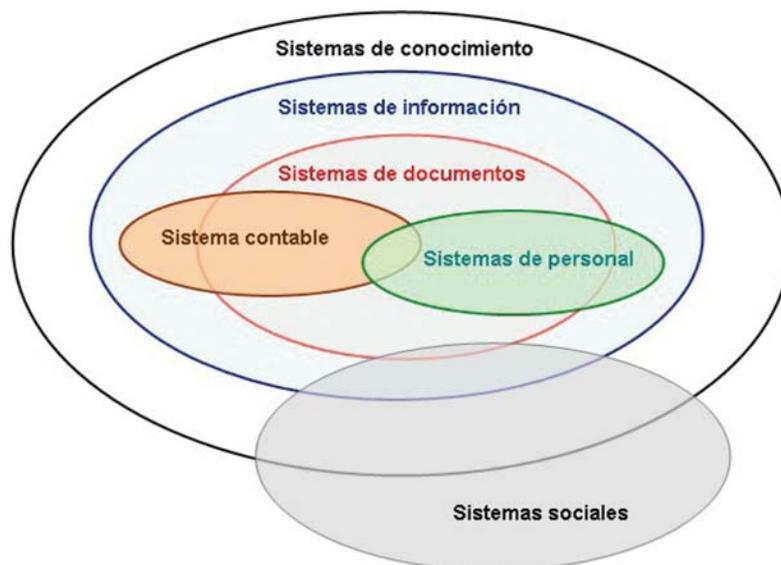


Figura 1. Cobertura de los metadatos para la gestión de documentos electrónicos.

9. Este esquema se define para que los metadatos se implementen en los sistemas de información bajo un modelo de multientidad, tal como recomiendan las buenas prácticas al respecto. Ello significa emplear las cinco entidades anteriormente expuestas, recogidas tanto en los estándares internacionales, como en el e-EMGDE: documento, agente, actividad, regulación y relación. Esto permite crear los metadatos de una entidad una vez (ejemplo: un agente) y reutilizarlos tantas veces como se necesite para relacionarlo con los documentos, o las regulaciones que produce o las funciones y actividades que desempeña en relación con los documentos.
10. En los entornos de gestión de documentos, éstos no se crean por azar, sino porque existen determinados vínculos con otras entidades: así, un documento es creado, controlado, versionado, etc., por un agente, y un agente lo crea, controla, versiona,

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

11. La adopción de este enfoque, aunque presenta mayor dificultad técnica, es más flexible para aplicarse a entornos de gestión de documentos de naturaleza compleja como es el caso del Ministerio de Defensa.
12. Este modelo permite considerar los metadatos de manera global, interrelacionando todas las Normas Técnicas de Interoperabilidad, lo que proporciona una visión integradora del documento en sus diversos niveles y atendiendo a sus distintos orígenes, así como en sus relaciones con otras entidades de los sistemas de gestión de documentos y de los sistemas de gestión, como se muestra en la Figura 2.



**Figura 2.** *Aproximación sistémica.*

13. Por último, el hecho de que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, impulse la utilización de medios electrónicos no significa que el soporte papel quede excluido.
14. El esquema pretende dar solución también a escenarios complejos que generan información de manera distribuida (sistemas sanitarios, judiciales, etc.).

## 2.2. Alcance y aplicación del esquema

15. En lo que concierne al alcance y aplicación del esquema, éste incorpora los elementos de metadatos adoptados por el e-EMG-DE v2 para la descripción de las diferentes entidades que participan en los procesos de gestión y en los procesos de gestión de documentos, con el fin de acotar no sólo documentos, sino también otras entidades (*agentes, actividades, regulaciones*) que proporcionen el contexto necesario a los documentos, así como las relaciones entre ellas.
16. Los metadatos deben definir los documentos y sus agrupaciones en los procesos de captura, clasificación y descripción fijándolos en su contexto y estableciendo los controles necesarios para su gestión. Los documentos pueden disponer de metadatos adicionales previos referentes a su creación, recepción (vía registro u otro medio de intercambio) o al proceso de digitalización en origen. A lo largo del tiempo, los metadatos continuarán acumulando información relacionada con el contexto del uso y acceso de los documentos electrónicos mediante traza de auditoría, así como de las acciones de transferencia, eliminación o conservación que se realicen sobre los documentos. Los metadatos aplicados a los objetos de información durante su vida activa o de gestión van a seguir utilizándose durante todo su ciclo de vida para facilitar las búsquedas e investigaciones futuras.
17. En la configuración de los objetos que representan los niveles de agrupación de los documentos se podrán incorporar metadatos que se hereden del nivel superior a los inferiores: desde la serie al expediente y desde el expediente o agregación documental al documento propiamente dicho.

18. Hay que evitar siempre que sea posible la asignación manual, siendo responsabilidad de las aplicaciones y sistemas transaccionales informar al/los repositorios documentales de los metadatos que requieren los documentos.
19. Se debe garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos del Ministerio de Defensa a lo largo del tiempo manteniendo permanentemente su relación con los documentos u objetos de información descritos.
20. El e-EMGDE v2 adoptado describe los elementos de metadatos mínimos necesarios que contribuyen a que los documentos sean **auténticos, fiables, íntegros y disponibles**, en un momento determinado y a lo largo del tiempo, garantizando su interoperabilidad. También describe algunos de los metadatos necesarios para la **conservación a largo plazo**. A este respecto, para necesidades de conservación específicas, el esquema es compatible con el [\*PREMIS Data Dictionary\*](#).



### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ESQUEMA EEMGDE-MDEF

#### 3.1. Características del esquema

21. El esquema contempla las **características propias** del e-EMGDE v2, si bien excepcionalmente puede incluir algún elemento propio, y en cualquier caso, una consideración diferente las tipologías de metadatos de uso obligatorio, condicional y opcional, así como la especificación de los diferentes esquemas de valores que en cada caso proceda:
  - i. **Aproximación multi-entidad**, entendida ésta como la aplicación del esquema a los diferentes tipos de entidad (documento, agente, actividad, regulación, relación), resulta particularmente relevante a efectos de gestión de documentos. No obstante, la implantación puede ser modular, es decir, se puede implantar para tipos de entidad específicos, como el documento, aunque siempre se debería tener en cuenta la necesidad de contextualizar éste mediante sus relaciones con otras entidades de distinto tipo.
  - ii. **Uso de relaciones y eventos para dejar constancia del contexto**. Un componente central de la aproximación multi-entidad de este esquema es el uso de la entidad Relación para describir los eventos que tienen lugar. La entidad Relación vincula dos o más entidades concretas (por ejemplo, una Serie de documentos identificada como ‘X3333’, y poseída por

una Institución llamada ‘INTA X’, con un Órgano llamado ‘Archivo INTA X’); y proporciona información acerca de la acción mediante la cual esas entidades están vinculadas (en el ejemplo anterior, “posee” y “transfiere”).

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

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

- iii. Especificación de **obligación de uso**, considerando las tipologías de metadatos de uso obligatorio, condicional y opcional.
- iv. Aplicación de **esquemas de valores** según los apéndices descritos.
- v. Es **independiente de la tecnología**. El esquema prescribe una serie de elementos de metadatos, pero no el procedimiento, o la combinación de procedimientos, para su implantación específica en diferentes entornos de producción. Esto implica que expresiones como “*un elemento de metadatos es automatizable*” dependen del contexto de una implantación específica. Por ejemplo, algunas implantaciones entenderán por automatizado la configuración de un listado desplegable, otras una referencia “si ... entonces”, otras un puntero, etc . Además, algunos metadatos se presentarán incrustados en un fichero, otros vinculados al mismo mediante su inclusión en una base de datos, o puede que se combinen ambos procedimientos. El esquema no hace provisiones al respecto, siempre que el método o la combinación de métodos elegida respete los principios básicos de relación y de vinculación permanente entre los metadatos de una entidad y la entidad concreta.

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

### 3.2. Estructura del esquema

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

- i. Obligatorios (esenciales): 16 elementos

*eEMGDE1 - Categoría, eEMGDE2 - Identificador, eEMGDE3 - Nombre, eEMGDE4 - Fechas, eEMGDE6 - Entidad relacionada, eEMGDE13 - Calificación, eEMDGE14 - Características técnicas, eEMGDE17 - Firma, eEMGDE18 - Tipo documental, eEMGDE20 - Estado de elaboración,*

*eEMGDE22 – Clasificación, eEMGDE23 – Versión NTL, eEMGDE24 – Órgano, eEMGDE25 – Origen del documento, eEMGDE27 – Estado del expediente, y eEMGDE28 – Interesado.*

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

*eEMGDE0 - Tipo de entidad, eEMGDE8 - Seguridad, eEMGDEMDEF9 - Derechos de acceso, uso, reutilización y publicidad activa, eEMGDE10 - Contacto, eEMGDE11 - Idioma, eEMGDE16 - Verificación de integridad, y eEMGDE26 – Identificador del documento origen.*

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

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

- 22. Parte de los elementos se subdividen en **sub-elementos**, hasta un total de **57**, y éstos a su vez son susceptibles de comprender otros, mediante la aplicación del principio de extensibilidad. Existen **29 sub-sub-elementos**. En un tercer nivel, se encuentran los **sub-sub-sub-elementos**, de los cuales tan solo encontramos 2.
- 23. Al igual que los elementos, los sub-elementos y sub-sub-elementos pueden ser obligatorios, condicionales u opcionales, aunque esta posibilidad está condicionada por la aplicación del elemento del nivel superior. Es decir, no pueden utilizarse los sub-elementos por sí solos, sino en dependencia del correspondiente elemento continente. Por ejemplo, para que el sub-elemento [2.1 - Secuencia del identificador](#), sea utilizado como obligatorio, es preciso utilizar el elemento [2 - Identificador](#), del que depende.
- 24. Así mismo debe tenerse en cuenta que un metadato con subelementos no debe contener un valor propio, sino que deben contenerlo los subelementos inferiores de la jerarquía que incluye.

## 4. DESARROLLO DEL EEMGDE-MDEF

### 4.1. Tabla resumen del eEMGDE-MDEF

25. A continuación se muestra una **tabla resumen del esquema de metadatos**, elaborado a partir del eEMGDE v2, con sus condiciones de obligatoriedad y tipos de entidad sobre los que aplicar cada elemento y sub-elementos. La aplicación, contenido y obligatoriedad depende del contexto de cada entidad referida, como sigue:

- Metadatos obligatorios, de acuerdo al eEMGDE v2 y al criterio del Departamento, en atención a los distintos condicionantes.
- Metadatos que en contextos de interoperabilidad administrativa son obligatorios, denominados Metadatos ENI, identificados de forma adicional mediante el subíndice “E”.
- Metadatos obligatorios en entornos o contextos de transferencia documental, denominados Metadatos de Transferencia, requeridos para el acceso, calificación y conservación de las distintas entidades, identificados mediante el subíndice “T”.
- Metadatos cuyo valor se asigna en el momento de su creación o captura, identificados mediante el subíndice “C”.

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
<b>EEMGDE0 – TIPO DE ENTIDAD</b>	✓C			✓	✓	✓	✓	✓
<b>EEMGDE1 – CATEGORÍA</b>	✓T			✓	✓	✓	✓	✓
<b>EEMGDE2 – IDENTIFICADOR</b>	✓E			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	✓EC			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE2.2 – Esquema de identificador		✓		✓	✓	✓	✓	✓
<b>EEMGDE3 – NOMBRE</b>	✓T			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE3.1 – Nombre natural	✓T			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero			✓	✓	x	x	x	x
<b>EEMGDE4 – FECHAS</b>	✓E			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	✓EC			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE4.2 – Fecha fin		✓T		✓	✓	✓	✓	✓
<b>EEMGDE5 – DESCRIPCIÓN</b>			✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>EEMGDE6 – ENTIDAD RELACIONADA</b>	✓T			x	x	x	x	✓
eEMGDE6.1 – ID de entidad relacionada	✓T			x	x	x	x	✓
eEMGDE6.2 – Esquema de ID de entidad relacionada seguridad		✓		x	x	x	x	✓
eEMGDE6.3 – Rol de la relación	✓T			x	x	x	x	✓
<b>EEMGDE7 - ÁMBITO</b>			✓	✓	✓	✓	✓	x
<b>EEMGDE8 - SEGURIDAD</b>	✓			✓	x	✓	✓	x
eEMGDE8.1 – Nivel de seguridad	✓			✓	x	✓	✓	x
eEMGDE8.1.1 – Nivel de acceso	✓			✓	x	✓	✓	x
eEMGDE8.1.2 – Código de Política de control de acceso	✓			✓	x	✓	✓	x
eEMGDE8.2 – Advertencia de seguridad		✓		✓	x	✓	✓	x

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
eEMGDE8.2.1 – Texto de la advertencia		✓		✓	x	✓	✓	x
eEMGDE8.2.2 – Categoría de la advertencia		✓		✓	x	✓	✓	x
eEMGDE8.3 – Permisos	✓			x	✓	✓	x	x
eEMGDE8.4 – Sensibilidad datos de carácter personal		✓		✓	x	✓	✓	x
eEMGDE8.5 – Clasificación ENS		✓		✓	✓	✓	✓	x
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información acceso	✓T			✓	x	x	x	x
<b>EEMGDEMDEF9 – DERECHOS DE ACCESO, USO, REUTILIZACIÓN Y PUBLICIDAD ACTIVA</b>	✓			✓	✓	✓	✓	x
eEMGDEMDEF9.1 – Tipo de acceso	✓T			✓	x	x	x	x
eEMGDEMDEF9.2 – Código de la causa de limitación		✓T		✓	x	x	x	x
eEMGDEMDEF9.3 – Causa legal/normativa de limitación		✓T		✓	x	x	x	x
eEMGDEMDEF9.4 – Condiciones de reutilización		✓T		✓	x	x	x	x
eEMGDEMDEF9.5 – Obligación de publicidad activa		✓		✓	x	x	x	x
<b>EEMGDE10 - CONTACTO</b>		✓		x	✓	x	x	x
eEMGDE10.1 - Tipo de contacto		✓		x	✓	x	x	x
eEMGDE10.2 - Dato de contacto		✓		x	✓	x	x	x
eEMGDE10.3 - Puesto		✓		x	✓	x	x	x
<b>EEMGDE11 - IDIOMA</b>		✓		✓	✓	x	x	x
<b>EEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO</b>			✓	✓	x	x	✓	x
eEMGDE12.1 - Término punto de acceso			✓	✓	x	x	✓	x

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
eEMGDE12.2 - ID de punto de acceso			✓	✓	x	x	✓	x
eEMGDE12.3 - Esquema		✓		✓	x	x	✓	x
<b>EEMGDE13 - CALIFICACIÓN</b>	✓T			✓	x	x	x	x
eEMGDE13.1 - Valoración	✓T			✓	x	x	x	x
eEMGDE13.1.1 - Valor primario	✓T			✓	x	x	x	x
eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor	✓T			✓	x	x	x	x
eEMGDE13.1.1.2 - Plazo	✓T			✓	x	x	x	x
eEMGDE13.1.2 - Valor secundario	✓T			✓	x	x	x	x
eEMGDE13.2 - Dictamen	✓T			✓	x	x	x	x
eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen	✓T			✓	x	x	x	x
eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada		✓T		✓	x	x	x	x
eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada		✓T		✓	x	x	x	x
eEMGDE13.3 - Transferencia	✓T			✓	x	x	x	x
eEMGDE13.3.1 - Fase de archivo	✓T			✓	x	x	x	x
eEMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia	✓T			✓	x	x	x	x
eEMGDE13.4 - Documento esencial	✓T			✓	x	x	x	x
<b>EEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>	✓E			✓	x	x	x	x
eEMGDE14.1 - Formato	✓EC			✓	x	x	x	x
eEMGDE14.1.1 - Nombre del formato	✓EC			✓	x	x	x	x
eEMGDE14.1.2 - Extensión del fichero	✓EC			✓	x	x	x	x

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
eEMGDE14.2 - Versión de formato			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE14.3 - Resolución			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE14.4 - Tamaño		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE14.4.1 - Dimensiones físicas		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE14.4.3 - Cantidad			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE14.4.4 - Unidades		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE14.5 - Profundidad de color			✓	✓	x	x	x	x
<b>EEMGDE15 - UBICACIÓN</b>			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE15.1 - Soporte		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE15.2 - Localización		✓		✓	x	x	x	x
<b>EEMGDE16 - VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD</b>		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE16.1 - Algoritmo			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE16.2 - Valor			✓	✓	x	x	x	x
<b>EEMGDE17 - FIRMA</b>	✓E			✓	x	x	x	x
eEMGDE17.1 - Tipo de firma	✓EC			✓	x	x	x	x
eEMGDE17.1.1 - Formato de firma	✓E			✓	x	x	x	x
eEMGDE17.1.2 - Perfil de firma		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE17.2 - Rol de firma		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE17.3 - Valor del CSV		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE17.4 - Definición generación CSV		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE17.5 - Firmante			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE17.5.1 - Nombre y apellidos o razón social			✓	✓	x	x	x	x

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
eEMGDE17.5.2 - Número de identificación de los firmantes			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE17.5.3 - En calidad de			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE17.5.4 - Nivel de firma			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE17.5.5 - Información adicional			✓	✓	x	x	x	x
<b>EEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL</b>	✓E			✓	x	x	x	x
<b>EEMGDE19 - PRIORIDAD</b>			✓	✓	x	✓	x	x
<b>EEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN</b>	✓EC			✓	x	x	x	x
<b>EEMGDE21 - TRAZABILIDAD</b>			✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.1 - Acción			✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.1.1 - Descripción de la acción			✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.1.2 - Fecha de la acción			✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.1.3 - Objeto de la acción			✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.2 - Motivo reglado			✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción		✓		✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.4 - Descripción		✓		✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.5 - Modificación de los metadatos		✓		✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.6 - Historia del cambio		✓		x	x	x	x	✓
eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento		✓		x	x	x	x	✓
eEMGDE21.6.2 - Valor anterior		✓		x	x	x	x	✓
<b>EEMGDE22 - CLASIFICACIÓN</b>	✓E			✓	x	x	x	x
eEMGDE22.1 - Código de clasificación	✓EC			✓	x	x	x	x

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
eEMGDE22.2 - Denominación de clase	✓T			✓	x	x	x	x
eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA/Funcional)	✓T			✓	x	x	x	x
EEMGDE23 - VERSIÓN NTI	✓EC			✓	x	x	x	x
EEMGDE24 - ÓRGANO	✓EC			✓	x	x	x	x
EEMGDE25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO	✓EC			✓	x	x	x	x
EEMGDE26 - IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ORIGEN		✓C		✓	x	x	x	x
EEMGDE27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE	✓E			✓	x	x	x	x
EEMGDE28 - INTERESADO	✓E			✓	x	x	x	x
EEMGDE29 - ASIENTO REGISTRAL			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE29.1 - Tipo de asiento registral			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE29.2 - Código de la oficina de registro			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE29.3 - Fecha del asiento registral			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE29.4 - Número de asiento registral			✓	✓	x	x	x	x

**Tabla 5.** Listado de elementos de metadato que componen el eEMGDE-MDEF.

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

#### 4.2. Descripción de elementos y sub-elementos

27. 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: <b>nombreEsquema.nombreElemento.nombreSubelemento.nombreSubSubelemento</b> . Por ejemplo, el nombre formal del sub-sub-elemento <u>Tamaño lógico</u> sería: <i>eEMGDE.CaracteristicasTécnicas.Tamano.TamanoLogico</i> . Si se añaden mediante el procedimiento de extensibilidad otros esquemas de metadatos en todo o en parte, deben adaptarse para utilizar la misma sintaxis. Debe evitarse el uso de acentos, diacríticos, caracteres extraños o nacionales, espacios, etc.		
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 los tipos de entidad y, en su caso categorías, objeto de aplicación.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	Información del momento en el que se captura el valor del metadato. ✓: Susceptible de ser asignado en el momento de la creación/captura. *: En cualquier otro momento de su ciclo de vida.
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 organizaciones individuales pueden decidir si utilizarlo o no, dependiendo de sus necesidades específicas.		

<b>REFERENCIA - ETIQUETA</b>		
<b>Referencia: Identificador único asignado a cada elemento y sub-elemento.</b>		
<b>Etiqueta: Un nombre, legible por humanos, para el elemento o el sub-elemento.</b>		
<b>Automatizable</b>	Indicación acerca de la posibilidad de automatizar la asignación del valor <sup>3</sup> : ✓: Susceptible de ser cumplimentado automáticamente. *: Debe cumplimentarse de manera manual. -: Contiene sub-elementos tanto automatizables como no automatizables.	<b>Repetible</b>
		Especifica si puede utilizarse más de una vez para describir la misma entidad. ✓: Repetible de manera no limitada. *: No repetible.
<b>Sub-elementos</b>	En los <u>metadatos contenedores</u> , indica los sub-elementos contenidos en los que se almacenan realmente los valores de los metadatos.	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Indica normas definidas, vocabularios controlados o esquemas de codificación que pueden o deben utilizarse para cumplimentar el valor.
	<b>Valor por defecto</b>	Valor pre-seleccionado, que seguirá siendo el valor por defecto, a menos que cambie en respuesta a otras condiciones u otros requisitos.
<b>Compatibilidad</b>	Indica si el <u>elemento</u> se puede englobar bajo uno de los bloques de metadatos de la norma ISO 23081.	
	<b>ISO 23081</b>	
<b>Finalidad</b>	Señala el propósito u objetivo a conseguir con la utilización del metadato.	
<b>Comentarios</b>	Información adicional para la comprensión del propósito y uso del metadato.	
<b>No confundir con</b>	Muestra, en el caso de que sea necesario, una breve aclaración sobre la definición de un metadato.	
<b>Ejemplos</b>	Ejemplo de uso.	

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

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

**Tabla 6.** Plantilla de descripción de elementos y sub-elementos.

### 4.3. Esquema de metadatos

eEMGDE0 - TIPO DE ENTIDAD			
Nombre formal	eEMGDE.TipoEntidad		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Especifica el tipo de entidad que se describe.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.	Asignación de valor en el momento de la creación/captura	✓
Obligación	Obligatorio.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	<i>Documento, Agente, Actividad, Regulación, Relación.</i> <u>Ver Apéndice 1.</u>	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Categorizar entidades.</li> <li>- Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades, o a entidades a un nivel particular de agregación, si procede.</li> <li>-Hacer posibles búsquedas basadas en tipos de entidad.</li> </ul>		
Comentarios	-		
No confundir con	-		
Ejemplos	Para entidades Documento: <i>Documento</i> . Para entidades Agente: <i>Agente</i> . Para entidades Actividad: <i>Actividad</i> . Para entidades Regulación: <i>Regulación</i> . Para entidades Relación: <i>Relación</i> .		

**Tabla 7.** Descripción Metadato eEMGDE0 - Tipo de entidad.

<b>eEMGDE1 - CATEGORÍA</b>			
Nombre formal	eEMGDE.Categoría		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Valor del tipo de entidad que se está describiendo.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.	Asignación de valor en el momento de la creación/captura	*
Obligación	Obligatorio.		
Automatizable	✓	Repetible	*
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Ver <a href="#">Apéndice 2</a> , <a href="#">Apéndice 3</a> , <a href="#">Apéndice 4</a> y <a href="#">Apéndice 5</a> .	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub-categorizar entidades.</li> <li>- Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades o a entidades a un nivel particular de agregación, si procede.</li> <li>-Hacer posibles búsquedas basadas en tipos de categorías.</li> </ul>		
Comentarios	-		
No confundir con	-		
Ejemplos	Para tipo de entidad Documento: <i>Documento, Serie, Grupo de Fondos</i> . Para tipo de entidad Agente: <i>Persona, Órgano, Dispositivo</i> . Para tipo de entidad Actividad: <i>Función, Acción</i> Para tipo de entidad Regulación: <i>Normativa, Procedimiento</i> . Para tipo de entidad Relación: <i>Relación de procedencia, Evento de gestión de documentos</i> .		

**Tabla 8.** Descripción Metadato eEMGDE1 - Categoría.

<b>eEMGDE2 - IDENTIFICADOR</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Identificador		
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.		
<b>Definición</b>	Identificador único asignado a una entidad.		
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	x
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	x
<b>Sub-elementos</b>	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador eEMGDE2.2 - Esquema de identificador		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	No aplica.	
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Identificación.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar de manera única la entidad dentro de un dominio, con independencia del tipo de entidad.</li> <li>- Hacer posible la localización de las entidades.</li> <li>- Actuar como punto de acceso a más información acerca de la entidad.</li> <li>- Proporcionar información contextual acerca de la norma, método o convención utilizados para identificar entidades.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	<p>Úsese este elemento para identificar la entidad dentro de un dominio específico, local o global, o ambos, si procede.</p> <p>En algunos casos el identificador será asignado por el sistema, adoptando la forma probablemente de un contador previamente configurado.</p> <p>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.</p> <p>Para la entidad Agente, 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 (Código DIR3).</p>		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

**Tabla 9.** Descripción Metadato eEMGDE2 - Identificador.

<b>eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Identificador.SecuenciaIdentificador		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE2 - Identificador		
<b>Definición</b>	Secuencia de caracteres que identifica la entidad dentro de un dominio local o global.		
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	✓
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	×
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Identificación.	
<b>Finalidad</b>	Identificar la entidad dentro de un dominio.		
<b>Comentarios</b>	Habrá ocasiones en que el único identificador disponible para una entidad sea su nombre. En tales circunstancias, puede contener el mismo valor que el sub-elemento <a href="#">eEMGDE3.1 - Nombre natural</a> .		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	<p>Para una entidad Documento simple, <i>ES_E00003901_2011_MPTAP000000000000000020110420A</i>.</p> <p>Para una entidad Agente, <i>E00003901</i>.</p> <p>Para una entidad Actividad, <i>Transmisión y distribución o su código asociado</i>.</p> <p>Para una entidad Regulación, <i>Reglamento de Administración Electrónica o su código asociado</i>.</p> <p>Para una entidad Relación, <i>siguiente en secuencia o su código asociado</i>.</p> <p>Para una entidad Documento expediente, <i>ES_E00003901_2011_EXP_MPTAP000000000000000020110512E</i>.</p> <p>Para una entidad Agente, <i>12.345.678A</i>.</p> <p>Para una entidad Actividad, <i>FU00101</i> (esto es, función <i>101</i> dentro del sistema de clasificación).</p> <p>Para una entidad Regulación, <i>Ley 39/2015</i>.</p> <p>Para una entidad Relación, <i>RP40101</i> (esto es, relación de procedencia <i>40101</i>).</p>		

**Tabla 10.** Descripción Metadato eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador.

<b>eEMGDE2.2 - ESQUEMA DE IDENTIFICADOR</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Identificador.EsquemaIdentificador		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE2 - Identificador		
<b>Definición</b>	Esquema utilizado para crear la secuencia de que caracteres que identifica la entidad.		
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	✘
<b>Obligación</b>	Condicional: Debe utilizarse cuando se asigna un identificador a una entidad, de acuerdo con algún esquema definido a nivel externo o local.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✘
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Identificación.	
<b>Finalidad</b>	Concretar el esquema del que procede el identificador de la entidad.		
<b>Comentarios</b>	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.		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	<p>Para una entidad Documento, <i>ES_&lt;Organo&gt;_&lt;AAAA&gt;_&lt;ID_especifico&gt;</i>,  <i>ES_&lt;Organo&gt;_&lt;AAAA&gt;_EXP_&lt;ID_especifico&gt;</i>.</p> <p>Para una entidad Agente, <i>el Número de Registro de Personal de una Administración</i></p> <p>Para una entidad Actividad, <i>el cuadro de clasificación funcional de la Organización.</i></p> <p>Para una entidad Regulación, <i>la estructura de denominación de los dictámenes dentro del Departamento.</i></p> <p>Para una entidad Relación, <i>el vocabulario controlado de las relaciones en la Organización o la configuración del sistema de contador de relaciones de una aplicación dada.</i></p>		

**Tabla 11.** Descripción Metadato eEMGDE2.2 - Esquema de identificador.

<b>eEMGDE3 - NOMBRE</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Nombre		
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.		
<b>Definición</b>	Título o nombre dado a una entidad.		
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	x
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia.		
<b>Automatizable</b>	x	<b>Repetible</b>	x
<b>Sub-elementos</b>	eEMGDE3.1 - Nombre natural eEMGDE3.2 - Nombre del fichero		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	No aplica.	
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Descripción.	
<b>Finalidad</b>	-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.		
<b>Comentarios</b>	-		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

**Tabla 12.** Descripción Metadato eEMGDE3 - Nombre.

eEMGDE3.1 - NOMBRE NATURAL			
Nombre formal	eEMGDE.Nombre.NombreNatural		
Sub-elemento de	eEMGDE3 - Nombre		
Definición	Nombre real que se da a la entidad.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.	Asignación de valor en el momento de la creación/captura	x
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	x	Repetible	x
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Para los tipos de entidad <i>Documento</i> , <i>Agente</i> , <i>Actividad</i> y <i>Regulación</i> no se definen esquemas de valores. Para el tipo de entidad <i>Relación</i> , los esquemas de valor se indican en <a href="#">Apéndice 6</a> y <a href="#">Apéndice 7</a> .	
	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	-		
No confundir con	-		
Ejemplos	Para una entidad Documento: <i>Instancia de solicitud de licencia de obras</i> , <i>Expediente de concesión de licencia de obras</i> , <i>Serie de licencias de obras</i> . Para una entidad Agente: <i>Juan Nadie</i> , <i>Ministerio de Cultura</i> , <i>Gerencia de Urbanismo</i> . Para una entidad Actividad: <i>Gestión del suelo</i> , <i>Concesión de licencias</i> , <i>Presentación de instancias</i> . Para una entidad Regulación: <i>Ley del Suelo</i> , <i>Plan de Ordenación Urbana</i> . Para una entidad Relación: <i>Precede en secuencia</i> (por ejemplo, en una secuencia de concesión de licencias, la entidad Documento Informe técnico precede en secuencia a la entidad Documento Informe jurídico).		

**Tabla 13.** Descripción Metadato eEMGDE3.1 - Nombre natural.

<b>eEMGDE3.2 - NOMBRE DEL FICHERO</b>			
Nombre formal	eEMGDE.Nombre.NombreFichero		
Sub-elemento de	eEMGDE3.Nombre		
Definición	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento		
Aplicabilidad	Documento.	Asignación de valor en el momento de la creación/captura	x
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.		
No confundir con	-		
Ejemplos	-		

**Tabla 14.** Descripción Metadato eEMGDE3.2 - Nombre del fichero

eEMGDE4 - FECHAS			
Nombre formal	eEMGDE.Fechas		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Fecha asociada a un evento concreto relacionado con la entidad que se describe.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.	Asignación de valor en el momento de la creación/captura	x
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	<a href="#">eEMGDE4.1 - Fecha inicio</a> <a href="#">eEMGDE4.2 - Fecha fin</a>		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción <sup>4</sup> .	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar evidencia electrónica de autenticidad.</li> <li>- Registrar información de fecha acerca de las asociaciones de unas entidades con otras.</li> <li>- Registrar información de fecha acerca de la existencia o validez de una entidad.</li> <li>- Asegurar que las relaciones de procedencia entre documentos y agentes se documentan por completo.</li> </ul>		
Comentarios	<p>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.</p> <p>Si la descripción de una entidad precisa de más de una fecha debe repetirse todo el elemento continente <a href="#">eEMGDE4 - Fechas</a>, dado que sus sub-elementos no son repetibles.</p>		
No confundir con	-		
Ejemplos	-		

**Tabla 15.** Descripción Metadato eEMGDE4 - Fechas.

<b>eEMGDE4.1 - FECHA INICIO</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Fechas.FechaInicio		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE4 - Fechas		
<b>Definición</b>	Fecha en la que una entidad inicia su existencia.		
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	✓
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✗
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. Ver <a href="#">Apéndice 8</a> .	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Descripción.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha del inicio de la existencia de una entidad.</li> <li>- Registrar información de fecha de inicio de las asociaciones de unas entidades con otras.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede.		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	Para una entidad Documento: 20110227, 20110227T131805. Para una entidad Agente: 1964. Para una entidad Actividad: 20010102. Para una entidad Regulación: 20070622. Para una entidad Relación: 20110227.		

<sup>4</sup> No aparece en ISO 23081 como tal, pero cumple esta funcionalidad.

**Tabla 16.** Descripción Metadato EMGDE4.1 - Fecha inicio.

eEMGDE4.2 - FECHA FIN			
Nombre formal	eEMGDE.Fechas.FechaFin		
Sub-elemento de	eEMGDE4 - Fechas		
Definición	Fecha en que una entidad finalizó su existencia, se disolvió o se destruyó.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.	Asignación de valor en el momento de la creación/captura	*
Obligación	Condicional: Debe utilizarse una vez que una entidad finaliza o se disuelve, se borra o se destruye y siempre que se vaya a realizar su transferencia, en caso de una entidad documento.		
Automatizable	✓	Repetible	*
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	/ <AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>/. Ver Apéndice 8.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha en que finalizó la existencia o efecto de una entidad.</li> <li>- Registrar información de la fecha de finalización de las asociaciones de unas entidades con otras.</li> </ul>		
Comentarios	<p>En los expedientes de resolución coincidirá con la fecha de notificación de la resolución o, en su caso, acuse de recibo de la misma, o con la fecha en que se dé por finalizado por cualquiera de los otros procedimientos previstos en la Ley (caducidad, desistimiento...); en caso de expedientes de constancia o informativos, la fecha fin coincidirá con la finalización de las actuaciones administrativas o informativas en torno al asunto de que se trate, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede.</p>		
No confundir con	La fecha de caducidad de los valores primarios para la entidad Documento (que pueden permanecer más allá de la fecha fin).		
Ejemplos	2011-03-27, 2010-02-27T13:18:05.		

Tabla 17. Descripción Metadato eEMGDE4.2 - Fecha fin.

<b>eEMGDE5 - DESCRIPCIÓN</b>			
Nombre formal	eEMGDE.Descripción		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Información adicional en texto libre relativa una entidad.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.	Asignación de valor en el momento de la creación/captura	x
Obligación	Opcional.		
Automatizable	x	Repetible	x
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer posible la recuperación de la información sobre entidades.</li> <li>- Facilitar la selección de la información por parte de los usuarios.</li> <li>- Proporcionar contexto adicional a las entidades.</li> </ul>		
Comentarios	Se consigna únicamente la información pertinente no incluida en otros elementos.		
No confundir con	El "asunto", ni con "palabras clave". La descripción es un breve resumen de no más de dos párrafos que reflejan la información principal, en lenguaje libre.		
Ejemplos	<p>Para una entidad Documento: <i>'la serie se inició con motivo del cambio de política interna de la organización, y su definición fue realizada, a partir de los informes previos, por...'</i></p> <p>Para una entidad Agente: <i>'Las Gerencias Municipales de Urbanismo se consolidan como órgano especial de administración de los entes locales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local;...'</i></p> <p>Para una entidad Actividad: <i>'la actividad de concesión de licencias de obras se remonta a los primeros años de existencia de la organización, aunque la forma de concesión ha ido cambiando en el tiempo...'</i></p> <p>Para una entidad Regulación: <i>'la norma técnica en cuestión sufrió un largo proceso de desarrollo debido a discrepancias...'</i></p> <p>Para una entidad Relación: <i>'el agente A crea el documento B en el ejercicio de la actividad C, que tiene derecho a ejercer en virtud de la regulación D'.</i></p>		

**Tabla 18.** Descripción Metadato eEMGDE5 - Descripción.

<b>eEMGDE6 - ENTIDAD RELACIONADA</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.EntidadRelacionada		
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.		
<b>Definición</b>	Medio para identificar a otras entidades en una relación.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Relación.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	✘
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada eEMGDE6.2 - Esquema de ID de entidad relacionada eEMGDE6.3 - Rol de la relación		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	No aplica.	
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Relación.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer el contexto para las relaciones entre entidades.</li> <li>- Dejar evidencia de las vinculaciones entre las entidades relacionadas</li> <li>- Vincular entidades relacionadas y proporcionar una descripción o imagen completa de las actividades de una organización.</li> <li>- Facilitar la comprensión y el uso de los documentos.</li> <li>- Asegurar que todas las entidades implicadas en las relaciones están identificadas y vinculadas unas con otras.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	Las relaciones son fundamentales en todo esquema de metadatos de gestión de documentos. <u>Todas las descripciones de metadatos de relación</u> de este esquema implican a una entidad Relación más otras dos entidades en cualquier combinación (esto es, Agente- Agente, Agente-Documento, Regulación-Documento, Actividad-Documento, Relación- Agente, Actividad-Agente, etc.). Todas las entidades implicadas en una relación deben describirse, así como la relación misma. Este elemento, por tanto, es un componente esencial de las descripciones de metadatos, y debe utilizarse para describir el rol de cada entidad implicada en la relación y para identificarlas (pero no para describirlas). Las descripciones de las entidades implicadas figurarán como descripciones independientes, vinculadas por la relación.		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

**Tabla 19.** Descripción Metadato eEMGDE6 - Entidad relacionada.

<b>eEMGDE6.1 - ID DE ENTIDAD RELACIONADA</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.EntidadRelacionada.IdEntidadRelacionada		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE6 - Entidad relacionada		
<b>Definición</b>	Identificador único para una entidad implicada en una relación.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Relación.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	x
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	x
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Relación.	
<b>Finalidad</b>	Identificar cada entidad implicada en las relaciones de gestión de documentos, de acuerdo con el nombre dado a dicha entidad dentro de un dominio.		
<b>Comentarios</b>	Las entidades relacionadas deben vincularse a la relación en la que participan. Para cada entidad implicada en una relación, el contenido será idéntico al que se registre en el sub-elemento <a href="#">eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador</a> de la descripción de la entidad objeto de la relación.		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	<p>Para una entidad Documento: <i>CA1234/2009</i>, que también figurará en <a href="#">eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador</a> del Documento participante en la relación.</p> <p>Para una entidad Agente: <i>12.345.678A</i>, que también figurará en <a href="#">eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador</a> del Agente participante en la relación.</p> <p>Para una entidad Actividad: <i>FU00101</i>, que también figurará en <a href="#">eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador</a> de la Actividad participante en la relación.</p> <p>Para una entidad Regulación: <i>RE00030</i>, que también figurará en <a href="#">eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador</a> de la Regulación participante en la relación.</p>		

**Tabla 20.** Descripción Metadato eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada.

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

**Tabla 21.** Descripción Metadato eEMGDE6.2 - Esquema de ID de entidad relacionada.

<b>eEMGDE6.3 - ROL DE LA RELACIÓN</b>			
Nombre formal	eEMGDE.EntidadRelacionada.RolRelacion		
Sub-elemento de	eEMGDE6 - Entidad relacionada		
Definición	Tipo de participación de la entidad definida en <a href="#">eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada</a> .		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Relación.	Asignación de valor en el momento de la creación/captura	x
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	✓	Repetible	x
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	1 ó 2. Ver Apéndice 10.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Relación.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer el tipo de relación que existe entre la entidad referida y la entidad a la que se refiere en el elemento <a href="#">eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada</a>.</li> <li>- Identificar el origen y el destino de la relación entre dos entidades.</li> <li>- Proporcionar contexto temporal a la eficacia de las relaciones entre las entidades mediante la vinculación al elemento <a href="#">eEMGDE4 - Fechas</a>.</li> </ul>		
Comentarios	<p>Todas las relaciones de este esquema son relaciones binarias, esto es, sólo hay una entidad a cada lado de la relación. Es necesario indicar el sentido en que cada entidad participa en este tipo de relación. Para ello, sólo existen dos valores que indican el sentido dentro de cada relación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un valor 1 indica que la relación se lee desde la entidad.</li> <li>- Un valor 2 indica que la relación se lee en dirección hacia la entidad.</li> </ul> <p>Este sub-elemento está vinculado al elemento <a href="#">eEMGDE4 - Fechas</a>, donde debe quedar indicado cuándo fue eficaz una relación.</p>		
No confundir con	-		
Ejemplos	<p>Para entidad Agentes, en el caso de que un Agente A cree un documento B, el valor será "1" (creador del documento).</p> <p>Para entidad Documentos, en el caso de que un documento B sea recibido por un Agente A, el valor será "2" (recibido por el agente).</p> <p>Para entidades Función, en el caso de que una actividad C sea desarrollada por un Agente A, el valor será "2" (ejecutada por el agente).</p>		

**Tabla 22.** Descripción Metadato eEMGDE6.3 - Rol de la relación.

<b>eEMGDE7 - ÁMBITO</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Ambito		
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.		
<b>Definición</b>	Determinación de la jurisdicción o el ámbito dentro del cual opera, existe o es válida una entidad.		
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades excepto Relación.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	x
<b>Obligación</b>	Opcional.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Descripción.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la recuperación por parte del usuario.</li> <li>- Proporcionar información contextual acerca de entidades.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	El ámbito no hace referencia a un lugar en términos geográficos, sino más bien al área en la que una entidad ejerce las funciones o actividades que tiene encomendadas.		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	Para una entidad Documento: <i>Ejército del Aire</i> . Para una entidad Agente: <i>Ejército del Aire</i> . Por ejemplo, una Instrucción General emitida por el Ejército del Aire no tiene por qué producir efectos en la Armada, de tal modo que el valor del elemento, en este caso, sería Ejército del Aire, en el sentido de que es el ámbito donde la Instrucción produce efectos.		

**Tabla 23.** Descripción Metadato eEMGDE7 - Ámbito.

<b>eEMGDE8 - SEGURIDAD</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Seguridad		
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.		
<b>Definición</b>	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.		
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades excepto Relación.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	*
<b>Obligación</b>	Obligatorio.		
<b>Automatizable</b>	-	<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	eEMGDE8.1 - Nivel 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		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	No aplica.	
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Uso.	
<b>Finalidad</b>	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.		
<b>Comentarios</b>	-		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

**Tabla 24.** Descripción Metadato eEMGDE8 - Seguridad.

<b>eEMGDE8.1 - NIVEL DE SEGURIDAD</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Seguridad.NivelSeguridad		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE8 - Seguridad		
<b>Definición</b>	Categoría de seguridad o sensibilidad de un documento, regulación o actividad.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	x
<b>Obligación</b>	Obligatorio.		
<b>Automatizable</b>	x	<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso eEMGDE8 1.2 - Código de la Política de control de acceso		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	No aplica	
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Uso.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer posible que los documentos sujetos a determinados criterios de seguridad queden adecuadamente protegidos.</li> <li>- Facilitar o restringir el acceso a los documentos, o a funciones, actividades o actuaciones particulares, por agentes como el personal de la organización o el ciudadano.</li> <li>- Hacer posible que las entidades <i>Documento</i>, <i>Actividad</i> y <i>Regulación</i> sujetas a seguridad sean adecuadamente identificadas y gestionadas.</li> <li>- Alertar a los agentes acerca de las restricciones de seguridad en el acceso a los documentos y regulaciones.</li> <li>- Evitar que la naturaleza de una información o actividad protegida por determinados criterios de seguridad pueda ser revelada.</li> <li>- Evitar que sistemas, departamentos, personas o determinadas áreas, gestionen documentos indebidamente.</li> <li>- Facilitar al sistema el control de documentos que comportan advertencias de seguridad o permisos de acceso particulares.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	-		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

**Tabla 25.** Descripción Metadato eEMGDE8.1 - Nivel de seguridad.

<b>eEMGDE8.1.1 - NIVEL DE ACCESO</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Seguridad.NivelSeguridad.NivelAcceso		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE8.1 - Nivel de seguridad		
<b>Definición</b>	Término normalizado de acuerdo con un esquema de valores que indica el nivel de acceso de la entidad.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	x
<b>Obligación</b>	Obligatorio.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible<sup>5</sup></b>	x
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	<i>Secreto, Reservado, Confidencial, Difusión Limitada, Uso Oficial, Uso Público.</i> Ver <a href="#">Apéndice 11</a> .	
	<b>Valor por defecto</b>	Uso Oficial.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	Especificar la categoría concreta de nivel de seguridad de manera que se pueda asegurar la protección adecuada a cada nivel de acceso.		
<b>Comentarios</b>	Este sub-elemento no hace referencia a los datos, sino a la entidad misma con independencia de que el nivel de acceso sea el mismo que el establecido en el metadato <a href="#">eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal</a> .		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	Para una entidad Documento: <i>Reservado</i> . Para una entidad Regulación: <i>Confidencial</i> . Para una entidad Actividad: <i>Secreto</i> .		

**Tabla 26.** Descripción Metadato eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso

<b>eEMGDE8.1.2 - CÓDIGO DE LA POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Seguridad.NivelSeguridad.CodigoPoliticaControlAcceso		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE8.1 - Nivel de seguridad		
<b>Definición</b>	Nivel de la Política de control de acceso del Departamento.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	x
<b>Obligación</b>	Obligatorio.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible<sup>6</sup></b>	x
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	S, R, C, D, O, P. Ver Apéndice 11.	
	<b>Valor por defecto</b>	O.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	Asegurar la protección adecuada de las entidades, determinando los valores, que se deben aplicar en cada caso, de los establecidos en la clasificación de la política de control de acceso.		
<b>Comentarios</b>	Debería establecerse una relación con la entidad Regulación pertinente.		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	Para una entidad Documento: <i>S (Secreto)</i> . Para una entidad Regulación: <i>R (Reservado)</i> . Para una entidad Actividad: <i>C (Confidencial)</i> .		

**Tabla 27.** Descripción Metadato eEMGDE8.1.2 - Código de la Política de control de acceso.

<b>eEMGDE8.2 - ADVERTENCIA DE SEGURIDAD</b>			
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.AdvertenciaSeguridad		
Sub-elemento de	eEMGDE8 - Seguridad		
Definición	Advertencia de que un Documento, Actividad o Regulación requiere un tratamiento especial, y que sólo las personas autorizadas pueden tener acceso.		
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.	Asignación de valor en el momento de la creación/captura	x
Obligación	Condicional: Debe utilizarse cuando es necesaria una advertencia o alerta de seguridad para el acceso a un Documento, Actividad o Regulación con una clasificación de seguridad en su respectiva organización.		
Automatizable	x	Repetible	✓
Sub-elementos	eEMGDE8.2.1 - Texto de la advertencia eEMGDE8.2.2 - Categoría de la advertencia		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar o restringir el acceso a los documentos y las regulaciones.</li> <li>- Hacer posible que las entidades afectadas por restricciones de acceso, uso y reutilización sean adecuadamente identificadas y gestionadas.</li> <li>- Alertar a los agentes acerca de las advertencias de seguridad de acceso a las entidades Documento y Regulación.</li> <li>- Impedir revelar la naturaleza de la información o la actividad.</li> </ul>		
Comentarios	Aunque los documentos, actividades y regulaciones con clasificación de seguridad no están necesariamente sujetos a advertencias de seguridad, este elemento sólo puede utilizarse si el elemento <a href="#">eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso</a> , contiene un valor diferente a <i>Uso Público</i> .		
No confundir con	-		
Ejemplos	-		

**Tabla 28.** Descripción Metadato eEMGDE8.2 - Advertencia de seguridad.

eEMGDE8.2.1 - TEXTO DE LA ADVERTENCIA			
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.AdvertenciaSeguridad.TextoAdvertencia		
Sub-elemento de	eEMGDE8.2 - Advertencia de seguridad		
Definición	Palabra o palabras que conforman la advertencia de seguridad de que un Documento, Actividad o Regulación requiere un tratamiento especial, y que sólo las personas autorizadas pueden tener acceso.		
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.	Asignación de valor en el momento de la creación/captura	✘
Obligación	<b>Condicional:</b> Debe utilizarse cuando es necesaria una advertencia o alerta de seguridad para el acceso a un documento, actividad o regulación con una clasificación de seguridad.		
Automatizable	✘	Repetible	✓
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Añadir información pertinente a la clasificación de seguridad a los efectos de asegurar una protección adecuada.		
Comentarios	Aunque los documentos, regulaciones y actividades con clasificaciones de seguridad no están necesariamente sujetos a advertencias de seguridad, este elemento sólo puede utilizarse si al elemento <a href="#">eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso</a> se le ha asignado un valor diferente a <i>Uso Público</i> . Estas advertencias de seguridad son un aviso adicional a la clasificación de seguridad.		
No confundir con	-		
Ejemplos	<i>Documento revisado por el Órgano de Control y accesible sólo a personal autorizado para manejar información de USO OFICIAL.</i>		

**Tabla 29.** Descripción Metadato eEMGDE8.2.1 - Texto de la advertencia.

eEMGDE8.2.2 - CATEGORÍA DE LA ADVERTENCIA				
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.AdvertenciaSeguridad.Categoria			
Sub-elemento de	eEMGDE8.2 - Advertencia de seguridad			
Definición	Naturaleza de una advertencia de seguridad.			
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento y Regulación.		Asignación de valor en el momento de la creación/captura	*
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si el texto de la advertencia se ajusta a alguna de las sub- categorías de seguridad establecidas en el Apéndice 14.			
Automatizable	*	Repetible		✓
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Palabra clave, Fuente de la palabra clave, Sólo persona autorizada, Sólo acceso gubernamental, Publicidad, Advertencia de tratamiento especial. A, B, C, D, E, F. Ver Apéndice 14.		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
Finalidad	Codificar de manera normalizada las advertencias de seguridad con vistas a su identificación y recuperación inmediatas.			
Comentarios	-			
No confundir con	El nivel de acceso.			
Ejemplos	Para una entidad Documento: <i>A</i> Para una entidad Regulación: <i>B</i>			

**Tabla 30.** Descripción Metadato eEMGDE8.2.2 - Categoría de la advertencia.

<b>eEMGDE8.3 - PERMISOS</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Seguridad.Permisos		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE8 - Seguridad		
<b>Definición</b>	Autorización o acreditación de un agente o actividad, que determina sus derechos de acceso, uso y reutilización de los documentos.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a las entidades Agente y Actividad.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	x
<b>Obligación</b>	Obligatorio.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Uso.	
<b>Finalidad</b>	Facilitar autorizaciones o acreditaciones para el acceso, uso y reutilización de los documentos adecuadas al nivel de seguridad.		
<b>Comentarios</b>	<p>Esta autorización se concreta en una acreditación específica de seguridad y/o en el permiso de gestión de documentos o el permiso de gestión asignado a una entidad Agente o Actividad.</p> <p>Debe repetirse el elemento para cada permiso adicional asignado a una entidad Agente o Actividad.</p> <p>En cualquier caso, los valores serán coherentes con las clasificaciones de seguridad que se hayan aplicado a los documentos. Las instrucciones de seguridad y los permisos de gestión son específicos del dominio o entorno. Los permisos de gestión de documentos puede que ya existan o sean configurables dentro del sistema de gestión de documentos.</p>		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	<p>Para un Agente de tipo Persona: <i>No clasificado</i>.</p> <p>Para un Agente de tipo Dispositivo: <i>Restringido</i>.</p>		

**Tabla 31.** Descripción Metadato eEMGDE8.3 - Permisos.

<b>eEMGDE8.4 - SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>			
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.SensibilidadDatosCaracterPersonal		
Sub-elemento de	eEMGDE8 - Seguridad		
Definición	Término normalizado de acuerdo con los niveles de clasificación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa de desarrollo.		
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.	Asignación de valor en el momento de la creación/captura	*
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas del Departamento.		
Automatizable	*	Repetible <sup>1</sup>	*
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	<i>Básico, Medio, Alto.</i> Ver <a href="#">Apéndice 12</a> .	
	Valor por defecto	Básico.	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad	Indicar los niveles de protección de datos sensibles de carácter personal de los ficheros de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y normativa de desarrollo.		
Comentarios	Este elemento se asigna tomando en consideración los datos de los ficheros que concurren a la conformación de una entidad, como el documento. El nivel de sensibilidad de las entidades que contienen datos se regulan en legislación específica y debe utilizarse el subelemento <a href="#">eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso</a> .		
No confundir con	El nivel de acceso.		
Ejemplos	Para una entidad Documento: <i>Básico</i> . Para una entidad Regulación: <i>Medio</i> . Para una entidad Actividad: <i>Alto</i> .		

**Tabla 32.** Descripción Metadato eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal.

<b>eEMGDE8.5 - CLASIFICACIÓN ENS</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Seguridad.ClasificacionENS		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE8 - Seguridad		
<b>Definición</b>	Término normalizado que denota el nivel de seguridad de un sistema de información de conformidad con los criterios del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).		
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades excepto Relación.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	✘
<b>Obligación</b>	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas del Departamento.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	<i>Bajo, Medio, Alto.</i> Ver <a href="#">Apéndice 13</a> .	
	<b>Valor por defecto</b>	<i>Bajo.</i>	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Uso.	
<b>Finalidad</b>	Indicar el nivel de seguridad del sistema de información en el que opera el sistema de gestión de documentos, de acuerdo con el ENS.		
<b>Comentarios</b>	<p>La clasificación de seguridad de conformidad con el ENS no se aplica en sentido estricto a ninguna de las entidades que componen o participan en un sistema, sino al sistema de información como un todo. Es decir, se aplica a todos los activos existentes en un sistema y, de ahí, a todas las entidades mediadas por el sistema.</p> <p>Esto significa que el ENS se aplica, por ejemplo, a un documento o un agente, pero no como tales, sino en tanto participan en un sistema. En realidad, lo que se clasifica es el sistema, en función de las necesidades de seguridad ponderadas de sus activos, y los resultados parciales de esta ponderación general son los que deben reproducirse como valor de este elemento donde resulte pertinente.</p> <p>Para la definición de niveles de seguridad con un mayor grado de especificidad, debe consultarse el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.</p>		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	Para una entidad Documento: <i>Medio</i> .		

**Tabla 33. Descripción Metadato eEMGDE8.5 - Clasificación ENS.**

<b>eEMGDE8.6 – NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Seguridad.NivelConfidencialidadInformacion		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE8 - Seguridad		
<b>Definición</b>	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.		
<b>Aplicabilidad</b>	Documento simple/Expediente/Serie.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	*
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia.		
<b>Automatizable</b>	*	<b>Repetible</b>	*
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	<i>Bajo, Medio, Alto.</i>	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Uso.	
<b>Finalidad</b>	Indicar el nivel confidencialidad de la información contenida en el documento.		
<b>Comentarios</b>	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.		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	<i>Medio.</i>		

**Tabla 34.** Descripción Metadato eEMGDE8.6 – Nivel de Confidencialidad de la Información.

<b>eEMGDEMDEF9 - DERECHOS DE ACCESO, USO, REUTILIZACIÓN Y PUBLICIDAD ACTIVA</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDEMDEF.DerechosAccesoUsoreutilizacionPublicidadActiva		
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.		
<b>Definición</b>	Políticas y requisitos que regulan o restringen el acceso, uso, reutilización de documentos por terceros, así como la publicación de información sujeta a obligaciones de transparencia. .		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	×
<b>Obligación</b>	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa.		
<b>Automatizable</b>	×	<b>Repetible</b>	×
<b>Sub-elementos</b>	eEMGDEMDEF9.1 - Tipo de acceso eEMGDEMDEF9.2 - Código de la causa de la limitación eEMGDEMDEF9.3 - Causa legal/normativa de limitación eEMGDEMDEF9.4 - Reutilización eEMGDEMDEF9.5 - Obligación de Publicidad Activa		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	No aplica.	
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Uso.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso, uso y reutilización por terceros.</li> <li>- Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos.</li> <li>- Publicar la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	Se establece a nivel de serie y heredable por los expedientes incluidos en la misma. El acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos debe gestionarse de acuerdo con la normativa legal y las políticas de acceso, uso y reutilización pertinentes, para proteger la intimidad del personal perteneciente al Ministerio de Defensa y los intereses de gestión de la organización, 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.		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

**Tabla 35.** Descripción Metadato eEMGDEMDEF9 - Derechos de acceso, uso, reutilización y Publicidad Activa.

<b>eEMGDDEMDEF9.1 - TIPO DE ACCESO</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDDEMDEF.DerechosAccesoUsoReutilizacionPublicidadActiva.TipoAcceso		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDDEMDEF9 - Derechos de acceso, uso, reutilización y publicidad activa.		
<b>Definición</b>	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.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	<b>x</b>
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia		
<b>Automatizable</b>	<b>✓</b>	<b>Repetible</b>	<b>x</b>
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	<i>Libre/Parcialmente restringido/Restringido.</i>	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Uso.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso</li> <li>- Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso de los documentos.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	Úsese para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto al acceso por razón diferente de la protección de datos personales.		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	Para entidad Documento, Documento simple: <i>Restringido.</i> Para entidad Documento, Expediente: <i>Parcialmente restringido.</i>		

**Tabla 36.** Descripción Metadato eEMGDDEMDEF9.1 - Tipo de acceso.

eEMGDDEMDEF9.2 - CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN			
Nombre formal	eEMGDDEMDEF.DerechosAccesoUsoReutilizacionPublicidadActiva.Codigo-CausaLimitacion		
Sub-elemento de	eEMGDDEMDEF9 - Derechos de acceso, uso, reutilización y publicidad activa		
Definición	Asignar una codificación a la causa de restricción de acceso para facilitar las consiguientes acciones automáticas precisas sobre el documento.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie.	Asignación de valor en el momento de la creación/captura	✘
Obligación	Condicional: Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de <a href="#">eEMGDDEMDEF9.1 –Tipo de acceso</a> sea <i>Restringido</i> o <i>Parcialmente restringido</i> .		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Ver <a href="#">Apéndice 15</a>	
	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	-		
No confundir con	-		
Ejemplos	-		

**Tabla 37.** Descripción Metadato eEMGDDEMDEF9.2 - Código de la causa de limitación.

eEMGD <sub>EMDEF</sub> 9.3 - CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN			
Nombre formal	eEMGD <sub>EMDEF</sub> . Derechos Acceso Uso Reutilización Publicidad Activa. Causa Legal Limitación		
Sub-elemento de	eEMGD <sub>EMDEF</sub> 9 - Derechos de acceso, uso, reutilización y publicidad activa		
Definición	Referencia de la ley o norma específica que afecta al documentos o expediente en cuanto a su régimen de acceso		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie.	Asignación de valor en el momento de la creación/captura	*
Obligación	Condicional: Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGD <sub>EMDEF</sub> 9.1 –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	-		
No confundir con	-		
Ejemplos	<i>Art. 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria</i> <i>Art. 48.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones</i>		

**Tabla 38.** Descripción Metadato eEMGD<sub>EMDEF</sub>9.3 - Causa legal/normativa de limitación

<b>eEMGDDEMDEF9.4 - CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDDEMDEF.DerechosAccesoUsoReutilizacionPublicidadActiva.CondicionesReutilizacion		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDDEMDEF9 - Derechos de acceso, uso, reutilización y publicidad activa		
<b>Definición</b>	Indica bajo qué condiciones un documento, expediente o serie de libre acceso, son reutilizables.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	×
<b>Obligación</b>	<u>Condiciona</u> : Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de <a href="#">eEMGDDEMDEF9.1 –Tipo de acceso</a> sea <i>Libre</i> .		
<b>Automatizable</b>	×	<b>Repetible</b>	×
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Uso.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones generales o particulares de reutilización.</li> <li>- Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de uso y reutilización por terceros de los documentos.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	Úsese para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto a la reutilización de la información que contiene.		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	Los datos contenidos en los expedientes de esta serie documental son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre.		

**Tabla 39.** Descripción Metadato eEMGDDEMDEF9.4 - Condiciones de reutilización

<b>eEMGDEMDEF9.5 – OBLIGACIÓN DE PUBLICIDAD ACTIVA</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDEMDEF.DerechosAccesoUsoReutilizacionPublicidadActiva.ObligacionPublicidadActiva		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDEMDEF9 - Derechos de acceso, uso, reutilización y publicidad activa		
<b>Definición</b>	Término normalizado de acuerdo a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	<b>*</b>
<b>Obligación</b>	Condicional: Puede utilizarse siempre que el valor de <a href="#">eEMGDEMDEF9.1 –Tipo de acceso</a> , sea <i>Libre</i> , el valor de <a href="#">eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso</a> sea <i>Uso Público</i> y en cualquier caso, de acuerdo a los ámbitos previstos en la mencionada Ley en materia de protección de datos de carácter personal.		
<b>Automatizable</b>	<b>*</b>	<b>Repetible</b>	<b>*</b>
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Booleano: Sí / No	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	- Identificar la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública.		
<b>Comentarios</b>	- Serán de aplicación, en su caso, los límites al derecho de acceso a la información pública previstos en la Ley, y, especialmente, el derivado de la protección de datos de carácter personal.		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	<i>Sí. No.</i>		

**Tabla 40.** Descripción Metadato eEMGDEMDEF9.5 – Obligación de Publicidad Activa.

<b>eEMGDE10 - CONTACTO</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Contacto		
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.		
<b>Definición</b>	Información acerca de cómo contactar con un Agente.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Agente.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	x
<b>Obligación</b>	<b>Condicional:</b> Debe utilizarse excepto si la entidad Agente es un Dispositivo, en cuyo caso su uso es opcional.		
<b>Automatizable</b>	x	<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	eEMGDE10.1 - Tipo de contacto eEMGDE10.2 - Dato de contacto eEMGDE10.3 - Puesto		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	No aplica.	
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Descripción <sup>2</sup> .	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar una identificación inequívoca de los agentes.</li> <li>- Proporcionar contexto a los agentes.</li> <li>- Proporcionar un punto de contacto para los agentes.</li> <li>- Facilitar la búsqueda y recuperación de información sobre agentes en una localización particular.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	No se prescribe el tipo específico de información de contacto, si bien se recomienda el uso de la dirección de correo electrónico corporativo.		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

**Tabla 41.** Descripción Metadato eEMGDE10 - Contacto.

<b>eEMGDE10.1 - TIPO DE CONTACTO</b>			
Nombre formal	eEMGDE.Contacto.TipoContacto		
Sub-elemento de	eEMGDE10 - Contacto		
Definición	Tipo de detalles de contacto, como una dirección profesional o un correo electrónico, proporcionados para contactar con un Agente.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Agente.	Asignación de valor en el momento de la creación/captura	x
Obligación	Condicional: Debe utilizarse cuando se ha instanciado el elemento <a href="#">eEMGDE10 - Contacto</a> .		
Automatizable	x	Repetible	✓
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	<i>Dirección física, Correo electrónico, Fax, Teléfono, Dirección Web.</i> Ver <a href="#">Apéndice 16</a> .	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	
Finalidad	Identificar el modo de contacto con un Agente.		
Comentarios	No se prescribe el tipo específico de información de contacto, si bien se recomienda el uso de la dirección de correo electrónico corporativo. Si se proporciona más de un tipo de información de contacto, debe repetirse todo el elemento <a href="#">eEMGDE10 - Contacto</a>		
No confundir con	-		
Ejemplos	<i>Correo electrónico, Teléfono.</i>		

**Tabla 42.** Descripción Metadato eEMGDE10.1 - Tipo de contacto.

<b>eEMGDE10.2 - DATO DE CONTACTO</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Contacto.DatoContacto		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE10 - Contacto		
<b>Definición</b>	Información específica de contacto con un Agente.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Agente.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	*
<b>Obligación</b>	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse cuando se ha instanciado el elemento <a href="#">eEMGDE10 - Contacto</a> .		
<b>Automatizable</b>	*	<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Descripción.	
<b>Finalidad</b>	Identificar de forma concreta el contacto con un Agente (su dirección electrónica, postal, teléfono, fax, etc.).		
<b>Comentarios</b>	No se prescribe la información específica de contacto que debe ser dada para un agente, si bien se recomienda el uso de la dirección de correo electrónico corporativo. Si se proporciona más de un tipo de información de contacto, debe repetirse todo el elemento <a href="#">eEMGDE10 - Contacto</a> .		
<b>No confundir con</b>	El metadato " <a href="#">eEMGDE3.1 – Nombre natural</a> " para esta entidad.		
<b>Ejemplos</b>	<a href="#">nombre.apellido@mde.es</a> , +34 968123456		

**Tabla 43.** Descripción Metadato eEMGDE10.2 - Dato de contacto.

<b>eEMGDE10.3 - PUESTO</b>			
Nombre formal	eEMGDE.Contacto.Puesto		
Sub-elemento de	eEMGDE10 - Contacto		
Definición	Denominación del puesto actual ocupado por un agente.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Agente Persona.	Asignación de valor en el momento de la creación/captura	x
Obligación	Condicional: Debe utilizarse cuando se ha instanciado el elemento <a href="#">eEMGDE10 - Contacto</a> y se trata de un Agente Persona.		
Automatizable	x	Repetible	x
Sub-elementos	No.		
Valores	Esquema	Vocabularios controlados específicos de la organización o el dominio.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ayudar a una identificación inequívoca de los agentes.</li> <li>- Proporcionar contexto adicional acerca de los agentes.</li> </ul>		
Comentarios	-		
No confundir con	-		
Ejemplos	<i>Administrador de sistemas, Jefe de documentos electrónicos.</i>		

**Tabla 44.** Descripción Metadato eEMGDE10.3 - Puesto.

<b>eEMGDE11 - IDIOMA</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Idioma		
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.		
<b>Definición</b>	Idioma o lengua utilizada en un Documento, hablada o usada por un Agente al realizar una Actividad.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a los tipos de entidad Documento y Agente.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	x
<b>Obligación</b>	<b>Condicional:</b> - Debe utilizarse para indicar el idioma de un Documento si es distinto al español. - Se puede utilizar para indicar también las lenguas cooficiales empleadas.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	RFC 4646:2006. Ver <a href="#">Apéndice 17</a> .	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Uso.	
<b>Finalidad</b>	- Facilitar la búsqueda y recuperación de documentos. - Proporcionar información contextual adicional acerca de un agente.		
<b>Comentarios</b>	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.		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	Para una entidad Documento en gallego, <i>gl</i> Para una entidad Agente que usa el catalán, <i>ca</i>		

**Tabla 45.** Descripción Metadato eEMGDE11 - Idioma.

<b>eEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO</b>			
Nombre formal	eEMGDE.PuntosAcceso		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Palabras claves normalizadas, según el Tesauro de Defensa u otros lenguajes controlados de referencia, con el fin de recuperar el asunto o materia, el nombre de personas, de organizaciones, de jurisdicciones, de períodos temporales y ámbitos geográficos, etc., contenidos en un documento o regulación.		
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento y Regulación.	Asignación de valor en el momento de la creación/captura	x
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	<a href="#">eEMGDE12.1 - Término punto de acceso</a> <a href="#">eEMGDE12.2 - ID de punto de acceso</a> <a href="#">eEMGDE12.3 - Esquema de punto de acceso</a>		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la búsqueda y la recuperación.</li> <li>- Permitir que una búsqueda pueda restringirse a una cierta materia o asunto, ámbito geográfico o temporal, persona, institución, etc.</li> <li>- Proporcionar información acerca del (de los) esquema(s) de los que las palabras clave se han extrapolado.</li> <li>- Proporcionar información contextual adicional acerca de los documentos o las regulaciones.</li> </ul>		
Comentarios	Un punto de acceso puede ser cualquier palabra clave o dato normalizado contenido en un Documento o una Regulación: asuntos o materias, lugares, períodos de tiempo, personas, organizaciones, regulaciones, etc. Por tanto, si se utiliza este elemento se deben tomar precauciones para distinguir entre una entidad, cuando es participante activa en un proceso de gestión o de gestión de documentos, y esa misma entidad cuando es aquello de lo que trata un documento o una regulación.		
No confundir con	El metadato " <a href="#">eEMGDE21.4 - Descripción</a> ", puesto que "puntos de acceso" hace uso de lenguajes controlados.		
Ejemplos	-		

**Tabla 46.** Descripción Metadato eEMGDE12 - Puntos de acceso.

<b>eEMGDE12.1 - TÉRMINO PUNTO DE ACCESO</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.PuntosAcceso.TerminoPuntoAcceso		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE12 - Puntos de acceso		
<b>Definición</b>	Palabra clave que describe el contenido del documento o de la regulación.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a las entidades Documento y Regulación.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	x
<b>Obligación</b>	Opcional.		
<b>Automatizable</b>	x	<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Aquellos ya existentes, o los elaborados ex profeso de acuerdo a necesidades específicas.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Descripción.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la búsqueda y la recuperación.</li> <li>- Permitir que una búsqueda pueda restringirse a una materia, persona, lugar, tiempo etc.</li> <li>- Proporcionar información adicional, acerca de los documentos o las regulaciones</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	Algunos esquemas basados en materias son jerárquicos; otros permiten el uso de un cierto número de palabras clave ponderadas como iguales. Si el esquema es jerárquico, la estructura debe quedar reflejada utilizando caracteres delimitadores en la cadena misma de términos de palabras clave. Si los términos se ponderan como iguales, debe repetirse todo el elemento <a href="#">eEMGDE12 - Puntos de acceso</a> .		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	<i>Farmacia, Urbanismo, Administración de Empresas, Siglo XIX, Guerra de Iraq, Madrid, Ley 39/2015, Calificación de documentos.</i>		

**Tabla 47.** Descripción Metadato eEMGDE12.1 - Término punto de acceso.

<b>eEMGDE12.2 - ID PUNTO DE ACCESO</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.PuntosAcceso.IdPuntoAcceso		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE12 - Puntos de acceso		
<b>Definición</b>	Identificador asignado a una palabra clave dentro de un esquema.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a las entidades Documento y Regulación.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	x
<b>Obligación</b>	<u>Condiciona</u> l: Debe utilizarse si se utiliza una taxonomía (Tesauro de Defensa, índice, lista de autoridades, lenguaje o vocabulario controlado, etc.) para proporcionar un valor al sub- elemento <a href="#">eEMGDE12.1 - Término punto de acceso</a> .		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Aquellos ya existentes, o los elaborados ex profeso de acuerdo a necesidades específicas.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la búsqueda y la recuperación.</li> <li>- Permitir que una búsqueda pueda restringirse a una materia, persona, lugar, tiempo etc.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	La forma del identificador será definida por el esquema del que se ha tomado el término. Si los términos del punto de acceso tienen identificadores, se pueden recoger y utilizar como un método abreviado para acceder a los términos mismos.		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	521.3, 72, 636 (si se estuviera usando, por ejemplo, la Clasificación Decimal Universal).		

**Tabla 48.** Descripción Metadato eEMGDE12.2 - ID punto de acceso.

<b>eEMGDE12.3 - ESQUEMA PUNTO DE ACCESO</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.PuntosAcceso.EschemaPuntoAcceso		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE12 - Puntos de acceso		
<b>Definición</b>	Referencia al esquema del que el punto de acceso se ha extraído.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a las entidades Documento y Regulación.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	✘
<b>Obligación</b>	Condicional: Debe utilizarse si se utiliza una taxonomía (Tesauro de Defensa, índice, lista de autoridades, lenguaje o vocabulario controlado, etc.) para proporcionar un valor a los sub-elementos <a href="#">eEMGDE12.1 - Término punto de acceso</a> , o <a href="#">eEMGDE12.2 - ID de punto de acceso</a> .		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir. Pueden utilizarse distintos esquemas de valores propios o basados en otros con los que interacciona el Ministerio de Defensa.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información acerca de los esquemas de los que se han tomado los puntos de acceso.</li> <li>- Proporcionar información de contexto adicional acerca de los documentos o las regulaciones.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	-		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	<i>Listado de materias de la Biblioteca Nacional, Clasificación Decimal Universal, listado de puntos de acceso en la plataforma PARES</i>		

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

<b>eEMGDE13 - CALIFICACIÓN</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion		
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.		
<b>Definición</b>	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.		
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades Documento excepto Fondo y Grupo de fondos.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	x
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible<sup>9</sup></b>	x
<b>Sub-elementos</b>	<a href="#">eEMGDE13.1 - Valoración</a> <a href="#">eEMGDE13.2 - Dictamen</a> <a href="#">eEMGDE13.3 - Transferencia</a> <a href="#">eEMGDE13.4 - Documento esencial</a>		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	No aplica	
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Plan de eventos, Historial de eventos.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores.</li> <li>- Identificar los requisitos legales o normativos aplicables a los documentos.</li> <li>- Identificar las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos.</li> <li>- Identificar las normas de conservación aplicables a los documentos.</li> <li>- Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos.</li> <li>- 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.</li> <li>- Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y de gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses.</li> <li>- Proporcionar una referencia temporal a las acciones dictaminadas sobre los documentos.</li> <li>- Asegurar que se han adoptado las acciones dictaminadas correctas sobre los documentos.</li> <li>- Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.</li> </ul>		

<b>eEMGDE13 - CALIFICACIÓN</b>	
<b>Comentarios</b>	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. En estos casos debe utilizarse el valor por defecto <i>Sin cobertura de calificación</i> para el sub-elemento <a href="#">eEMGDE13.1 - Valoración</a> , hasta que las entidades pertinentes estén cubiertas por una norma de conservación.
<b>No confundir con</b>	-
<b>Ejemplos</b>	-

**Tabla 50.** Descripción Metadato eEMGDE13 - Calificación.

<b>eEMGDE13.1 - VALORACIÓN</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Valoracion		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE13 - Calificación		
<b>Definición</b>	Determinación de los valores y plazos a los que los documentos están sometidos a lo largo de su ciclo de vida.		
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades Documento excepto Fondo y Grupo de fondos.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	x
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible<sup>10</sup></b>	x
<b>Sub-elementos</b>	eEMGDE13.1.1 - Valor primario eEMGDE13.1.2 - Valor secundario		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	No aplica.	
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Plan de eventos, Historial de eventos.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores.</li> <li>- Identificar los requisitos legales o normativos aplicables sobre los documentos.</li> <li>- Identificar y contextualizar las decisiones adoptadas por las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos.</li> <li>- Identificar y contextualizar las decisiones adoptadas en las normas de conservación aplicables sobre los documentos.</li> <li>- Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos.</li> <li>- 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.</li> <li>- Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y de gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses.</li> <li>- Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	Heredable a expediente y documento a partir de la serie.		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

**Tabla 51.** Descripción Metadato eEMGDE13.1 - Valoración.

<b>eEMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE13.1 - Valoración		
<b>Definición</b>	Determinación de los valores primarios de los documentos y expedientes que componen una determinada serie documental.		
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	x
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible<sup>11</sup></b>	x
<b>Sub-elementos</b>	eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor eEMGDE13.1.1.2 - Plazo		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	No aplica.	
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Plan de eventos, Historial de eventos.	
<b>Finalidad</b>	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.		
<b>Comentarios</b>	-		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

**Tabla 52.** Descripción Metadato eEMGDE13.1.1 - Valor primario.

<b>eEMGDE13.1.1.1 – TIPO DE VALOR</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.TipoValor		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE13.1.1 - Valor primario		
<b>Definición</b>	Identificación de los diferentes valores primarios que poseen los documentos, expedientes y series.		
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	<b>x</b>
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.		
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible<sup>12</sup></b>	<b>x</b>
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	<i>Administrativo/Fiscal/Jurídico/Otros</i>	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Plan de eventos, Historial de eventos.	
<b>Finalidad</b>	Conocer cada uno de los valores (administrativo, fiscal, jurídico, etc.) que poseen los documentos.		
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heredable a expediente y documento a partir de la serie.</li> <li>- Tipos de valores especificados en el formulario de identificación y valoración de series documentales de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa, o en su defecto, el de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.</li> </ul>		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

**Tabla 53.** Descripción Metadato eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor.

<b>eEMGDE13.1.1.2 – PLAZO</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.Plazo		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE13.1.1 - Valor primario		
<b>Definición</b>	Determinación del plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, expedientes y series documentales.		
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	<b>x</b>
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible<sup>13</sup></b>	<b>x</b>
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Indicar plazo en años.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Plan de eventos, Historial de eventos.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer el plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, esto es, su plazo de vigencia.</li> <li>- Proporcionar criterios para la elaboración de los calendarios de conservación de las diferentes series documentales.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	<p>Heredable a expediente y documento a partir de la serie.</p> <p>El plazo de los valores primarios empieza a computarse a partir de la finalización del expediente, es decir, del valor que contenga el metadato <a href="#">eEMGDE 4.2.- Fecha Fin</a>, aplicado a expediente.</p>		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	4 años		

**Tabla 54.** Descripción Metadato eEMGDE13.1.1.2 - Plazo.

<b>eEMGDE13.1.2 – VALOR SECUNDARIO</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorSecundario		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE13.1 - Valoración		
<b>Definición</b>	Determinación la existencia de valores secundarios en los documentos.		
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	<b>x</b>
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible<sup>44</sup></b>	<b>x</b>
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sí/No /Sin cobertura de calificación	
	<b>Valor por defecto</b>	<i>Sin definir</i>	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Plan de eventos, Historial de eventos.	
<b>Finalidad</b>	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.		
<b>Comentarios</b>	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.		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	<i>Valor testimonial o Histórico: Sí</i>		

**Tabla 55.** Descripción Metadato eEMGDE13.1.2 - Valor secundario

<b>eEMGDE13.2 - DICTAMEN</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Dictamen		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE13 - Calificación		
<b>Definición</b>	Decisiones emitidas por la autoridad calificadora relativas a la conservación o a la eliminación de documentos de acuerdo con la evolución de sus valores conforme avanza su ciclo de vida.		
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	x
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	<a href="#">eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen</a> <a href="#">eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada</a> <a href="#">eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada</a>		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	No aplica.	
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores.</li> <li>- Identificar la entidad responsable de su gestión y conservación.</li> <li>- Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo.</li> <li>- 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.</li> <li>- Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas.</li> <li>- Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	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.		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

**Tabla 56.** Descripción Metadato eEMGDE13.2 - Dictamen.

<b>eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.TipoDictamen		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE13.2 - Dictamen		
<b>Definición</b>	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.		
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	*
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	No.		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Ver <a href="#">Apéndice 18</a> .	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores.</li> <li>- Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y la entidad responsable de su gestión y conservación.</li> <li>- Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo.</li> <li>- 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.</li> <li>- Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas.</li> <li>- Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	<p>Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.</p> <p>Los documentos simples, expedientes, agregaciones y series pueden verse afectados, a lo largo de su ciclo de vida, por distintas decisiones hasta su eliminación o conservación permanente, en su caso, por lo que deberían describirse utilizando múltiples instancias del sub-elemento <a href="#">eEMGDE13.2 - Dictamen</a>.</p>		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	CP; EP		

**Tabla 57.** Descripción Metadato eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen.

<b>eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.AccionDictaminada		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE13.2 - Dictamen		
<b>Definición</b>	Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por la autoridad calificadora.		
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	<b>x</b>
<b>Obligación</b>	Condicional: Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del sub- elemento <a href="#">eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen</a> , sea PD - Pendiente de dictamen.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	No.		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores.</li> <li>- Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y por la entidad responsable de su gestión y conservación.</li> <li>- Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo.</li> <li>- 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.</li> <li>- Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas.</li> <li>- Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.</li> </ul>		

<b>eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA</b>	
<b>Comentarios</b>	<p>Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.</p> <p>Se utiliza para registrar la acción dictaminada que se pretende realizar de manera reglada sobre el documento. No debe utilizarse para registrar los detalles de la acción real cuando se emprende. En este esquema, todas las acciones y eventos se documentan utilizando la entidad Relación. La acción dictaminada se registra en las normas de conservación, donde se concreta la acción que tiene que emprenderse sobre un documento una vez que ha pasado el período de tiempo especificado desde el evento desencadenante indicado.</p> <p>Los documentos simples, expedientes y agregaciones pueden verse afectados, a lo largo de su ciclo de vida, por distintos tipos de decisión, hasta su eliminación o conservación permanente, en su caso, por lo que deberían describirse utilizando múltiples instancias del sub-elemento <a href="#">eEMGDE13.2 - Dictamen</a>.</p> <p>El tipo de dictamen <i>Eliminación total o Eliminación Parcial</i> puede requerir la conservación de un muestreo específico, a efectos de trazabilidad de la tramitación del procedimiento, adaptado a las características del documento.</p>
<b>No confundir con</b>	-
<b>Ejemplos</b>	<p><i>Eliminación de las solicitudes y méritos a los 5 años, y conservación permanente del resto del expediente.</i></p> <p><i>Eliminación total dejando una muestra de un expediente por año. Conservación permanente con duplicación por esencial</i></p> <p><i>Destruir a los tres años desde la finalización del contrato. Destruir a los siete años después del último asiento.</i></p> <p><i>Destruir a los setenta y cinco años después de la fecha de nacimiento del empleado.</i></p> <p><i>Retener permanentemente.</i></p> <p><i>Transferir pasados cinco años desde su creación.</i></p>

**Tabla 58.** Descripción Metadato eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada.

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

**Tabla 59.** Descripción Metadato eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada.

<b>eEMGDE13.3 - TRANSFERENCIA</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Transferencia		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE13 - Calificación		
<b>Definición</b>	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.		
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	x
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	eEGMDE 13.3.1 - Fase de archivo eEMGDE 13.3.2 - Plazo de transferencia		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traspasar la custodia de los documentos a través de las distintas fases de archivo del Sistema Archivístico de la Defensa (SAD), y la responsabilidad de llevar a cabo las tareas correspondientes a cada uno de los momentos del ciclo de vida de los documentos.</li> <li>- Establecer el momento en el que se llevará a cabo la transferencia de la custodia.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.		
<b>No confundir con</b>	La relación “Transfiere”, salvo en el caso de que se produzca un cambio de custodia.		
<b>Ejemplos</b>	-		

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

<b>eEMGDE13.3.1 – FASE DE ARCHIVO</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Transferencia.FaseArchivo		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE13.3 - Transferencia		
<b>Definición</b>	Indicación de la fase de archivo correspondiente al momento del ciclo de vida del documento que se transfiere		
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	x
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	x
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	- Archivo Central - Archivo Intermedio - Archivo Histórico	
	<b>Valor por defecto</b>	Archivo Central.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	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.		
<b>Comentarios</b>	Hereditable desde la Serie a Expediente y Documento. Este metadato es modificable. Se propone como no repetible puesto que siempre contendrá el valor significativo para los responsables del repositorio en que se conserva en un momento determinado, ya sea éste el repositorio de gestión o el repositorio de archivo.		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	Archivo Central, Archivo Histórico.		

**Tabla 61.** Descripción Metadato eEMGDE13.3.1 - Fase de archivo.

<b>eEMGDE13.3.2 – PLAZO DE TRANSFERENCIA</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Transferencia.PlazoTransferencia		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE13.3 - Transferencia		
<b>Definición</b>	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.		
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	<b>x</b>
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.		
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia.		
<b>Automatizable</b>	<b>✓</b>	<b>Repetible</b>	<b>x</b>
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Valor numérico en años.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores.</li> <li>- 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.</li> <li>- Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	<p>Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.</p> <p>Este metadato es modificable. Se propone como no repetible puesto que siempre contendrá el valor significativo para los responsables del repositorio en que se conserve en un momento determinado, ya sea éste el repositorio de gestión o el repositorio de archivo.</p> <p>El plazo indicado por este metadato se calculará a partir del valor del metadato <a href="#">eEMGDE4.2 - Fecha fin.</a></p>		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	5 años		

**Tabla 62.** Descripción Metadato eEMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia.

<b>eEMGDE13.4 – DOCUMENTO ESENCIAL</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.DocumentoEsencial		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE13 - Calificación		
<b>Definición</b>	Calificación de aquellos documentos indispensables y vitales para la continuidad digital y que, en caso de desastre, o emergencia, permitirán que el Ministerio de Defensa pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio y respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.		
<b>Aplicabilidad</b>	Documento.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	<b>x</b>
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	<b>x</b>
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Booleano: Sí / No	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	Asegurar que el Ministerio de Defensa pueda seguir desarrollando su actividad en caso de pérdida por cualquier motivo de los documentos considerados como esenciales para su funcionamiento.		
<b>Comentarios</b>	La determinación de los documentos esenciales se realizará en el contexto del cumplimiento de los requerimientos establecidos en el ENS y aplicación de la Política de Gestión de Riesgos del Ministerio de Defensa. La gestión de estos documentos requerirá la obtención de una replica según lo dispuesto en el procedimiento de copiado auténtico de documentos.		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	<i>Sí. No.</i>		

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

<b>eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracterísticasTécnicas		
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.		
<b>Definición</b>	Información acerca de la forma lógica y otras características técnicas lógicas y físicas de un documento.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	*
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	*
<b>Sub-elementos</b>	eEMGDE14.1 - Formato (Obligatorio ENI) eEMGDE14.2 - Versión de formato eEMGDE14.3 - Resolución eEMGDE14.4 - Tamaño eEMGDE14.5 - Profundidad de color		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	No aplica	
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Uso.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información específica acerca de las decisiones que pueden adoptarse en relación al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos.</li> <li>- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular a efectos de gestión o de localización de recursos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- En el caso de documentos digitalizados, proporcionar garantías de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos resultantes de un proceso de digitalización.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	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.		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

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

<b>eEMGDE14.1 - FORMATO</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracterísticasTécnicas. Formato		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE14 - Características técnicas		
<b>Definición</b>	Formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.		
<b>Aplicabilidad</b>	Documento.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	✓
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen este metadato.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✗
<b>Sub-elementos</b>	eEMGDE14.1.1 - Nombre del formato eEMGDE14.1.2 - Extensión		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	No aplica.	
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>			
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

**Tabla 65.** Descripción Metadato eEMGDE14.1 - Formato.

<b>eEMGDE14.1.1 – NOMBRE DEL FORMATO</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.NombreFormato		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE14.1 - Formato		
<b>Definición</b>	Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.		
<b>Aplicabilidad</b>	Documento.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	✓
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el metadato <a href="#">eEMGDE14.1 - Formato</a>		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✗
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna “Nombre Común” de la tabla recogida en su anexo.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	-		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	<i>Strict Open XML ISO/IEC 26300:2006</i> <i>OASIS 1.2 PDF, PDF/A</i> <i>Comma Separated Values</i>		

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

<b>eEMGDE14.1.2 - EXTENSIÓN DEL FICHERO</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.ExtensionFichero		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE14.1 - Formato		
<b>Definición</b>	Extensión del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.		
<b>Aplicabilidad</b>	Documento.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	✓
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el metadato <a href="#">eEMGDE14.1 - Formato</a>		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✗
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna “Extensión” de la tabla recogida en su anexo.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	-		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	<i>docx .xlsx .pptx, .odt, .ods, .pdf, .txt, .csv</i>		

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

<b>eEMGDE14.2 - VERSIÓN DE FORMATO</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracterísticasTécnicas.VersionFormato		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE14 - Características técnicas		
<b>Definición</b>	Versión del formato lógico de fichero del documento.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	x
<b>Obligación</b>	Opcional.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	x
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23 081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	<p>Debería utilizarse para registrar información sobre la versión del formato, cuando se conozca.</p> <p>La versión facilita que los documentos digitales puedan migrarse, convertirse, conservarse y representarse correctamente. Si no existe medio para conocerla, el sub- elemento debería cumplimentarse con el valor <i>Desconocida</i>.</p>		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	PDF 1.7, XHTML 1.0		

**Tabla 68.** Descripción Metadato eEMGDE14.2 - Versión de formato.

<b>eEMGDE14.3 - RESOLUCIÓN</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Resolucion		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE14 - Características técnicas		
<b>Definición</b>	Medida de la capacidad para capturar los detalles del documento original, a menudo cuantificada en píxeles por pulgada.		
<b>Aplicabilidad</b>	Documento.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	x
<b>Obligación</b>	Opcional. Aplicable en caso de documentos digitalizados.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	x
<b>Sub-elementos</b>	No.		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Indicar la resolución para cada una de las dimensiones del documento siguiendo el esquema: resolución horizontal x resolución vertical	
	<b>Valor por defecto</b>	200x200	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información específica para definir qué decisiones relativas al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos pueden adoptarse.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	-		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	<i>200 x 200 ppp.</i> <i>300 x 200 ppp</i>		

**Tabla 69.** Descripción Metadato eEMGDE14.3 - Resolución.

<b>eEMGDE14.4 - TAMAÑO</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracterísticasTécnicas.Tamaño		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE14 - Características técnicas		
<b>Definición</b>	Dimensiones físicas, tamaño lógico o duración del documento.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo al tipo de entidad Documento.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	x
<b>Obligación</b>	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a la naturaleza del documento.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	eEMGDE14.4.1 - Dimensiones físicas eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico eEMGDE14.4.3 - Cantidad eEMGDE14.4.4 - Unidades		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	No aplica.	
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	Debe actualizarse cada vez que se conviertan los documentos a un nuevo formato. Los cambios deben quedar reflejados en <a href="#">eEMGDE21.6 - Historia del cambio</a> .		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

**Tabla 70.** Descripción Metadato eEMGDE14.4 - Tamaño.

<b>eEMGDE14.4.1 - DIMENSIONES FÍSICAS</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracterísticasTécnicas.Tamaño.DimensionesFísicas		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE14.4 - Tamaño		
<b>Definición</b>	Dimensiones de un documento físico, incluidas longitud, anchura y profundidad y, si es pertinente, peso y volumen.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	<b>x</b>
<b>Obligación</b>	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a la naturaleza del documento.		
<b>Automatizable</b>	<b>x</b>	<b>Repetible</b>	<b>x</b>
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	<p>Se aplica sólo a documentos físicos, y ha sido diseñado para facilitar la gestión de sistemas híbridos, así como la integración de la gestión de documentos analógicos y documentos digitales. No debe utilizarse en sistemas que sólo gestionen documentos digitales.</p> <p>Los valores tendrán la forma de cadena de texto que describa las dimensiones de los documentos físicos. Si se registran la longitud, la anchura y la profundidad, las medidas deben darse en ese orden, separadas por comas. La unidad física de medida debe especificarse en el sub-elemento <a href="#">eEMGDE14.4.4 - Unidades</a>.</p>		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	20, 12, 5.		

**Tabla 71.** Descripción Metadato eEMGDE14.4.1 - Dimensiones físicas.

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

**Tabla 72.** Descripción Metadato eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico.

<b>eEMGDE14.4.3 - CANTIDAD</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracterísticasTécnicas.Tamaño.Cantidad		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE14.4 - Tamaño		
<b>Definición</b>	Número o cantidad total de elementos contenidos en una determinada entidad.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a las categorías Expediente, Agregación, Serie, Fondo y Grupo de fondos.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	<b>x</b>
<b>Obligación</b>	Opcional.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	<b>x</b>
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	<p>Por ejemplo, registra el número de documentos simples en un expediente, el número de documentos en una serie, o el número de series en un fondo. Es aplicable a sistemas analógicos, digitales o híbridos.</p>		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	10 , 4.		

**Tabla 73.** Descripción Metadato eEMGDE14.4.3 - Cantidad.

eEMGDE14.4.4 - UNIDADES			
Nombre formal	eEMGDE.CaracterísticasTécnicas.Tamaño.Unidades		
Sub-elemento de	eEMGDE14.4 - Tamaño		
Definición	Elemento de medida utilizado para registrar las dimensiones de un documento físico o el tamaño o la duración lógicos de un documento digital y para especificar el tipo de objeto a la que se refiere la cifra de la cantidad.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.	Asignación de valor en el momento de la creación/captura	x
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a la naturaleza del documento.		
Automatizable	✓	Repetible	x
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Ver <a href="#">Apéndice 19</a> .	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- 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.</li> </ul>		
Comentarios	<p>Para especificar las unidades utilizadas para registrar la extensión digital, deberían tomarse los valores definidos en el esquema. Las unidades utilizadas para anchura, volumen, duración, etc., deberán ser determinadas por el Sistema Archivístico de la Defensa (SAD). La separación de las unidades de medida de los números reales de unidades facilita el tratamiento automatizado de los valores de los metadatos <a href="#">eEMGDE14.4.1 - Dimensiones físicas</a>, y <a href="#">eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico</a>.</p> <p>Dado que el elemento <a href="#">eEMGDE14.4 - Tamaño</a> es aplicable para sistemas digitales, analógicos e híbridos, también puede ser conveniente la utilización en este elemento de un esquema de unidades físicas para documentos analógicos (cajas, libros, legajos...).</p>		
No confundir con	-		
Ejemplos	<i>cm, Mb, cajas</i>		

**Tabla 74.** Descripción Metadato eEMGDE14.4.4 - Unidades.

<b>eEMGDE14.5 – PROFUNDIDAD DE COLOR</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.ProfundidadColor		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE14 - Características Técnicas		
<b>Definición</b>	Profundidad de color o escala de grises o resolución cromática de una imagen digitalizada.		
<b>Aplicabilidad</b>	Documento.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	<b>x</b>
<b>Obligación</b>	Opcional. Aplicable en caso de documentos digitalizados		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	<b>x</b>
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	N bits	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	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.		
<b>Comentarios</b>	-		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	8 (bits), 24 (bits)		

**Tabla 75.** Descripción Metadato eEMGDE14.5 - Profundidad de color.

<b>eEMGDE15 - UBICACIÓN</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Ubicacion		
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.		
<b>Definición</b>	Localización física y/o lógica donde reside un documento.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	<b>x</b>
<b>Obligación</b>	Opcional.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	<b>x</b>
<b>Sub-elementos</b>	eEMGDE15.1 - Soporte eEMGDE15.2 - Localización		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	No aplica.	
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Uso.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de un documento.</li> <li>- Proporcionar información acerca de la capacidad o limitaciones de tamaño de un soporte de almacenamiento.</li> <li>- Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos desde un soporte a otro.</li> <li>- Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación a lo largo del ciclo de vida de los documentos.</li> <li>- 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.</li> <li>- Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de los documentos de los que la organización es responsable.</li> <li>- Actuar como herramienta de gestión del almacenamiento.</li> <li>- Hacer posible la localización actual del documento, para recuperarlo cuando se requiera.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	Debería utilizarse cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Sea necesario distinguir la localización del documento a efectos de gestión y de acceso.</li> </ul>		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

**Tabla 76.** Descripción Metadato eEMGDE15 - Ubicación.

<b>eEMGDE15.1 - SOPORTE</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Ubicacion.Soporte		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE15 - Ubicación		
<b>Definición</b>	Objeto físico sobre el que se almacena un documento.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo al tipo de entidad Documento.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	<b>x</b>
<b>Obligación</b>	<b>Condicional:</b> Obligatorio para documentos analógicos cuya descripción se integre en sistemas electrónicos de gestión de documentos y opcional para documentos digitales.		
<b>Automatizable</b>	<b>x</b>	<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de un documento.</li> <li>- Proporcionar información acerca de la capacidad o limitaciones de tamaño de un soporte de almacenamiento.</li> <li>- Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos desde un soporte a otro.</li> <li>- Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación a lo largo del ciclo de vida de los documentos.</li> <li>- 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.</li> <li>- Mantener localizados los documentos de los que la organización es responsable.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	Debe utilizarse obligatoriamente en el caso de documentos analógicos incorporados a sistemas electrónicos de gestión de documentos.		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	CD-ROM, DVD, unidad de disco duro externo, caja AGA		

**Tabla 77.** Descripción Metadato eEMGDE15.1- Soporte.

<b>eEMGDE15.2 - LOCALIZACIÓN</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Ubicacion.Localizacion		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE15 - Ubicación		
<b>Definición</b>	Localización actual (física o de sistema) del documento.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	*
<b>Obligación</b>	Opcional.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible<sup>15</sup></b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos desde un soporte a otro.</li> <li>- Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación continuada de los documentos.</li> <li>- Mantener localizados los documentos de los que la organización es responsable.</li> <li>- Hacer posible la localización actual del documento, para recuperarlo cuando se requiera o solicite</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	Debe utilizarse en el caso de documentos analógicos incorporados a sistemas electrónicos de gestión de documentos.		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="http://www.cartagena.es/recursos/urbanismo/132007.pdf">http://www.cartagena.es/recursos/urbanismo/132007.pdf</a></li> <li>- \\archivo\deposito\132007.xml</li> <li>- ftp://recursos/regla01.txt</li> <li>- Archivo Central, caja 12546</li> </ul>		

<sup>15</sup> Si el volumen es muy grande y debe repartirse en varias localizaciones.

**Tabla 78.** Descripción Metadato eEMGDE15.2 - Localización.

eEMGDE16 - VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD			
Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Método para determinar si los bits que conforman un documento digital han sufrido algún cambio en el curso de la transmisión o del almacenamiento. A veces se le denomina “fijeza”.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.	Asignación de valor en el momento de la creación/captura	x
Obligación	Condicional: - Requerido para documentos/expedientes digitales que se transmiten, transfieren o de alguna otra manera se migran entre sistemas o dentro de un solo sistema.		
Automatizable	✓	Repetible	x
Sub-elementos	<a href="#">eEMGDE16.1 - Algoritmo</a> <a href="#">eEMGDE16.2 - Valor</a>		
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	-		
No confundir con	-		
Ejemplos	-		

**Tabla 79.** Descripción Metadato eEMGDE16 - Verificación de integridad.

<b>eEMGDE16.1 - ALGORITMO</b>			
Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad.Algoritmo		
Sub-elemento de	eEMGDE16 - Verificación de integridad		
Definición	Método algorítmico reproducible que transforma la secuencia de caracteres que forma un Documento, en un valor de longitud fija, que representa el valor digital de dicho Documento. Se excluye el caso de CSV.		
Aplicabilidad	Documento/Expediente.	Asignación de valor en el momento de la creación/captura	*
Obligación	Opcional		
Automatizable	✓	Repetible	*
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada.</li> <li>- Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo</li> </ul>		
Comentarios	Este metadato debe utilizarse en conjunción con el sub-elemento <a href="#">eEMGDE16.2 - Valor</a> , para especificar el valor calculado a partir del algoritmo empleado.		
No confundir con	-		
Ejemplos	SHA-2, SHA-3		

**Tabla 80.** Descripción Metadato eEMGDE16.1 - Algoritmo.

eEMGDE16.2 - VALOR			
Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad.Valor		
Sub-elemento de	eEMGDE16 - Verificación de integridad		
Definición	Valor real, generado por el algoritmo definido en <a href="#">eEMGDE16.1 - Algoritmo</a> que representa el documento simple o conjunto de documentos a que hace referencia.		
Aplicabilidad	Documento/Expediente.	Asignación de valor en el momento de la creación/captura	*
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	*
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada.</li> <li>- Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo.</li> </ul>		
Comentarios	<p>Este elemento es conocido informalmente como <i>suma de verificación</i> o <i>checksum</i>. El valor será una cadena de longitud fija. Debe utilizarse en conjunción con el elemento <a href="#">eEMGDE16.1 - Algoritmo</a>, para especificar el nombre del algoritmo utilizado para generar el valor.</p> <p>El hash del expediente o de la agregación se calcula sobre el respectivo fichero de índice.</p>		
No confundir con	-		
Ejemplos	<p><i>573066A121BECFDC7B2643338ED11EB2AAEFD056,</i>  <i>3081760FAE9365BD299CA0A466F2C022D438705A</i></p>		

**Tabla 81.** Descripción Metadato eEMGDE16.2 - Valor.

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

**Tabla 82.** Descripción Metadato eEMGDE17 - Firma.

<b>eEMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA</b>			
Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma		
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma		
Definición	Denominación normalizada del formato de firma utilizado.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.	Asignación de valor en el momento de la creación/captura	✓
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	x
Sub-elementos	eEMGDE17.1.1 - Formato de firma eEMGDE17.1.2 - Perfil de firma		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Señalar el tipo de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.		
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento <a href="#">eEMGDE17 - Firma</a> .		
No confundir con	-		
Ejemplos	-		

**Tabla 83.** Descripción Metadato eEMGDE17.1 - Tipo de firma.

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

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

<b>eEMGDE17.1.2 - PERFIL DE FIRMA</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.TipoFirma.PerfilFirma		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE17.1 - Tipo de firma		
<b>Definición</b>	Perfil de firma empleado en una firma con certificado electrónico.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	✘
<b>Obligación</b>	Condicional: Requerido si <a href="#">eEMGDE17.1.1- Formato de firma</a> es TF02, TF03, TF04, TF05 o TF06.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✘
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	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	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	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.		
<b>Comentarios</b>	-		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	T, C, A, BASELINE LTA-Level		

**Tabla 85.** Descripción Metadato eEMGDE17.1.1 - Perfil de firma.

<b>eEMGDE17.2 - ROL DE FIRMA</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.RolFirma		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE17 - Firma		
<b>Definición</b>	Indicador normalizado de la función que desempeña la firma utilizada.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	*
<b>Obligación</b>	<u>Condiciona</u> l: De aplicación si se utiliza más de una firma y cada una de ellas tiene una función diferente.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	*
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir. Se contemplarán valores como valida, autentica, refrenda, visa, representa, testimonia, etc.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	Señalar la acción que ejerce el titular de la firma electrónica utilizada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.		
<b>Comentarios</b>	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento <a href="#">eEMGDE17 - Firma</a> .		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	<i>Valida, Refrenda, Testimonia.</i>		

**Tabla 86.** Descripción Metadato eEMGDE17.2 - Rol de firma.

<b>eEMGDE17.3 – VALOR DEL CSV</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.FormatoFirma.ValorCSV		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE17 - Firma		
<b>Definición</b>	Valor del código seguro de verificación utilizado para firmar el documento o expediente.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	✖
<b>Obligación</b>	Condicional: De aplicación si el elemento <a href="#">eEMGDE17.1.1 - Tipo de firma</a> contiene el valor TF01 (CSV)		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✖
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada		
<b>Comentarios</b>	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento <a href="#">eEMGDE17 - Firma</a> .		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	Z0SGG7A3WGGDPXYQ, MISSR7A6QTGDPGVB, P8FTB0EV7DESA.		

**Tabla 87.** Descripción Metadato eEMGDE17.3 - Valor del CSV

<b>eEMGDE17.4 – DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.DefinicionGeneracionCSV		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE17 - Firma		
<b>Definición</b>	Referencia a la Orden, Resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	x
<b>Obligación</b>	Condicional: De aplicación si el elemento <a href="#">eEMGDE17.1.1 - Tipo de firma</a> contiene el valor TF01 (CSV)		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Referencia BOE: BOE A-YYYY-XXXXX En otro caso, referencia correspondiente	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	Indicar la disposición que crea y regula el CSV correspondiente.		
<b>Comentarios</b>	-		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	Orden DEF/2594/2014, de 16 de diciembre, por la que se establece el sistema de utilización del código seguro de verificación de documentos electrónicos del Ministerio de Defensa.		

**Tabla 88.** Descripción Metadato eEMGDE17.4 - Definición del CSV.

<b>eEMGDE17.5 – FIRMANTE</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.Firmante		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE17 - Firma		
<b>Definición</b>	Informa sobre la identidad del/los firmante/s del documento, la calidad en la que firman y el nivel de firma.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	×
<b>Obligación</b>	Opcional.		
<b>Automatizable</b>	×	<b>Repetible</b>	×
<b>Sub-elementos</b>	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		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	No aplica.	
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	Informar sobre la identidad y cargo del/los firmante/s del documento.		
<b>Comentarios</b>	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento <a href="#">eEMGDE17 - Firma</a>		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

**Tabla 89.** Descripción Metadato eEMGDE17.5 - Firmante.

<b>eEMGDE17.5.1 - NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.Firmante.NombreApellidos		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE17.5 - Firmante		
<b>Definición</b>	Informa sobre la del/los firmante/s del documento.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	x
<b>Obligación</b>	Opcional.		
<b>Automatizable</b>	x	<b>Repetible</b>	x
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Texto libre. Nombre o razón social de los firmantes.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	Informar sobre la identidad del/los firmante/s del documento		
<b>Comentarios</b>	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento <a href="#">eEMGDE17 - Firma</a>		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	J. Sánchez. Empresa X		

**Tabla 90.** Descripción Metadato eEMGDE17.5.1 - Nombre y apellidos o razón social.

<b>eEMGDE17.5.2 – NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS FIRMANTE/S</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.Firmante. NúmeroIdentificacionFirmantes		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE17.5 - Firmante		
<b>Definición</b>	Proporciona un identificador de las personas físicas o jurídicas que firman el documento.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	x
<b>Obligación</b>	Opcional		
<b>Automatizable</b>	x	<b>Repetible</b>	x
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	NIF, DNI, NIE o Número de Pasaporte	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	Identificar de forma unívoca al/a los firmante/s del documento simple, expediente o agregación		
<b>Comentarios</b>	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento <a href="#">eEMGDE17 - Firma</a> .		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

**Tabla 91.** Descripción Metadato eEMGDE17.5.2 - Número de identificación de los firmantels.

<b>eEMGDE17.5.3 – EN CALIDAD DE</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.Firmante.EnCalidadDe		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE17.5 - Firmante		
<b>Definición</b>	Informa sobre la función de cada uno de los firmantes.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	*
<b>Obligación</b>	Opcional.		
<b>Automatizable</b>	*	<b>Repetible</b>	*
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Firmante; Cofirmante; Contrafirmante	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	Informar sobre sobre la función de cada uno de los firmantes.		
<b>Comentarios</b>	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento <a href="#">eEMGDE17 - Firma</a> .		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

**Tabla 92.** Descripción Metadato eEMGDE17.5.3 - En calidad de.

<b>eEMGDE17.5.4 – NIVEL DE FIRMA</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.NivelFirma		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE17.5 - Firmante		
<b>Definición</b>	Indicador normalizado que refleja el grado de confianza de la firma utilizado.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	x
<b>Obligación</b>	Opcional.		
<b>Automatizable</b>	x	<b>Repetible</b>	x
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Definidos en el Capítulo II. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el Capítulo V. Funcionamiento electrónico del sector público de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	Señalar el tipo de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.		
<b>Comentarios</b>	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento <a href="#">eEMGDE17 - Firma</a> .		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	<i>Nick, PIN ciudadano, Firma electrónica avanzada, Claves concertadas, Firma electrónica avanzada basada en certificados, CSV</i>		

**Tabla 93.** Descripción Metadato eEMGDE17.5.4 - Nivel de firma.

<b>eEMGDE17.5.5 – INFORMACIÓN ADICIONAL</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.InformacionAdicional		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE17.5 - Firmante		
<b>Definición</b>	Cualquier otra información acerca del firmante.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	x
<b>Obligación</b>	Opcional.		
<b>Automatizable</b>	x	<b>Repetible</b>	x
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	Ofrecer cualquier otra información que se considere útil acerca del firmante.		
<b>Comentarios</b>	Se introducirá el valor como cadena de texto libre.		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

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

eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL			
Nombre formal	eEMGDE.TipoDocumental		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Modelo estructurado y reconocido que adopta un Documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una Regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.	Asignación de valor en el momento de la creación/captura	*
Obligación	Obligatorio ENI - Debe utilizarse en implantaciones mono-entidad. - Obligatorio para la categoría Documento Simple. - Opcional para la categorías Expediente, Agregación y Serie.		
Automatizable	✓	Repetible	*
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Ver <a href="#">Apéndice 21</a> . Contiene, únicamente, valores asignables a la categoría “Documento simple”.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación <sup>16</sup> .	
Finalidad	- Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento. - Mejorar la comprensión o interpretación de un documento.		
Comentarios	En entornos multi-entidad el tipo documental debe relacionarse con la Actividad que se documenta y representa un modelo que puede coincidir con la entidad Acción.		
No confundir con	-		
Ejemplos	- TD01, TD02, TD03		

**Tabla 95.** Descripción Metadato eEMGDE18 - Tipo documental.

<b>eEMGDE19 - PRIORIDAD</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Prioridad		
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.		
<b>Definición</b>	Mecanismo mediante el cual se establece la prelación de un documento o actividad de forma reglada y contando con las garantías adecuadas de que se utiliza de forma correcta.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a las entidades Actividad excepto Función y Función Marco y a Documento, excepto Fondo y Grupo de Fondos.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	<b>*</b>
<b>Obligación</b>	Opcional.		
<b>Automatizable</b>	<b>*</b>	<b>Repetible</b>	<b>*</b>
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Ver <u>Apéndice 20</u> .	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Uso.	
<b>Finalidad</b>	Facilitar mecanismos de organización para tratar actividades y documentos que requieren atención y acción urgentes.		
<b>Comentarios</b>	Úsese este elemento para indicar la posible urgencia de la tramitación de un documento o la ejecución de una actividad. Los valores deberían tomarse de una lista controlada de términos con las definiciones adecuadas.		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	<i>Flash, Inmediato, Prioritario, Rutinario.</i>		

**Tabla 96.** Descripción Metadato eEMGDE19 - Prioridad.

<b>eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.EstadoElaboracion		
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.		
<b>Definición</b>	Indicación del estado de la situación de elaboración de un documento, a saber, original o los distintos tipos identificados de copia.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento simple	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	✓
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✘
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	EE01 (Original) EE02 (Copia electrónica auténtica con cambio de formato) EE03 (Copia electrónica auténtica de documento papel) EE04 (Copia electrónica parcial auténtica) EE99 (Otros)	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Uso.	
<b>Finalidad</b>	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.		
<b>Comentarios</b>	-		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	EE01, EE03, EE99		

<sup>16</sup> No aparece como tal en ISO 23081, pero cumple esta funcionalidad.

**Tabla 97.** Descripción Metadato eEMGDE20 - Estado.

<b>eEMGDE21 - TRAZABILIDAD</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad		
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.		
<b>Definición</b>	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.		
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	*
<b>Obligación</b>	Opcional.		
<b>Automatizable</b>	-	<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	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		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	No aplica.	
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Historial de eventos.	
<b>Finalidad</b>	Mantener una pista de auditoría inalterable de las acciones realizadas en el sistema.		
<b>Comentarios</b>	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.		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

**Tabla 98.** Descripción Metadato eEMGDE21 - Trazabilidad.

<b>eEMGDE21.1 - ACCIÓN</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad.Accion		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE21 - Trazabilidad		
<b>Definición</b>	Indicador del tipo de acción realizada sobre una o varias entidades del sistema.		
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	*
<b>Obligación</b>	<p>Opcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Este sub-elemento sólo debería aplicarse en entornos mono-entidad.</li> <li>- En entornos multi-entidad debería establecerse una relación con la entidad Actividad pertinente.</li> </ul>		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	eEMGDE21.1.1 - Descripción de la acción eEMGDE21.1.2 - Fecha de la acción eEMGDE21.1.3 - Objeto de la acción		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	No aplica.	
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Historial de eventos.	
<b>Finalidad</b>	Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo.		
<b>Comentarios</b>	-		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

**Tabla 99.** Descripción Metadato eEMGDE21.1 - Acción.

<b>eEMGDE21.1.1 - DESCRIPCIÓN ACCIÓN</b>			
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.Accion.DescripcionAccion		
Sub-elemento de	eEMGDE21.1. Acción		
Definición	Descripción del tipo de acción realizada sobre una o varias entidades del sistema.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.	Asignación de valor en el momento de la creación/captura	x
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Ver <a href="#">Apéndice 7</a> .	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.	
Finalidad	Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo.		
Comentarios	Para definir el esquema de valores se puede tomar como base el <a href="#">Apéndice 7</a> .		
No confundir con	-		
Ejemplos	<i>Accede a, Borra, Adjunta a</i>		

**Tabla 100.** Descripción Metadato eEMGDE21.1.1 Descripción de la acción.

<b>eEMGDE21.1.2 - FECHA DE LA ACCIÓN</b>			
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.Accion.FechaAccion		
Sub-elemento de	eEMGDE21.1. Acción		
Definición	Indicador del momento en que la acción señalada en <a href="#">eEMGDE21.1 - Acción</a> ha sido ejecutada.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.	Asignación de valor en el momento de la creación/captura	✘
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 <a href="#">eEMGDE21.1. - Acción</a> ha sido ejecutada		
Comentarios	-		
No confundir con	-		
Ejemplos	-		

**Tabla 101.** Descripción Metadato eEMGDE21.1.2 - Fecha de la acción.

<b>eEMGDE21.1.3 - OBJETO DE LA ACCIÓN</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad.Accion.ObjetoAccion		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE21.1. Acción		
<b>Definición</b>	Indicador del componente del documento sobre el que se ejecuta la acción señalada en <a href="#">eEMGDE21.1.1 - Descripción de la acción</a> (contenido, metadatos...).		
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	*
<b>Obligación</b>	Opcional.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	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	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Historial de eventos.	
<b>Finalidad</b>	Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo.		
<b>Comentarios</b>	-		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

**Tabla 102.** Descripción Metadato eEMGDE21.1.3 - Objeto de la acción.

<b>eEMGDE21.2 - MOTIVO REGLADO</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad.MotivoReglado		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE21 - Trazabilidad		
<b>Definición</b>	Razón por la que se lleva a cabo la acción asociada expresada en <a href="#">eEMG-DE21.1 - Acción</a> .		
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	<b>*</b>
<b>Obligación</b>	Opcional.		
<b>Automatizable</b>	<b>*</b>	<b>Repetible</b>	<b>✓</b>
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Historial de eventos.	
<b>Finalidad</b>	Informar acerca de la motivación reglada por la que se ha llevado a cabo una determinada acción sobre una entidad.		
<b>Comentarios</b>	Toda acción realizada sobre las entidades del sistema debe tener una motivación, particularmente si es una acción de gestión de documentos o que pueda afectar a las propiedades de los mismos, o de alguna otra de las entidades del sistema. Este motivo puede ser una ley o disposición de rango legal, una norma técnica, un procedimiento interno, etc. Si no se satisface simultáneamente con el resto de sub-elementos de este elemento, salvo excepciones justificadas, existen indicios de que la acción es irregular, o de que de manera maliciosa o no intencionada afecta a las propiedades de las entidades implicadas. A efectos de economía de medios, en entornos multi-entidad este sub- elemento debería estar relacionado con la correspondiente entidad Regulación, para evitar redundancias y sobrecarga de información en la pista de auditoría.		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	- <i>En virtud de la Orden CUL/2165/2009, de delegación de competencias.</i> - <i>Sin motivo reglado.</i>		

**Tabla 103.** Descripción Metadato eEMGDE21.2 - Motivo reglado.

<b>eEMGDE21.3 - USUARIO DE LA ACCIÓN</b>			
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.UsuarioAccion		
Sub-elemento de	eEMGDE21 - Trazabilidad		
Definición	Identificación del usuario que ha realizado la acción determinada en <a href="#">eEMG-DE21.1 - Acción</a> .		
Aplicabilidad	Todas las entidades.	Asignación de valor en el momento de la creación/captura	*
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	<b>Condicional:</b> -Este subelemento debe aplicarse en entornos mono-entidad. -En entornos multi-entidad debe establecerse una relación con la entidad Agente pertinente.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.	
Finalidad	Mantener una pista de auditoría inalterable de las personas que ejecutan las acciones realizadas en el sistema.		
Comentarios	El usuario puede ser un nombre de usuario, el nombre completo de la persona que realiza o realizó la acción, la dirección IP del equipo del usuario, etc., dependiendo de implantaciones específicas. En cualquier caso, la persona que realiza una determinada acción en una fecha y hora determinadas debe quedar suficientemente identificada.		
No confundir con	-		
Ejemplos	12.345.678A, 172.16.0.45		

**Tabla 104.** Descripción Metadato eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción.

eEMGDE21.4 - DESCRIPCIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.Descripcion		
Sub-elemento de	eEMGDE21 - Trazabilidad		
Definición	Explicación detallada en texto libre de la acción determinada en <a href="#">eEMG-DE21.1.1 – Descripción de la acción</a> .		
Aplicabilidad	Todas las entidades.	Asignación de valor en el momento de la creación/captura	x
Obligación	Condicional. Este metadato sólo deberá cumplimentarse cuando el metadato “ <a href="#">eEMG-DE21.1.1 – Descripción de la acción</a> ” tenga por valor “Cambia” y el metadato “ <a href="#">eEMGDE21.1.3 – Objeto de la acción</a> ” esté asignado a “ <i>Metadatos del Documento</i> ” o bien “ <i>Metadatos del Expediente</i> ”.		
Automatizable	x	Repetible	✓
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.	
Finalidad	Ofrecer una explicación más detallada en texto libre de la acción realizada sobre una determinada entidad.		
Comentarios	Este elemento puede utilizarse si el usuario quiere introducir consideraciones adicionales para explicar o justificar la acción llevada a cabo.		
No confundir con	-		
Ejemplos	<i>En 5 de junio de 2010 el agente 12.345.678A, accedió al documento 1332007511, a las 12:15:25 horas, para modificar el campo Nombre.</i>		

**Tabla 105.** Descripción Metadato eEMGDE21.4 - Descripción.

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

**Tabla 106.** Descripción Metadato eEMGDE21.5 - Modificación de los metadatos.

<b>eEMGDE21.6 - HISTORIA DEL CAMBIO</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad.HistoriaCambio		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE21 - Trazabilidad		
<b>Definición</b>	Información que registra el elemento de metadato que ha sido modificado sobre una determinada entidad y su valor anterior.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Relación.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	*
<b>Obligación</b>	<p><u>Condicional:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Este subelemento debe aplicarse en entornos multi-entidad en los que una relación (evento) entre dos entidades da como resultado cambios en los valores de uno o más elementos o sub-elementos de metadatos que describen esas entidades.</li> <li>- En entornos mono-entidad deben aplicarse convenciones locales que den cuenta de estos cambios.</li> </ul>		
<b>Automatizable</b>	-	<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento eEMGDE21.6.2 - Valor anterior		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	No aplica.	
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Historial de eventos.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar/rastrear los cambios sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo.</li> <li>- Hacer posible el que se realice y mantenga una historia completa de las acciones de las entidades.</li> <li>- Ayudar a documentar los efectos o resultados de las relaciones entre entidades.</li> <li>- Identificar aquellos elementos o sub-elementos que han cambiado como resultado de una relación.</li> <li>- Proporcionar una historia de los cambios a los elementos y sub-elementos de metadatos resultantes de las relaciones entre entidades.</li> <li>- Facilitar la comprensión de los cambios realizados sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	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.		

eEMGDE21.6 - HISTORIA DEL CAMBIO	
No confundir con	-
Ejemplos	-

**Tabla 107.** Descripción Metadato eEMGDE21.6 - Historia del cambio.

eEMGDE21.6.1 - NOMBRE DEL ELEMENTO			
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.HistoriaCambio.NombreElemento		
Sub-elemento de	eEMGDE21.6 - Historia del cambio		
Definición	Nombre de un elemento o subelemento de metadato cuyo valor ha sufrido algún tipo de modificación.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Relación.	Asignación de valor en el momento de la creación/captura	×
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 <a href="#">eEMGDE21.6.2 - Valor anterior</a> 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.		
No confundir con	-		
Ejemplos	eEMGDE.Nombre, eEMGDE.Categoria		

**Tabla 108.** Descripción Metadato eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento.

<b>eEMGDE21.6.2 - VALOR ANTERIOR</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad.HistoriaCambio.ValorAnterior		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE21.6 - Historia del cambio		
<b>Definición</b>	Contenido anterior de un elemento o subelemento de metadato de una determinada entidad que ha sido modificado en un momento del tiempo.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Relación.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	*
<b>Obligación</b>	<u>Condiciona</u> l: Este subelemento debe utilizarse cuando se produzca algún tipo de modificación sobre los elementos o subelementos de metadatos de una determinada entidad.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	*
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Historial de eventos.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar y rastrear los cambios sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo.</li> <li>- Hacer posible el que se realice y mantenga una historia completa de las acciones de las entidades.</li> <li>- Ayudar a documentar los efectos o resultados de las relaciones entre entidades.</li> <li>- Proporcionar una historia de los cambios realizados sobre los elementos y sub- elementos de metadatos resultantes de las relaciones entre entidades.</li> <li>- Facilitar la comprensión de los cambios realizados sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	Debe utilizarse en conjunción con el sub-elemento <a href="#">eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento</a> 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).		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	[Cualquier valor de metadato]		

**Tabla 109.** Descripción Metadato eEMGDE21.6.2 - Valor anterior.

<b>eEMGDE22 - CLASIFICACIÓN</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Clasificacion		
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.		
<b>Definición</b>	Codificación por categorías que permite gestionar todas las entidades dentro de un sistema de gestión de documentos		
<b>Aplicabilidad</b>	Documento simple/Expediente/Serie.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	*
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI para expediente.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	eEMGDE22.1 - Código de clasificación eEMGDE22.2 - Denominación de clase eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA / FUNCIONAL)		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	SIA/Cuadro de clasificación desarrollado por el Departamento.	
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.	
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081	Descripción.	
<b>Finalidad</b>	Adscribir la entidad a una categoría dentro de un cuadro 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.		
<b>Comentarios</b>	La clasificación puede realizarse de manera unidimensional, incorporando sus sub- elementos en la descripción del documento.		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

**Tabla 110.** Descripción Metadato eEMGDE22 - Clasificación.

<b>eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN</b>			
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.CodigoClasificacion		
Sub-elemento de	eEMGDE22 - Clasificación		
Definición	Identificador único codificado que determina una categoría en el cuadro de clasificación o en el SIA.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie.	Asignación de valor en el momento de la creación/captura	✓
Obligación	Obligatorio ENI para expediente		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Código SIA o código del cuadro de clasificación elaborado por el Departamento.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción	
Finalidad	-		
Comentarios	-		
No confundir con	-		
Ejemplos	FO001. AG00711. 998150 [SIA]		

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

eEMGDE22.2 - DENOMINACIÓN DE CLASE			
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.DenominacionClase		
Sub-elemento de	eEMGDE22 - Clasificación		
Definición	Indicador en lenguaje natural que identifica de forma unívoca la clase asignada dentro del Cuadro de Clasificación.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.	Asignación de valor en el momento de la creación/captura	x
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	✓	Repetible	x
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	SIA - Cuadro de clasificación desarrollado por el Departamento.	
	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 <a href="#">eEMGDE22.1 - Código de clasificación</a> .		
Comentarios	Representar en lenguaje natural la clase señalada dentro del Cuadro de Clasificación o del catálogo de procedimientos SIA. Puede ser generado automáticamente a partir de la asignación del subelemento <a href="#">eEMGDE22.1 - Código de clasificación</a> .		
No confundir con	-		
Ejemplos	Para una entidad Expediente: <i>Interposición de reclamaciones económico-administrativas entre particulares (Código SIA: 998150)</i> Para una entidad Expediente: <i>(F03.S1). Recursos Administrativos</i> Para una entidad Serie: <i>(4.1). Revisión en vía administrativa</i>		

**Tabla 112.** Descripción Metadato eEMGDE22.2 - Denominación de clase.

<b>eEMGDE22.3 - TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL)</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Clasificacion.TipoClasificacion		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE22 - Clasificación		
<b>Definición</b>	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 de documentos del Departamento.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Serie/Expediente/Documento.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	x
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	x
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	SIA/Funcional	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Descripción.	
<b>Finalidad</b>	Reflejar si la categoría a la que se refieren el resto de valores del elemento <a href="#">eEMG-DE22 - Clasificación</a> , es administrativa o funcional.		
<b>Comentarios</b>	-		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	Para una entidad Expediente: <i>SIA</i> Para una entidad Expediente: <i>Funcional</i> Para una entidad Serie: <i>Funcional</i>		

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

<b>eEMGDE23 - VERSIÓN NTI</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.VersionNTI		
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.		
<b>Definición</b>	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico conforme a la cual se estructura el documento electrónico.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento/ Expediente.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/ captura</b>	✓
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	x
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Para Documento simple: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e</a> Para Expediente: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/E_NI/XSD/v1.0/expediente-e">http://administracionelectronica.gob.es/E_NI/XSD/v1.0/expediente-e</a>	
	<b>Valor por defecto</b>	Para Documento simple: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e</a> Para Expediente: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/E_NI/XSD/v1.0/expediente-e">http://administracionelectronica.gob.es/E_NI/XSD/v1.0/expediente-e</a>	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	-	
<b>Finalidad</b>	Identificar la norma que regula la estructura conforme a la que se ha creado el documento o expediente electrónico.		
<b>Comentarios</b>	Tipo de datos URI		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

**Tabla 114.** Descripción Metadato eEMGDE23 - Versión NTI.

<b>eEMGDE24 - ÓRGANO</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Organo		
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.		
<b>Definición</b>	Para el Documento simple: identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo. Para el Expediente y Serie: Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	✓
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Código/s procedentes del DIR3	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	-	
<b>Finalidad</b>	Identificar el órgano que crea o captura el documento o el órgano responsable de la tramitación del procedimiento.		
<b>Comentarios</b>	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) gestionado por el MINHAFP.		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	E04947701 (S.G. DE PUBLICACIONES Y PATRIMONIO CULTURAL)		

**Tabla 115.** Descripción Metadato eEMGDE24 - Órgano.

<b>eEMGDE25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.OrigenDocumento		
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.		
<b>Definición</b>	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.		
<b>Aplicabilidad</b>	Documento simple.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	✓
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✗
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Campo booleano: 0 = Ciudadano; 1 = Administración	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	-	
<b>Finalidad</b>	-		
<b>Comentarios</b>	-		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

**Tabla 116.** Descripción Metadato eEMGDE25 - Origen del documento.

<b>eEMGDE26 - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.IdentificadorDocumentoOrigen		
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.		
<b>Definición</b>	Identificador normalizado del documento origen al que corresponde la copia.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento simple.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	✓
<b>Obligación</b>	Condicional: Completar en caso de que el metadato <a href="#">eEMGDE20 - Estado de elaboración</a> , contenga los valores EE02, EE03 o EE04		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✗
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Si el documento origen es un documento electrónico: ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_especifico> Ejemplo: ES_E00010207_2010_MPR000000	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	-	
<b>Finalidad</b>	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.		
<b>Comentarios</b>	-		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

**Tabla 117.** Descripción Metadato eEMGDE26 - Identificador del documento origen.

<b>eEMGDE27 – ESTADO DEL EXPEDIENTE</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.EstadoExpediente		
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.		
<b>Definición</b>	Estado del expediente en el momento del intercambio.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Expediente.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	<b>*</b>
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	<b>*</b>
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	E01 (Abierto), E02 (Cerrado), E03 (Índice para remisión cerrado).	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	-	
<b>Finalidad</b>	Informar acerca del estado de tramitación del expediente al presentar una vista del mismo con la estructura establecida en la NTI de Expediente electrónico.		
<b>Comentarios</b>	-		
<b>No confundir con</b>	El metadato “ <a href="#">EEMGDE20 – Estado de elaboración</a> ”		
<b>Ejemplos</b>	E01, E02, E03		

**Tabla 118.** Descripción Metadato eEMGDE27 - Estado del Expediente.

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

**Tabla 119.** Descripción Metadato eEMGDE28 – Interesado

<b>eEMGDE29 – ASIENTO REGISTRAL</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.AsientoRegistral		
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.		
<b>Definición</b>	Información básica relativa al acto de registro administrativo del documento electrónico.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento simple.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	*
<b>Obligación</b>	Opcional.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	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		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	No aplica.	
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	-	
<b>Finalidad</b>	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.		
<b>Comentarios</b>	-		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

**Tabla 120.** Descripción Metadato eEMGDE29 - Asiento registral.

<b>eEMGDE29.1 – TIPO DE ASIENTO REGISTRAL</b>			
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.TipoRegistro		
Sub-elemento de	eEMGDE29 - Asiento registral		
Definición	Tipo de acto registral, de entrada o de salida.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple.	Asignación de valor en el momento de la creación/captura	x
Obligación	Opcional.		
Automatizable	✓	Repetible	x
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 <a href="#">eEMGDE29 - Asiento registral</a> y sus sub-elementos se refiere a un registro de Entrada o de Salida.		
Comentarios	-		
No confundir con	-		
Ejemplos	-		

**Tabla 121.** Descripción Metadato eEMGDE29.1 - Tipo de asiento registral.

<b>eEMGDE29.2 – CÓDIGO DE LA OFICINA DE REGISTRO</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.AsientoRegistral.CodigoOficinaRegistro		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE29 - Asiento registral		
<b>Definición</b>	Código de la Entidad Registral de origen o destino del documento.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento simple.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	<b>x</b>
<b>Obligación</b>	Opcional.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	<b>x</b>
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Código obtenido de DIR3	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	-	
<b>Finalidad</b>	-		
<b>Comentarios</b>	-		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

**Tabla 122.** Descripción Metadato eEMGDE29.2 - Código de la oficina de registro.

<b>eEMGDE29.3 – FECHA DEL ASIENTO REGISTRAL</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.AsientoRegistral.FechaAsientoRegistral		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE29 - Asiento registral		
<b>Definición</b>	Sólo a la entidad Documento: Fecha y hora de registro del documento en la Entidad Registral de origen o destino.		
<b>Aplicabilidad</b>	Documento simple.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	*
<b>Obligación</b>	Opcional.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	*
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	AAAAMMDDHHMMSS	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	-	
<b>Finalidad</b>	-		
<b>Comentarios</b>	-		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

**Tabla 123.** Descripción Metadato eEMGDE29.3 - Fecha del asiento registral.

<b>eEMGDE29.4 – NÚMERO DE ASIENTO REGISTRAL</b>			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.AsientoRegistral.NumeroAsientoRegistral		
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE29 - Asiento registral		
<b>Definición</b>	Número de Registro del Documento en el Registro General de la entidad de origen o destino.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento simple.	<b>Asignación de valor en el momento de la creación/captura</b>	<b>x</b>
<b>Obligación</b>	Opcional.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	<b>x</b>
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	-	
<b>Finalidad</b>	-		
<b>Comentarios</b>	-		
<b>No confundir con</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

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

## 5. APÉNDICES

### Apéndice 1. Tipos de entidad

Entidad	Descripción
Documento	Toda información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por el Ministerio de Defensa en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Los documentos, en cualquier soporte, son la evidencia oficial de las acciones y decisiones del Departamento y forman parte de su patrimonio documental.
Agente	Institución, sistema, persona física o jurídica responsable o involucrada en la creación/captura, producción, custodia o gestión de documentos.
Actividad	Responsabilidad ejecutada por o asignada a una entidad Agente.
Regulación	Marco normativo, incluidos los requisitos de gestión de documentos, tales como ordenamiento jurídico, normativa, política, etc. Las posibles categorías para este tipo de entidad serán las definidas por el Ministerio de Defensa en función de sus necesidades y desarrollo normativo específico.
Relación	Asociación entre dos o más entidades que tiene relevancia en un contexto de gestión y/o de gestión de documentos.

**Tabla 125.** *Tipos de entidad.*

## Apéndice 2. Esquema de categorías Documento

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

Categoría	Descripción
Grupo de fondos	Conjunto de fondos que están vinculados por pertenecer a una jurisdicción o sector específico, por realizar unas funciones similares o por razones de custodia.
Fondo	Conjunto de documentos producidos o recibidos por un órgano o sujeto (Agente) en el ejercicio de sus funciones o actividades y que aglutina un conjunto de series de la misma procedencia institucional. La conformación de los fondos en los entornos de gestión de documentos electrónicos se atenderá a la práctica establecida por el Reglamento de Archivos Militares y su aplicación al Sistema Archivístico de la Defensa.
Serie	Se entiende por serie documental el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos recibidas o producidas por un mismo órgano o sujeto productor en el ejercicio de cada una de sus funciones específicas.
Agregación	Agrupación de documentos creada al margen de un procedimiento reglado.
Expediente	Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
Documento simple	Unidad mínima de los niveles agrupación documental (entidad Documento).

Tabla 126. Esquema de categorías de Documento.

## Apéndice 3. Esquema de categorías Agente

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

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

Tabla 127. Esquema de categorías Agente.

#### Apéndice 4. Esquema de categorías Actividad

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

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

Tabla 128. Esquema de categorías Actividad.

#### Apéndice 5. Esquema de categorías Relación (extensible)

31. Úsese cuando el valor de eEMGDE0 - Tipo de entidad, es *Relación*.

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

Tabla 129. Esquema de categorías Relación (extensible).

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

32. Úsese cuando el valor del elemento eEMGDE0 - Tipo de entidad, es *Relación* y el valor del elemento 1, Categoría, es *Relación de procedencia*.
33. En entornos multi-entidad, deben establecerse relaciones entre las diversas entidades. Cada relación tiene dos valores que indican el sentido dentro de dicha relación.

- Un valor (1) indica que la relación se lee desde la entidad referida.
- Un valor (2) indica que la relación se lee en dirección hacia la entidad referida.

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

Relación	Descripción	Aplicabilidad
Asociada con	La asociación es una relación indefinida, disponible para hacer otras relaciones de procedencia entre o dentro de entidades. Es una relación imprecisa, a ser utilizada a discreción de la organización y de acuerdo con reglas locales.	- Todas las entidades (todas las agregaciones).
Contiene <sup>17</sup> / Contenido en	<b>[Dentro de entidades, no entre ellas]</b> Las relaciones de <i>Contiene</i> (también conocidas como relaciones <i>es parte de</i> o <i>tiene parte</i> ) indican a menudo partición o segmentación y a menudo reflejan una jerarquía obligatoria.	- De Documento a Documento (todas las agregaciones). - De Agente a Agente (todas las agregaciones). - De Actividad a Actividad (todas las agregaciones). - De Regulación a Regulación (todas las agregaciones).
Controla / Es controlado por	Las relaciones de control definen las reglas que afectan a otra entidad o agregación.	- De Documento a Documento. - De Agente a Documento (todas las agregaciones). - De Actividad a Documento (todas las agregaciones). - De Regulación a Documento (todas las agregaciones). - De Agente a Agente (todas las agregaciones). - De Agente a Actividad (todas las agregaciones). - De Agente a Regulación (todas las agregaciones). - De Actividad a Actividad (todas las agregaciones). - De Actividad a Regulación (todas las agregaciones). - De Regulación a Regulación (todas las agregaciones).

Relación	Descripción	Aplicabilidad
<b>Custodia / Es custodiado por</b>	<b>[Restringido a relaciones de Agente a Documento]</b> Las relaciones de custodia son vinculaciones existentes entre una entidad Documento con el Agente responsable de su custodia con el fin de conservar su contexto a lo largo de su ciclo de vida	- De Agente a Documento (todas las agregaciones).
<b>Establece / Establecido por</b>	<b>[Restringido a relaciones que implican a Regulaciones]</b> Las relaciones de <i>Establece</i> configuran y definen el propósito de las entidades Actividad y Agente.	- De Regulación a Actividad (todas las agregaciones). - De Regulación a Agente (todas las agregaciones).
<b>Posee / Es propiedad de</b>	<b>[Restringido a relaciones que implican a agentes]</b> Las relaciones de propiedad implican la responsabilidad de emprender una acción o la posesión pero no siempre el control o la custodia.	- De Agente a Documento (todas las agregaciones). - De Agente a Agente. - De Agente a Actividad.
<b>Produce / es producido por</b>	<b>[Restringido a relaciones que implican a agentes]</b> Las relaciones de producción son vinculaciones existentes entre una entidad Documento con el agente responsable de su producción con el fin de conservar su contexto de creación, recepción y uso de las entidades documentos. Este tipo de relación se considera fundamental puesto que permite la vinculación directa con el órgano creador o receptor de Documentos Electrónicos (según art. 21 del RD 4/2010).	- De Agente a Documento (todas las agregaciones).

Relación	Descripción	Aplicabilidad
Sucedee / Precede	Las relaciones de sucesión son relaciones cronológicamente vinculadas entre un predecesor y un sucesor. Son siempre una fecha única, más que un rango de fechas, y se restringen a relaciones dentro, no entre entidades. Las relaciones de sucesión son usualmente, pero no siempre, aplicables a lo largo de una sola capa de agregación. Son diferentes a la Relación de Acción de Gestión de Documentos 'es siguiente a/es anterior a', que está dirigida a documentar vínculos entre acciones que tienen lugar en secuencia o dos partes de algo que se crean en secuencia, sin sustitución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De Documento a Documento (todas las agregaciones).</li> <li>- De Agente a Agente (todas las agregaciones).</li> <li>- De Actividad a Actividad (todas las agregaciones).</li> <li>- De Regulación a Regulación (todas las agregaciones).</li> </ul>

<sup>17</sup> Las agregaciones de regulaciones no son estrictamente jerárquicas, y esta relación es menos común para las regulaciones, de las que es más probable que se establezcan relaciones de control (gobierno).

**Tabla 130.** Esquema de nombres de relaciones de procedencia.

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

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

Acción de gestión de documentos	Descripción
Accede a	Ejecuta el proceso de acceso a documentos.
Adjunta a	Crea un enlace entre dos objetos, generalmente documentos.
Borra	Acción que elimina (no modifica) los valores de un elemento de metadatos.
Cambia	Modificación del valor o estado de un elemento de metadatos o el contenido de un documento (incluye adiciones).

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

**Tabla 131.** *Esquema de acciones de gestión de documentos (extensible).*

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

37. Todos los elementos, sub-elementos y, en su caso, sub-sub-elementos que requieren información numérica de fecha y hora deben utilizar la norma internacional ISO 8601:2004, que especifica representaciones numéricas de fecha y hora. El formato general es: [`<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>`]. Por ejemplo, `2007-04-03;2007-04-03T09:31:07`, o `2007-04-03T08:30+08`. Para mayor información, véase <http://www.iso.org>.

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

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

**Tabla 132.** *Lista de esquemas de identificador (extensible).*

## Apéndice 10. Esquema de roles de relación

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

Tabla 133. Esquema de roles de relación.

## Apéndice 11. Esquema de niveles de control de acceso a la información<sup>1</sup>

Código	Clasificación	Comentario
S	Secreto	Categoría empleada en la Ley de Secretos Oficiales.
R	Reservado	Categoría empleada en la Ley de Secretos Oficiales.
C	Confidencial	Usado en tratados internacionales.
D	Difusión Limitada	Categoría de clasificación presente en la Instrucción 51/2013 del Ministerio de Defensa.
O	Uso Oficial	Categoría no clasificada presente en la Instrucción 51/2013 del Ministerio de Defensa.
P	Uso Público	Categoría no clasificada presente en la Instrucción 51/2013 del Ministerio de Defensa.

Tabla 134. Esquema de clasificación de información.

## Apéndice 12. Clasificación de sensibilidad

Nivel de sensibilidad
<b>Básico.</b> * (* La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa de desarrollo, determina la existencia de obligaciones distintas según este nivel, que determinarán el contenido de las etiquetas de permisos o advertencia)
<b>Medio.</b>
<b>Alto.</b>

Tabla 135. Clasificación de sensibilidad de la LOPD.

<sup>1</sup> Correspondencia entre valores del e-EMGDE y el e-EMGDE-MDEF: A se corresponde con S; B se corresponde con R; E se corresponde con P.

### Apéndice 13. Niveles de seguridad según el ENS

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

**Tabla 136.** Niveles de seguridad según el ENS.

### Apéndice 14. Esquema de categorías de advertencias de seguridad

ID Categoría advertencia de seguridad	Categoría de advertencia de seguridad
<b>A</b>	Palabra clave
<b>B</b>	Fuente de la palabra clave
<b>C</b>	Sólo persona autorizada
<b>D</b>	Sólo acceso gubernamental
<b>E</b>	Publicidad
<b>F</b>	Advertencia de tratamiento especial

**Tabla 137.** Esquema de categorías de advertencias de seguridad.

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

38. El esquema de valores definido para el metadato [eEMGDE9.1.1](#) – Código de la causa de limitación es el siguiente:

Código	Causa específica de la limitación(*)
<b>A</b>	La seguridad nacional
<b>B</b>	La defensa
<b>C</b>	Las relaciones exteriores
<b>D</b>	La seguridad pública
<b>E</b>	La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios

Código	Causa específica de la limitación(*)
F	La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva
G	Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control
H	Los intereses económicos y comerciales
I	La política económica y monetaria
J	El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial
K	La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión
L	La protección del medio ambiente
M	Otros

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

**Tabla 138.** *Esquema del código de la causa de limitación.*

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

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

**Tabla 139.** *Esquema de tipos de contacto (extensible).*

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

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

## Apéndice 18. Esquema de tipos de dictamen

Esquema de valores para el sub-elemento eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen.

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

**Tabla 140.** Esquema de clases de tipos de dictamen.

## Apéndice 19. Esquema de unidades digitales (extensible)

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

**Tabla 141.** Esquema de unidades digitales.

## Apéndice 20. Esquema de Prioridad <sup>2</sup>

Identificador	Nombre	Marco temporal
Z	Flash	Respuesta en 20 minutos. <sup>3</sup>
O	Inmediato	Respuesta en 1 hora.
P	Prioritario	Respuesta en 6 horas.
R	Rutinario	Respuesta en un día laborable.

Tabla 142. Esquema de prioridad.

## Apéndice 21. Esquema de tipo documental

Esquema de valores extraído de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico y tipologías documentales de uso en el Departamento. Se trata de un esquema abierto, sujeto a inserciones y modificaciones en función de los procesos de identificación documental.

Código	Tipo Documental
TD01	Resolución.
TD02	Acuerdo.
TD03	Contrato.
TD04	Convenio.
TD05	Declaración.
TD06	Comunicación.
TD07	Notificación.
TD08	Publicación.
TD09	Acuse de recibo.
TD10	Acta.
TD11	Certificado.
TD12	Diligencia.
TD13	Informe.
TD14	Solicitud.

<sup>2</sup> Códigos de identificación empleados en el envío de mensajería dentro del ámbito del Ministerio de Defensa.

<b>Código</b>	<b>Tipo Documental</b>
TD15	Denuncia.
TD16	Alegación.
TD17	Recursos.
TD18	Comunicación ciudadano.
TD19	Factura.
TD20	Otros incautados.
TD99	Otros.
TD100	Acreditación
TD101	Agenda
TD102	Albarán
TD103	Altas
TD104	Anteproyecto
TD105	Anuncio
TD106	Apoderamiento
TD107	Aprobación del gasto
TD108	Atestado
TD109	Autorización
TD110	Aval
TD111	Aviso
TD112	Bajas
TD113	Balance
TD114	Bando
TD115	Beca
TD116	Billete
TD117	Boletín
TD118	Calendario
TD119	Carnet
TD120	Carta
TD121	Carta de navegación
TD122	Carta de pago

Código	Tipo Documental
TD123	Cartel
TD124	Catálogo
TD125	Censo
TD126	Circular
TD127	Citación
TD128	Comparecencia
TD129	Comprobante
TD130	Comunicado
TD131	Concierto
TD132	Consulta
TD133	Contestación
TD134	Convocatoria
TD135	Cuaderno
TD136	Cuadro
TD137	Cuenta
TD138	Cuestionario
TD139	Currículo
TD140	Decisión
TD141	Decreto
TD142	Demanda
TD143	Derrotero
TD144	Diario
TD145	Dibujo
TD146	Dictamen
TD147	Diploma
TD148	Directiva
TD149	Discurso
TD150	Disposición
TD151	Documento contable
TD152	Encuesta

<b>Código</b>	<b>Tipo Documental</b>
TD153	Enmienda
TD154	Escalafón
TD155	Escrito
TD156	Escritura
TD157	Estadillo
TD158	Estadística
TD159	Estado
TD160	Estatuto
TD161	Estudio
TD162	Exámen
TD163	Extracto
TD164	Felicitación
TD165	Fianza
TD166	Ficha
TD167	Formulario
TD168	Grabación
TD169	Guía
TD170	Historia clínica
TD171	Hoja
TD172	Imagen
TD173	Índice
TD174	Ingreso
TD175	Inscripción
TD176	Instrucción
TD177	Interpelación
TD178	Interrogatorio
TD179	Inventario
TD180	Invitación
TD181	Justificante
TD182	Laudo

<b>Código</b>	<b>Tipo Documental</b>
TD183	Libramiento
TD184	Libro
TD185	Licencia
TD186	Liquidación
TD187	Lista
TD188	Listado
TD189	Mandamiento
TD190	Manifiesto
TD191	Manual
TD192	Mapa
TD193	Matricula
TD194	Memorandum
TD195	Memoria
TD196	Moción
TD197	Multa
TD198	Nombramiento
TD199	Nómina
TD200	Norma
TD201	Nota
TD202	Obligación
TD203	Oferta
TD204	Oficio
TD205	Orden
TD206	Ordenanza
TD207	Orden de pago
TD208	Orden Ministerial
TD209	Organigrama
TD210	Parte
TD211	Partida
TD212	Partitura

<b>Código</b>	<b>Tipo Documental</b>
TD213	Patente
TD214	Perfil
TD215	Permiso
TD216	Petición
TD217	Plan
TD218	Plano
TD219	Plantilla
TD220	Plica
TD221	Pliego
TD222	Poder
TD223	Póliza
TD224	Pregunta
TD225	Presupuesto
TD226	Programa
TD227	Proposición
TD228	Propuesta
TD229	Protocolo
TD230	Providencia
TD231	Proyecto
TD232	Queja
TD233	Querrela
TD234	Real Decreto
TD235	Receta
TD236	Recibo
TD237	Reclamación
TD238	Recomendación
TD239	Reconocimiento de obligación
TD240	Recusación
TD241	Registro
TD242	Reglamento

Código	Tipo Documental
TD243	Relación
TD244	Repertorio
TD245	Reportaje
TD246	Requerimiento
TD247	Resumen
TD248	Retención
TD249	Ruego
TD250	Saluda
TD251	Sentencia
TD252	Sugerencia
TD253	Tabla
TD254	Talón
TD255	Tarjeta
TD256	Tasa
TD257	Testigo
TD258	Testimonio
TD259	Tiquet
TD260	Título
TD261	Toma de razón
TD262	Transcripción
TD263	Traslado
TD264	Tratado
TD265	Volante

**Tabla 143.** Esquema de tipo documental.

## Apéndice 22. Compatibilidad con PREMIS

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

41. En PREMIS, a todas las unidades semánticas por encima del nivel inferior de la jerarquía se hace referencia como “Contenedores”. e-EMGDE sólo tiene tres niveles de jerarquía -elementos, sub-elementos y sub-sub-elementos-, aunque esto es extensible. PREMIS tiene jerarquías de contenedores y unidades semánticas que pueden llegar a cuatro niveles de profundidad.
42. En la siguiente concordancia, sólo se muestran las unidades semánticas de PREMIS y su número de referencia. Se establece la concordancia tanto para los tipos de entidad como para los niveles de elementos pertinentes.
43. Puesto que PREMIS es más amplio que e-EMGDE y tiene una orientación diferente, se propone un modelo de extensibilidad para la conservación de documentos, a efectos no prescriptivos, sino puramente informativos.
44. La siguiente tabla de concordancias es aproximativa y tiene valor informativo. Debe tenerse en cuenta que la orientación del esquema de referencia e-EMGDE y de PREMIS son diferentes, el primero orientado hacia la gestión de documentos y la segunda orientada hacia la conservación.
45. Esta tabla se ha elaborado según la equivalencia incluida en la norma fuente AGRkMS.

PREMIS			e-EMGDE			
Entidad	Nº	Unidad semántica	Entidad	Elemento	Sub-elemento	Sub-sub-elemento
OBJETO	1.1.1	objectIdentifierType	DOCUMENTO	Identificador	Tipode identificador	
	1.1.2	objectIdentifierValue		Identificador	Secuencia del identificador	
	1.2	objectCategory				
	1.3.1	preservationLevelValue				
	1.3.2	preservationLevelRole				
	1.3.3	preservationLevelRationale				

PREMIS			e-EMGDE			
Entidad	Nº	Unidad semántica	Entidad	Elemento	Sub-elemento	Sub-sub-elemento
OBJETO	1.3.4	preservation-LevelDateAssigned	DOCUMENTO			
	1.4.1	significantPropertiesType				
	1.4.2	significantPropertiesValue				
	1.4.3	significantPropertiesExtension				
	1.5.1	composition-Level				
	1.5.2.1	messageDigestAlgorithm		Verificación de integridad	Algoritmo	
	1.5.2.2	messageDigest		Verificación de integridad	Valor	
	1.5.2.3	messageDigestOriginator				
	1.5.3	size		Características técnicas	Tamaño	Tamaño lógico
				Características técnicas	Tamaño	Unidades
	1.5.4.1.1	formatName		Características técnicas	Nombre de formato	
	1.5.4.1.2	formatVersion		Características técnicas	Versión de formato	
	1.5.4.2.1	formatRegistryName		Características técnicas	Registro de formatos	
	1.5.4.2.2	formatRegistryKey				
	1.5.4.2.3	formatRegistryRole				

PREMIS			e-EMGDE			
Entidad	Nº	Unidad semántica	Entidad	Elemento	Sub-elemento	Sub-sub-elemento
	1.5.5.1	creatingApplicationName		Características técnicas	Nombre de la aplicación de creación	
	1.5.5.2	creatingApplicationVersion		Características técnicas	Versión de la aplicación de creación	
	1.5.5.3	dateCreatedByApplication		Fechas	Fecha de inicio	
	1.5.5.4	creatingApplicationExtension				
	1.5.6.1	inhibitorType				
	1.5.6.2	inhibitorTarget				
	1.5.6.3	inhibitorKey				
	1.5.7	objectCharacteristicsExtension				
	1.6	originalName		Nombre	Nombre natural	
	1.7.1.1	contentLocationType				
	1.7.1.2	contentLocationValue		Ubicación	Localización	
	1.7.2	storageMedium		Ubicación	Soporte	
	1.8.1	environmentCharacteristic				
	1.8.2	environmentPurpose				
	1.8.3	environmentNote				
	1.8.4.1	dependencyName				
	1.8.4.2.1	dependencyIdentifierType				
	1.8.4.2.2	dependencyIdentifierValue				

PREMIS			e-EMGDE			
Entidad	Nº	Unidad semántica	Entidad	Elemento	Sub-elemento	Sub-sub-elemento
	1.8.5.1	swName				
	1.8.5.2	swVersion				
	1.8.5.3	swType				
	1.8.5.4	swOtherInformation				
	1.9.1.4	signatureValue		Firma		
	1.9.1.5	signatureValidationRules		Firma		
	1.9.1.6	signatureProperties		Firma		
	1.9.1.7	keyInformation		Firma		
	1.9.2	signatureInformationExtension		Firma		
	1.10.1	relationshipType	RELACIÓN	Categoría		
	1.10.2	relationshipSubType		Nombre	Nombre natural	
	1.10.3.1	relatedObjectIdentifierType				
	1.10.3.2	relatedObjectIdentifierValue		Entidad relacionada	ID de entidad relacionada	
	1.10.3.3	relatedObjectSequence		Entidad relacionada	Rol de la relación	
	1.10.4.1	relatedEventIdentifierType		Identificador	Tipo de identificador	
	1.10.4.2	relatedEventIdentifierValue		Identificador	Secuencia del identificador	
	1.10.4.3	relatedEventSequence				
	1.11.1	linkingEventIdentifierType				
	1.11.2	linkingEventIdentifierValue				

PREMIS			e-EMGDE			
Entidad	Nº	Unidad semántica	Entidad	Elemento	Sub-elemento	Sub-sub-elemento
	1.12.1	linkingIntellectualEntityIdentifierType	RELACIÓN			
	1.12.2	linkingIntellectualEntityIdentifierValue				
	1.13.1	linkingRightsStatementIdentifierType	DOCUMENTO	Derechos de acceso, uso y reutilización	Tipo de acceso	
	1.13.2	linkingRightsStatementIdentifierValue		Derechos de acceso, uso y reutilización	Condiciones de acceso, uso y reutilización	
EVENTO	2.1.1	eventIdentifierType	RELACIÓN	Identificador	Tipo de identificador	
	2.1.2	eventIdentifierValue		Identificador	Secuencia del identificador	
	2.2	eventType		Categoría		
				Nombre	Nombre natural	
	2.3	eventDateTime		Fechas	Fecha de inicio	
				Fechas	Fecha de fin	
	2.4	eventDetail		Descripción		
	2.5.1	eventOutcome				
	2.5.2.1	eventOutcomeDetailNote		Trazabilidad	Historia del cambio	Valor anterior
	2.5.2.2	eventOutcomeDetailExtension				
	2.6.1	linkingAgentIdentifierType				
	2.6.2	linkingAgentIdentifierValue		Entidad relacionada	ID de entidad relacionada	

PREMIS			e-EMGDE			
Entidad	Nº	Unidad semántica	Entidad	Elemento	Sub-elemento	Sub-sub-elemento
	2.6.3	linkingAgentRole		Entidad relacionada	Rol de la relación	
	2.7.1	linkingObjectIdentifierType				
	2.7.2	linkingObjectIdentifierValue		Entidad relacionada	ID de la relación	
	2.7.3	linkingObjectIdentifierRole				
AGENTE	3.1.1	agentIdentifierType	AGENTE	Identificador	Tipo de identificador	
	3.1.2	agentIdentifierValue		Identificador	Secuencia del identificador	
	3.2	agentName		Nombre	Nombre natural	
	3.3	agentType		Categoría		
DERECHOS	4.1.1.1	agentType	DOCUMENTO			
	4.1.1.2	rightsStatementIdentifierValue				
	4.1.2	rightsBasis		Derechos de acceso, uso y reutilización	Tipo de acceso	
	4.1.3.1	copyrightStatus				
	4.1.3.2	copyrightJurisdiction				
	4.1.3.3	copyrightStatusDeterminationDate				
	4.1.3.4	copyrightNote				
	4.1.4.1.1	licenseIdentifierType				
4.1.4.1.2	licenseIdentifierValue					

PREMIS			e-EMGDE			
Entidad	Nº	Unidad semántica	Entidad	Elemento	Sub-elemento	Sub-sub-elemento
DERECHOS	4.1.4.2	licenseTerms	DOCUMENTO	Derechos de acceso, uso y reutilización	Condiciones de acceso, uso y reutilización	
	4.1.4.3	licenseNote				
	4.1.5.1	statuteJurisdiction	REGULACIÓN	Jurisdicción		
	4.1.5.2	statuteCitation		Identificador	Secuencia del identificador	
	4.1.5.3	statuteInformationDeterminationDate				
	4.1.5.4	statuteNote				
	4.1.6.1	act	AGENTE	Seguridad	Permisos	
	4.1.6.2	restriction				
	4.1.6.3.1	startDate				
	4.1.6.3.2	endDate				
	4.1.6.4	rightsGrantedNote				
	4.1.7.1	linkingObjectIdentifierType				
	4.1.7.2	linkingObjectIdentifierValue				
	4.1.8.1	linkingAgentIdentifierType				
4.1.8.2	linkingAgentIdentifierValue					
4.1.8.3	linkingAgentRole					
4.2	rightsExtension					

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

### Apéndice 23. Concordancias entre eEMGDE-MDEF y AGRkMS

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

e-EMGDE	AGRkMS
<b>EEMGDE0 - TIPO DE ENTIDAD</b>	<b>0 ENTITY TYPE</b>
<b>EEMGDE1 - CATEGORIA</b>	<b>1 CATEGORY</b>
<b>EEMGDE2 - IDENTIFICADOR</b>	<b>2 IDENTIFIER</b>
eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador	2.1 Identifier String
eEMGDE2.2 - Esquema de identificador	2.2 Identifier Scheme
<b>EEMGDE3 - NOMBRE</b>	<b>3 NAME</b>
eEMGDE3.1 - Nombre natural	3.1 Name Words
eEMGDE3.2 - Nombre del fichero	3.2 Name Scheme
<b>EEMGDE4 - FECHAS</b>	<b>4 DATE RANGE</b>
eEMGDE4.1 - Fecha inicio	4.1 Start Date
eEMGDE4.2 - Fecha fin	4.2 End Date
<b>EEMGDE5 - DESCRIPCION</b>	<b>5 DESCRIPTION</b>
<b>EEMGDE6 - ENTIDAD RELACIONADA</b>	<b>6 RELATED ENTITY</b>
eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada	6.1 Assigned Entity ID
eEMGDE6.2 - Esquema de ID de entidad relacionada	6.2 Assigned Entity ID Scheme
eEMGDE6.3 - Rol de la relación	6.3 Relationship Role
<b>EEMGDE7 - ÁMBITO</b>	<b>8 JURISDICTION</b>
<b>EEMGDE8 - SEGURIDAD</b>	
eEMGDE8.1 - Nivel de seguridad	9 SECURITY CLASSIFICATION
eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso	
eEMGDE8.1.2 - Código de Política de control de acceso	
eEMGDE8.2 - Advertencia de seguridad	10 SECURITY CAVEAT
eEMGDE8.2.1 - Texto de la advertencia	10.1 Caveat Text
eEMGDE8.2.2 - Categoría de la advertencia	10.2 Caveat Category
eEMGDE8.3 - Permisos	<b>11 PERMISSIONS</b>
	11.1 Permission Text
	11.2 Permission Type
eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal	

e-EMGDE	AGRkMS
eEMGDE8.5 - Clasificación ENS	
eEMGDE8.6 - Nivel de confidencialidad de la información	
<b>EEMGDEMDEF9 - DERECHOS DE ACCESO, USO, REUTILIZACIÓN Y PUBLICIDAD ACTIVA</b>	12 RIGHTS
eEMGDEMDEF9.1 - Tipo de acceso	12.2 Rights Type
	12.3 Rights Status
eEMGDEMDEF9.2 - Código de la causa de limitación	
eEMGDEMDEF9.3 - Causa legal/normativa de limitación	
eEMGDEMDEF9.4 - Condiciones de reutilización	
eEMGDEMDEF9.5 - Obligación de Publicidad Activa	
<b>EEMGDE10 - CONTACTO</b>	13 CONTACT
eEMGDE10.1 - Tipo de contacto	13.2 Contact Type
eEMGDE10.2 - Dato de contacto	13.1 Contact Details
eEMGDE10.3 - Puesto	14 POSITION
<b>EEMGDE11 - IDIOMA</b>	15 LANGUAGE
<b>EEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO</b>	17 KEYWORD
eEMGDE12.1 - Término punto de acceso	17.1 Keyword Term
eEMGDE12.2 - ID de punto de acceso	17.2 Keyword ID
eEMGDE12.3 - Esquema	17.3 Keyword Scheme
	17.4 Keyword Scheme Type
<b>EEMGDE13 - CALIFICACIÓN</b>	
eEMGDE13.1 - Valoración	
eEMGDE13.1.1 - Valor primario	
eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor	
eEMGDE13.1.1.2 - Plazo	
eEMGDE13.1.2 - Valor secundario	
eEMGDE13.2 - Dictamen	18 DISPOSAL
eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen	18.2 Disposal Class ID
eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada	18.3 Disposal Action
eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada	18.4 Disposal Trigger Date
	18.5 Disposal Action Due

e-EMGDE	AGRkMS
eEMGDE13.3 - Transferencia	
eEMGDE13.3.1 - Fase de archivo	
eEMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia	
eEMGDE13.4 - Documento esencial	
<b>EEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>	
eEMGDE14.1 - Formato	19 FORMAT
eEMGDE14.1.1 - Nombre del formato	19.1 Format Na-me
eEMGDE14.1.2 - Extensión del fichero	
eEMGDE14.2 - Versión de formato	19.2 Format Version
eEMGDE14.3 - Resolución	
eEMGDE14.4 - Tamaño	20 EXTENT
eEMGDE14.4.1 - Dimensiones físicas	20.1 Physical Dimensions
eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico	20.2 Logical Size
eEMGDE14.4.3 - Cantidad	20.3 Quantity
eEMGDE14.4.4 - Unidades	20.4 Units
eEMGDE14.5 - Profundidad de color	
<b>EEMGDE15 - UBICACIÓN</b>	
eEMGDE15.1 - Soporte	21 MEDIUM
eEMGDE15.2 - Localización	23 LOCATION
<b>EEMGDE16 - VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD</b>	22 INTEGRITY CHECK
eEMGDE16.1 - Algoritmo	22.1 Hash Function Name
eEMGDE16.2 - Valor	22.2 Message Digest
<b>EEMGDE17 - FIRMA</b>	
eEMGDE17.1 - Tipo de firma	
eEMGDE17.1.1 - Formato de firma	
eEMGDE17.1.2 - Perfil de firma	
eEMGDE17.2 - Rol de firma	
eEMGDE17.3 - Valor del CSV	
eEMGDE17.4 - Definición generación CSV	
eEMGDE17.5 - Firmante	

e-EMGDE	AGRkMS
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	
<b>EEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL</b>	24 DOCUMENT FORM
<b>EEMGDE19 - PRIORIDAD</b>	25 PRECEDENCE
<b>EEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN</b>	
<b>EEMGDE21 - TRAZABILIDAD</b>	
eEMGDE21.1 - Acción	
eEMGDE21.1.1 - Descripción de la acción	
eEMGDE21.1.2 - Fecha de la acción	
eEMGDE21.1.3 - Objeto de la acción	
eEMGDE21.2 - Motivo reglado	
eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción	
eEMGDE21.4 - Descripción	
eEMGDE21.5 - Modificación de los metadatos	
eEMGDE21.6 - Historia del cambio	7 CHANGE HISTORY
eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento	7.1 Property Name
eEMGDE21.6.2 - Valor anterior	7.2 Prior Value
<b>EEMGDE22 - CLASIFICACIÓN</b>	
eEMGDE22.1 - Código de clasificación	
eEMGDE22.2 - Denominación de clase	
eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA/Funcional)	
<b>EEMGDE23 - VERSIÓN NTI</b>	
<b>EEMGDE24 - ÓRGANO</b>	
<b>EEMGDE25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO</b>	
<b>EEMGDE26 - IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ORIGEN</b>	
<b>EEMGDE27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE</b>	
<b>EEMGDE28 - INTERESADO</b>	

e-EMGDE	AGRkMS
EEMGDE29 – ASIENTO REGISTRAL	
eEMGDE29.1 - Tipo de asiento registral	
eEMGDE29.2 - Código de la oficina de registro	
eEMGDE29.3 - Fecha del asiento registral	
eEMGDE29.4 - Número de asiento registral	

**Tabla 145.** *Correspondencia e-EMGDE con AGRkMS.*



## 6. REFERENCIAS

### 6.1. Legislación AGE

- i. Código de Administración electrónica (publicado por la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado)  
[029 Codigo de Administracion Electronica](#)
- ii. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.  
[BOE-A-2015-10565](#)
- iii. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público  
[BOE-A-2015-10566](#)
- iv. Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.  
[BOE-A-2009-18358](#)
- v. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.  
[BOE-A-2013-12887](#)
- vi. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.  
[BOE-A-2010-1330](#)

- vii. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.  
[BOE-A-2010-1331](#)
- viii. Resolución de la Secretaría de Estado para la Función Pública por la que se aprueba la norma técnica de interoperabilidad de política de gestión de documentos electrónicos.  
[BOE-A-2012-10048](#)
- ix. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.  
[BOE-A-2011-13169](#)
- x. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.  
[BOE-A-2011-13170](#)
- xi. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.  
[BOE-A-2011-13168](#)
- xii. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.  
[BOE-A-2011-13172](#)
- xiii. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.  
[BOE-A-2011-13171](#)

- xiv. Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal..  
[BOE-A-1999-23750](#)
- xv. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.  
[BOE-A-2008-979](#)
- xvi. Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales.  
[BOE-A-1968-444](#)
- xvii. Decreto 242/1969, de 20 de febrero, por el que se desarrollan las disposiciones de la Ley 9/1968, de 5 de abril sobre Secretos Oficiales.  
[BOE-A-1969-263](#)
- xviii. Ley 48/1978, de 7 de octubre por la que se modifica la Ley de 5 de abril de 1968, sobre Secretos Oficiales.  
[BOE-A-1978-25567](#)
- xix. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.  
[BOE-A-1985-12534](#)
- xx. Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.  
[BOE-A-2011-18541](#)
- xxi. Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.  
[BOE-A-2007-19248](#)
- xxii. Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.  
[BOE-A-2007-19814](#)

## 6.2. Legislación MDEF

- i. Orden Ministerial 5/2017, de 9 de febrero, por la que se aprueba la Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio de Defensa.  
[https://publicaciones.defensa.gob.es/media/downloadable/files/links/p/o/politica\\_gestion\\_de\\_documentos\\_electronicos.pdf](https://publicaciones.defensa.gob.es/media/downloadable/files/links/p/o/politica_gestion_de_documentos_electronicos.pdf)
- ii. Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Militares.  
[BOE-A-1998-29347](#)
- iii. Orden PRA/1925/2016, de 14 de diciembre, por la que se determina el Órgano de Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa y se regula la Junta de Archivos Militares y la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa.  
[BOE-A-2016-12118](#)
- iv. Orden DEF/1196/2017, de 27 de noviembre, por la que se establece la Estrategia de la Información del Ministerio de Defensa.  
[BOE-A-2017-14417](#)
- v. Orden DEF/1196/2017, de 27 de noviembre, por la que se establece la Estrategia de la Información del Ministerio de Defensa.  
[BOE-A-2017-14417](#)
- vi. Orden DEF/2639/2015, de 3 de diciembre, por la que se establece la Política de los Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio de Defensa.  
[BOE-A-2015-13385](#)
- vii. Orden DEF/2639/2015, de 3 de diciembre, por la que se establece la Política de los Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio de Defensa.  
[BOE-A-2015-13385](#)
- viii. Orden DEF/2594/2014, de 16 de diciembre, por la que se establece el sistema de utilización del código seguro de veri-

ficación de documentos electrónicos del Ministerio de Defensa.

[BOE-A-2015-632](#)

- ix. Instrucción 51/2013, de 24 de junio, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas de Seguridad de la Información en los Documentos.
- x. Instrucción 64/2015, de 7 de diciembre, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas de seguridad de la información para la elaboración, clasificación, cesión, distribución y destrucción de información del Ministerio de Defensa.

### 6.3. Estándares y buenas prácticas

- i. AGRkMS - Australian Government Recordkeeping Metadata Standard Version 2.2. National Archives of Australia, June 2015.  
<http://www.naa.gov.au/records-management/publications/agrkms/index.aspx>
- ii. ARMA International. Glossary of Records and Information Management Terms, 3rd ed.
- iii. Lenexa, KS: ARMA International, 2007.
- iv. ARMA International. The Digital Records Conversion Process: Program Planning, Requirements, Procedures (ANSI/ARMA 16-2007).
- v. Assistant Secretary of Defense for Networks and Information Integration/Department of Defense Chief Information Officer: DoD 5015.02-STD: Electronic Records Management Software Applications Design Criteria Standard: April 25, 2007. Washington D.C.  
<http://www.dtic.mil/whs/directives/corres/pdf/501502std.pdf>
- vi. Ayre, C., and A. Muir. The Right to Preserve: The Rights Issues of Digital Preservation. DLib Magazine, 10, no.3 (2004).  
<http://www.dlib.org/dlib/march04/ayre/03ayre.html>

- vii. Consultative Committee for Space Data Systems. Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS). Washington, D.C.: National Aeronautics and Space Administration, June 2012.  
<http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0m2.pdf>
- viii. Cornell University Library/Research Department. Digital Preservation Management: Implementing Short-term Strategies for Long-term Problems. Inter-university Consortium for Political and Social Research (ICPSR), August 2012.  
[http://dpworkshop.org/dpm-eng/eng\\_index.html](http://dpworkshop.org/dpm-eng/eng_index.html)
- ix. Digital Preservation Coalition. Heslington, York, UK.  
<http://www.dpconline.org/publications>
- x. DLM Forum. @ccess and Preservation of Electronic Information: Best Practices and Solutions. Proceedings of the DLM-Forum 2002, Barcelona, 6-8 May 2002. Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities, 2002.  
<http://www.dlmforum.eu/index.php/event-downloads/send/5-2002-barcelona-dlm-conference/58-dlm-conference-2002>
- xi. EAC (Encoded Archival Context).  
<http://eac.staatsbibliothek-berlin.de/>
- xii. EAD (Encoded Archival Description).  
<http://www.loc.gov/ead/>
- xiii. Eppard, P. B., et al. (US-InterPARES Project Researchers). Findings on the Preservation of Authentic Electronic Records, Final Report. Vancouver, BC: US- InterPARES Project, September 2002.
- xiv. InterPARES Project.  
<http://www.interpares.org>
- xv. ISAAR (CPF) (International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families)  
<http://www.mcu.es/archivos/docs/isaar.pdf>

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

ciones de documentos de archivo, agentes y funciones – Parte 1: Tipos de entidad – Parte 2: Relaciones.

[http://www.mcu.es/archivos/docs/NEDA\\_MCDA\\_P1\\_P2\\_20120618.pdf](http://www.mcu.es/archivos/docs/NEDA_MCDA_P1_P2_20120618.pdf)

- xxvi. Modelo de metadatos Dublin Core Cualificado.  
<http://dublincore.org/>
- xxvii. MoReq 2010 Especification: Model Requirements for the management of electronic records.  
<http://www.moreq2.eu/other/moreq2010-announcements>
- xxviii. Pearce-Moses, R. A Glossary of Archival and Records Terminology. Chicago: The Society of American Archivists, 2005.  
<http://www.archivists.org/glossary/index.asp>
- xxix. PREMIS (PREservation Metadata: Implementation Strategies).  
<http://www.loc.gov/standards/premis/>
- xxx. Ragan, C. R., et al. The Sedona Guidelines: Best Practices and Commentary for Managing Information and Records in the Electronic Age. Sedona, AZ: The Sedona Conference, September 2005.  
<http://www.arma.org/pdf/articles/SedonaRetGuide200409.pdf>
- xxxi. RLG/OCLC Digital Archive Attributes Working Group. Attributes of a Trusted Digital Repository: Meeting the Needs of Research Resources (draft for public comment). Mountain View, CA: The Research Libraries Group, Inc., August 2001.  
<https://www.oclc.org/content/dam/research/activities/trustedrep/attributes01.pdf>
- xxxii. Rounds, Shawn and Robert Horton. Electronic Records Management Guidelines, version 4. St. Paul, MN: Minnesota Historical Society, State Archives Department, March 2004.  
<http://www.mnhs.org/preserve/records/electronicrecords/erguidelinetoc.html>

- xxxiii. S-6 Archives New Zealand's Standard for Digitising Non-Electronic Records for Recordkeeping Purposes and Retention of Non-Electronic Records in Electronic Form Only. Wellington: Archives New Zealand, 2007.
- xxxiv. UK National Archives. Brown, A. Digital Preservation Guidance Note 2: Selecting Storage Media for Long-Term Preservation. UK: The National Archives, 2008.  
<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/selecting-storage-media.pdf>
- xxxv. UNE-ISO 15489-1:2006. Información y documentación. Gestión de documentos: Parte 1. Generalidades.
- xxxvi. UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos: Parte 2. Directrices
- xxxvii. UNE-ISO 23081-1:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
- xxxviii. UNE-ISO 23081-2:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.
- xxxix. UNE-ISO/TR 15801 IN: Imagen electrónica: Información almacenada electrónicamente: Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad. Madrid: AENOR, 2008.
- xl. UNE-ISO/TR 18492 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos. Madrid: AENOR, 2008.
- xli. UNE-ISO/TR 26122 IN: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. Madrid: AENOR, 2008.
- xlii. UNE-ISO/TR 18492:2008 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos. Madrid: AENOR, 2008.
- xliii. VERS: Forever Digital.  
<http://prov.vic.gov.au/government/vers>

- xliv. VERS: Glossary.
- xliv. VERS: The Victorian Electronic Records Strategy (VERS) (PROS 99/007). North Melbourne, VIC: Public Record Office Victoria, July 31, 2003.  
<http://prov.vic.gov.au/government/vers>

#### 6.4. Documentos de trabajo y referencias

- i. Public Disclosure of NATO Core Metadata Specification (NCMS), 6 February 2015.
- ii. Guidance on the use of metadata element descriptions for use in the NATO discovery metadata specification (NDMS).  
[https://community.apan.org/cfs-file/\\_key/docpreview-s/00-00-00-11-75/NDMS\\_5F00\\_AC322D-2D00\\_-Feb-2006.pdf](https://community.apan.org/cfs-file/_key/docpreview-s/00-00-00-11-75/NDMS_5F00_AC322D-2D00_-Feb-2006.pdf)
- iii. AGLS Metadata Element Set. Canberra: National Archives of Australia, 2007  
<http://www.naa.gov.au/records-management/publications/AGLS-Element.aspx>
- iv. AGLS Metadata Element Set. Canberra: National Archives of Australia, 2015  
[http://www.naa.gov.au/Images/AGRkMS-Version-2.2-June-2015\\_tcm16-93990.pdf](http://www.naa.gov.au/Images/AGRkMS-Version-2.2-June-2015_tcm16-93990.pdf)
- v. Appraisal Methodology: Macro-Appraisal and Functional Analysis. Library and Archives Canada, 2001.  
<http://www.bac-lac.gc.ca/eng/services/government-information-resources/disposition/records-appraisal-disposition-program/Pages/government-records-appraisal-disposition-program.aspx>
- vi. Archivo electrónico de las Administraciones Públicas (CE-NATIC).  
[http://www.cenatic.es/laecsp/page37/files/LAECSP\\_Archivo.pdf](http://www.cenatic.es/laecsp/page37/files/LAECSP_Archivo.pdf)

- vii. Arquitecturas orientadas a servicios para la preservación de objetos digitales.  
<http://xml-utils.com/arquitecturas.pdf>
- viii. AS 5090-2003: Work process analysis for recordkeeping. Canberra: Standards Australia, 2003.
- ix. Australasian Digital Recordkeeping Initiative.  
<http://www.adri.gov.au/>
- x. Australian Society of Archivists, Committee on Descriptive Standards: Describing Archives in Context: A Guide to Australian Practice. Australian Society of Archivists, 2007.
- xi. Consejo Internacional de Archivos. Comité de Archivos de Gestión en Entorno Electrónico: Documentos electrónicos: manual para archiveros Madrid: Ministerio de Cultura, 2006.  
<http://www.mcu.es/archivos/docs/documentos/Electronicos.pdf>
- xii. Cook, Terry: Macroappraisal in Theory and Practice: Origins, Characteristics and Implementation in Canada, 1950-2000. En: Archival Science. N. 5 (2005). P. 101-161.
- xiii. Creating and Managing Digital Content. 2002. Canadian Heritage Information Network.
- xiv. Digital Imaging for Archival Preservation and Online Presentation: Best Practices. 2001. Michigan State University.  
[http://www.historicalvoices.org/papers/image\\_digitization2.pdf](http://www.historicalvoices.org/papers/image_digitization2.pdf)
- xv. Digital Longevity.  
<http://www.digitaleduurzaamheid.nl/index.cfm?paginakeuze=286>
- xvi. Digital Preservation and Storage. 2004. Technical Advisory Service for Images.  
<http://www.tasi.ac.uk/advice/delivering/digital.html>
- xvii. Digital Preservation Europe (DPE).

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

- xxviii. Functional Specifications for Electronic Records Management Systems Software: Exposure Draft. National Archives of Australia, 2006.
- xxix. Glossary of Recordkeeping Terms.
- xxx. Guía para la aplicación de la Ley 11 en materia de gestión de documentos electrónicos, expediente electrónico y archivo electrónico del Ministerio de la Presidencia.
- xxxi. Guidelines for Implementing the Functional Specifications for Electronic Records Management Systems Software: Exposure Draft. National Archives of Australia, 2006.
- xxxii. iARXIU: Servicio de archivo electrónico desarrollado por la Agencia Catalana de Certificación (CATCert).
- xxxiii. International Records Management Trust: Training in Electronic Records Management / General Editor, Laura Millar. Module 3: Managing the Creation, Use and Disposal of Electronic Records. London: IRMT, 2009.
- xxxiv. LIBRARY OF CONGRESS. Preservation Directorate: Digitizing Libray Collections for preservation and archiving. A handbook for curators. Washington, DC. (1997).
- xxxv. Llansó, Joaquim (Dir.); Costanilla, Lucía; García, Olivia; Zabalza, Itziar: Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad pública de Navarra.- Pamplona: Servicio de Publicaciones.  
<https://www.unavarra.es/archivogeneral/manual-de-normas>
- xxxvi. LUPOVICI, C. & MASANÈS, J.: Metadata for the long term preservation of electronic publications. The Hague, Koninklijke Bibliothek. NEDLIB report series 2, 2000.
- xxxvii. Manual de documentos administrativos. Editorial Tecnos, S.A., 1994.(ISBN: 84-309- 2503-1).
- xxxviii. Metadata in Preservation: Selected Papers from an ERPANET Seminar at the Archives School Marburg (2003, septiembre, 3-5). Revista del Instituto de Archivística de Marburgo, n° 40.

- xxxix. Modelado de documentos de la Administración Pública.  
<http://www.tcs.uni-luebeck.de/downloads/papers/2004/studienarbeit-johannes-textor.pdf>
- xl. NARA Code of Federal Regulations. Electronic Records Management Initiative.  
<http://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/erm-overview.html>
- xli. National Archives of Australia: Australian Governments' Interactive Functions Thesaurus (AGIFT). Canberra: NAA, 2007.  
<http://www.naa.gov.au/records-management/create-capture-describe/describe/agift/index.aspx>
- xlii. National Archives of Australia: Secure, Store & Preserve.  
<http://www.naa.gov.au/records-management/secure-and-store/index.aspx>
- xliii. National Library of Australia: PADI: Preserving Access to Digital Information. Canberra, 2003.  
<http://www.nla.gov.au/padi/topics/32.html>
- xliv. NOARK-4: Norwegian recordkeeping system Version 4. The National Archives of Norway, 1999.
- xlv. Planets, Preservation and Long-term Access through Networked Services.  
<http://www.planets-project.eu>
- xlvi. Preservation exclusively in electronic form of permanent records in case management systems. National Archives of Finland, 2005.
- xlvii. Preserving Digital Information: The CASPAR Way.
- xlviii. Proyecto UK-GovTalk: e-Government Metadata Standard Version 3.1.
- xlix. Recordkeeping Metadata Project.  
<http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/research/spirt/index.html>

1. SITTS, M.K.: Handbook for digital projects: A Management tool for preservation and access. Andover, MA. Northeast Document Conservation Center. 2000
- li. State Records Authority of New South Wales: The DIRKS Manual - Strategies for Documenting Government Business. State Records Authority of New South Wales, 2003.  
<http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/advice/designing-implementing-and-managing-systems/dirks-manual/dirks-manual>
- lii. Study on electronic documents and electronic delivery for the purpose of the implementation of Art. 8 of the Services Directive.  
<http://ec.europa.eu/idabc/servlets/Doc7679.pdf?id=32145>
- liii. The Joint Information Systems Committee.  
<http://www.jisc.ac.uk/>
- liv. The National Archives: Guidelines for management, appraisal and preservation of electronic records.  
<http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/>
- lv. University of Pittsburgh. School of Information Sciences: Functional Requirements for Evidence in Recordkeeping.  
<http://web.archive.org/web/20000818163633/www.sis.pitt.edu/~nhprc/>
- lvi. Vocabularis de Metadades. Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació, Generalitat de Catalunya, 2008.
- lvii. Workflow Management Coalition: XPD L Support and Resources.  
<http://www.wfmc.org/resources>

**ANEXO I – CORRESPONDENCIA DE LOS METADATOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS CON EL E-EMGDE EN ENTORNOS MULTIENTIDAD**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### NOTAS

<sup>1</sup> Repetible sólo para documentos confidenciales, actividades y regulaciones.

<sup>2</sup> No aparece en ISO 23081, pero cumple esta funcionalidad para Agentes.

<sup>3</sup> En el caso concreto del ET, el marco temporal de respuesta en un identificador Z es de 10 minutos.



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE DEFENSA

SECRETARÍA  
GENERAL  
TÉCNICA

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE PUBLICACIONES  
Y PATRIMONIO CULTURAL