

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

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

Versión 10/02/2012



Madrid, 25 de Mayo de 2012

Elaborado por la Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica
© Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

NIPO: Pendiente de asignación.

ÍNDICE

1.	DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL E-EMGDE.....	8
2.	MODELO CONCEPTUAL	9
2.1.	Modelo entidad-relación	9
2.2.	Alcance y aplicación del esquema	14
3.	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ESQUEMA E-EMGDE	15
3.1.	Características del esquema	15
3.2.	Estructura del esquema.....	16
3.3.	Consideraciones de uso	17
4.	DESARROLLO DEL E-EMGDE	18
4.1.	Tabla resumen del e-EMGDE.....	18
4.2.	Descripción de elementos y sub-elementos.....	20
4.3.	Esquema de metadatos.....	22
5.	APÉNDICES.....	71
	Apéndice 1. Tipos de entidad	71
	Apéndice 2. Esquema de categorías Documento	71
	Apéndice 3. Esquema de categorías Agente	72
	Apéndice 4. Esquema de categorías Actividad	72
	Apéndice 5. Esquema de categorías Relación (extensible)	72
	Apéndice 6. Esquema de nombres de relaciones de procedencia (extensible).....	73
	Apéndice 7. Esquema de nombres de relaciones de acciones de gestión de documentos (extensible).....	74
	Apéndice 8. ISO 8601: Representación de fechas y horas	77
	Apéndice 9. Lista de esquemas de identificador (extensible)	77
	Apéndice 10. Esquema de roles de relación	78
	Apéndice 11. Esquema de clasificación de información	78
	Apéndice 12. Clasificación de sensibilidad	78
	Apéndice 13. Niveles de seguridad según el ENS	79
	Apéndice 14. Esquema de categorías de advertencias de seguridad	79
	Apéndice 15. Esquema de tipos de acceso.....	79
	Apéndice 16. Esquema de tipos de contacto (extensible).....	80
	Apéndice 17. Etiquetas para la identificación de lenguas (esquema externo)	80
	Apéndice 18. Esquema de valores de los documentos.....	80
	Apéndice 19. Esquema de clases de tipos de dictamen.	81
	Apéndice 20. Esquema del soporte origen del documento	81
	Apéndice 21. Esquema de unidades digitales (extensible)	82
	Apéndice 22. Esquema de Prioridad (extensible).....	82
	Apéndice 23. Esquema de Estado (extensible).....	82

Apéndice 24. Esquema de tipo de copia (extensible)	83
Apéndice 25. Esquema de tipo documental	83
Apéndice 26. Compatibilidad con PREMIS	84
Apéndice 27. Concordancias entre e-EMGDE y AGRkMS	88
6. REFERENCIAS	91
6.1. Legislación	91
6.2. Estándares y buenas prácticas	92
6.3. Documentos de trabajo y referencias	95

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Cobertura de los metadatos para la gestión de documentos electrónicos.	11
Figura 2. Aproximación sistémica.	12

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Categorías del tipo de entidad Documento.	9
Tabla 2. Categorías del tipo de entidad Agente.	10
Tabla 3. Categorías del tipo de entidad Actividad.	10
Tabla 4. Categorías del tipo de entidad Relación.	10
Tabla 5. Ejemplo de los agentes, actividades y regulaciones implicadas en una licencia de obra menor.	11
Tabla 6. Listado de elementos de metadato que componen el e-EMGDE.	20
Tabla 7. Plantilla de descripción de elementos y sub-elementos.	21
Tabla 8. Descripción Metadato eEMGDE0 - Tipo de entidad.	22
Tabla 9. Descripción Metadato eEMGDE1 - Categoría.	23
Tabla 10. Descripción Metadato eEMGDE2 - Identificador.	23
Tabla 11. Descripción Metadato eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador.	24
Tabla 12. Descripción Metadato eEMGDE2.2 - Esquema de identificador.	25
Tabla 13. Descripción Metadato eEMGDE3 - Nombre.	25
Tabla 14. Descripción Metadato eEMGDE3.1 - Nombre natural.	26
Tabla 15. Descripción Metadato eEMGDE3.2 - Esquema de nombre.	26
Tabla 16. Descripción Metadato eEMGDE4 - Fechas.	27
Tabla 17. Descripción Metadato eEMGDE4.1 - Fecha inicio.	27
Tabla 18. Descripción Metadato eEMGDE4.2 - Fecha fin.	28
Tabla 19. Descripción Metadato eEMGDE5 - Descripción.	29
Tabla 20. Descripción Metadato eEMGDE6 - Entidad relacionada.	29
Tabla 21. Descripción Metadato eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada.	30
Tabla 23. Descripción Metadato eEMGDE6.3 - Rol de la relación.	31
Tabla 24. Descripción Metadato eEMGDE7 - Jurisdicción.	32

Tabla 25. Descripción Metadato eEMGDE8 - Seguridad.....	32
Tabla 26. Descripción Metadato eEMGDE8.1 - Clasificación de seguridad.....	33
Tabla 27. Descripción Metadato eEMGDE8.1.1 - Clasificación de acceso	33
Tabla 28. Descripción Metadato eEMGDE8.1.2 - Código de la Política de control de acceso.	34
Tabla 29. Descripción Metadato eEMGDE8.2 - Advertencia de seguridad.....	35
Tabla 31. Descripción Metadato eEMGDE8.2.2 - Categoría de la advertencia.....	36
Tabla 32. Descripción Metadato eEMGDE8.3 - Permisos.....	36
Tabla 33. Descripción Metadato eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal.	37
Tabla 34. Descripción Metadato eEMGDE8.5 - Clasificación ENS.....	38
Tabla 36. Descripción Metadato eEMGDE9.1 - Condiciones de acceso, uso y reutilización.	39
Tabla 37. Descripción Metadato eEMGDE9.2 - Tipo de acceso.....	39
Tabla 38. Descripción Metadato eEMGDE10 - Contacto.....	40
Tabla 39. Descripción Metadato eEMGDE10.1 - Tipo de contacto.....	40
Tabla 40. Descripción Metadato eEMGDE10.2 - Dato de contacto.....	41
Tabla 41. Descripción Metadato eEMGDE10.3 - Puesto.....	41
Tabla 42. Descripción Metadato eEMGDE11 - Idioma.....	42
Tabla 43. Descripción Metadato eEMGDE12 - Puntos de acceso.....	42
Tabla 44. Descripción Metadato eEMGDE12.1 - Término punto de acceso.....	43
Tabla 45. Descripción Metadato eEMGDE12.2 - ID punto de acceso.....	43
Tabla 46. Descripción Metadato eEMGDE12.3 - Esquema de punto de acceso.....	44
Tabla 47. Descripción Metadato eEMGDE13 - Calificación.....	45
Tabla 48. Descripción Metadato eEMGDE13.1 - Valoración.....	45
Tabla 49. Descripción Metadato eEMGDE13.2 - Dictamen.....	46
Tabla 50. Descripción Metadato eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen.....	47
Tabla 51. Descripción Metadato eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada.....	48
Tabla 52. Descripción Metadato eEMGDE14 - Características técnicas.....	48
Tabla 53. Descripción Metadato eEMGDE14.1 - Soporte origen.....	49
Tabla 54. Descripción Metadato eEMGDE14.2 - Nombre de formato.....	49
Tabla 55. Descripción Metadato eEMGDE14.3 - Versión de formato.....	50
Tabla 56. Descripción Metadato eEMGDE14.4 - Nombre de la aplicación de creación.....	51
Tabla 57. Descripción Metadato eEMGDE14.5 - Versión de la aplicación de creación.....	51
Tabla 58. Descripción Metadato eEMGDE14.6 - Registro de formatos.....	52
Tabla 59. Descripción Metadato eEMGDE14.7 - Resolución.....	52
Tabla 60. Descripción Metadato eEMGDE14.8 - Tamaño.....	53
Tabla 61. Descripción Metadato eEMGDE14.8.1 - Dimensiones físicas.....	53
Tabla 62. Descripción Metadato eEMGDE14.8.2 - Tamaño Lógico.....	54
Tabla 63. Descripción Metadato eEMGDE14.8.3 - Cantidad.....	54
Tabla 64. Descripción Metadato eEMGDE14.8.4 - Unidades.....	55
Tabla 65. Descripción Metadato eEMGDE15 - Ubicación.....	56
Tabla 66. Descripción Metadato eEMGDE15.1- Soporte.....	56

Tabla 67. Descripción Metadato eEMGDE15.2 - Localización.....	57
Tabla 68. Descripción Metadato eEMGDE16 - Verificación de integridad.....	57
Tabla 69. Descripción Metadato eEMGDE16.1 - Algoritmo.	58
Tabla 70. Descripción Metadato eEMGDE16.2 - Valor.	58
Tabla 71. Descripción Metadato eEMGDE17 - Firma.	59
Tabla 72. Descripción Metadato eEMGDE17.1 - Tipo de firma.....	59
Tabla 73. Descripción Metadato eEMGDE17.2 - Formato de firma.	60
Tabla 75. Descripción Metadato eEMGDE18 - Tipo documental.	61
Tabla 76. Descripción Metadato eEMGDE19 - Prioridad.	61
Tabla 77. Descripción Metadato eEMGDE20 - Estado.	62
Tabla 78. Descripción Metadato eEMGDE20.1 - Denominación del estado.	62
Tabla 79. Descripción Metadato eEMGDE20.2 - Características de la copia.....	62
Tabla 80. Descripción Metadato eEMGDE20.2.1 - Tipo de copia.	63
Tabla 81. Descripción Metadato eEMGDE20.2.2 - Motivo.	63
Tabla 82. Descripción Metadato eEMGDE21 - Trazabilidad.	64
Tabla 83. Descripción Metadato eEMGDE21.1 - Acción.....	64
Tabla 84. Descripción Metadato eEMGDE21.2 - Motivo reglado.	65
Tabla 85. Descripción Metadato eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción.....	65
Tabla 86. Descripción Metadato eEMGDE21.4 - Descripción.....	66
Tabla 87. Descripción Metadato eEMGDE21.5 - Modificación de los metadatos.....	66
Tabla 88. Descripción Metadato eEMGDE21.6 - Historia del cambio.	67
Tabla 89. Descripción Metadato eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento.....	68
Tabla 90. Descripción Metadato eEMGDE21.6.2 - Valor anterior.	68
Tabla 91. Descripción Metadato eEMGDE22 - Clasificación.	69
Tabla 92. Descripción Metadato eEMGDE22.1 - Código de clasificación.	69
Tabla 93. Descripción Metadato eEMGDE22.2 - Denominación de clase.....	70
Tabla 94. Tipos de entidad.	71
Tabla 95. Esquema de categorías de Documento.	71
Tabla 96. Esquema de categorías Agente.....	72
Tabla 97. Esquema de categorías Actividad.....	72
Tabla 98. Esquema de categorías Relación (extensible).....	72
Tabla 99. Esquema de nombres de relaciones de procedencia.....	74
Tabla 100. Esquema de acciones de gestión de documentos (extensible).....	77
Tabla 101. Lista de esquemas de identificador (extensible).	78
Tabla 102. Esquema de roles de relación.....	78
Tabla 103. Esquema de clasificación de información.	78
Tabla 104. Clasificación de sensibilidad de la LOPD.....	78
Tabla 105. Niveles de seguridad según el ENS.....	79
Tabla 106. Esquema de categorías de advertencias de seguridad.....	79
Tabla 107. Esquema de tipos de acceso.	80
Tabla 108. Esquema de tipos de contacto (extensible).....	80

Tabla 109. Esquema de valores de los documentos.	81
Tabla 110. Esquema de clases de tipos de dictamen.	81
Tabla 111. Esquema del soporte origen del documento.	82
Tabla 112. Esquema de unidades digitales.	82
Tabla 113. Esquema de prioridad.	82
Tabla 114. Esquema de Estado.	82
Tabla 115. Esquema de tipo de copia.	83
Tabla 115. Esquema de tipo documental.	84
Tabla 116. Tabla de concordancias PREMIS y e-EMGDE.	88
Tabla 117. Correspondencia e-EMGDE con AGRkMS.	90
Tabla 118. Correspondencia de los metadatos mínimos obligatorios de Documento electrónico con el e-EMGDE.	100
Tabla 119. Correspondencia de los metadatos mínimos obligatorios de Expediente electrónico con el e-EMGDE.	101
Tabla 120. Correspondencia de metadatos complementarios de Digitalización de documentos con el e-EMGDE.	102
Tabla 121. Correspondencia de metadatos complementarios de Conversión entre documentos electrónicos con el e-EMGDE.	102

Histórico de versiones del documento		
Nombre del documento	Fecha	Descripción
20120210_ENI_eEMGDE_DocumentacionComplementaria_NTI_PoliticaGestionDocElect.doc	10/02/2012	Primera versión.

1. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL e-EMGDE

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

2. MODELO CONCEPTUAL

2.1. Modelo entidad-relación

3. El presente esquema de metadatos se basa en el propuesto y utilizado por el Archivo Nacional de Australia *Australian Government Recordkeeping Metadata Standard Version 2.0*, 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.
4. En el Apéndice 27 se incluye la compatibilidad entre ambos esquemas.
5. El esquema se basa en un modelo entidad-relación que reconoce la existencia de las siguientes entidades:
 - i. **Documento:** Información estructurada en cualquier formato creada, recibida y mantenida como evidencia por una organización o persona en cumplimiento de obligaciones legales o para actuaciones de gestión.

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

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

Tabla 1. Categorías del tipo de entidad Documento.

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

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

Categoría	Descripción
Institución	Organización o grupo de personas identificado con un nombre propio y que actúa o puede actuar como una unidad.

Órgano	Unidad administrativa que realice un ejercicio de funciones con trascendencia jurídica en nombre de su organización u órgano superior.
Persona	Individuo que lleva a cabo actuaciones de gestión o se relaciona con una institución.
Dispositivo	Mecanismo físico, sistema electrónico o sistema de información que lleva a cabo actuaciones de gestión.

Tabla 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, por ejemplo:

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

Tabla 3. Categorías del tipo de entidad Actividad.

iv. **Regulación:** Marco normativo, incluidos los requisitos de gestión de documentos, tales como ordenamiento jurídico, normativa, política, etc. Las posibles categorías para este tipo de entidad son definidas por cada organización en función de sus necesidades y normativas específicas.

v. **Relación:** Asociación entre dos o más entidades que tiene relevancia en un contexto de gestión y/o de gestión de documentos. A efectos de interoperabilidad, en el presente esquema es deseable su aplicación en implantaciones específicas.

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

Tabla 4. Categorías del tipo de entidad Relación.

6. Este modelo se expresa en la Figura 1:

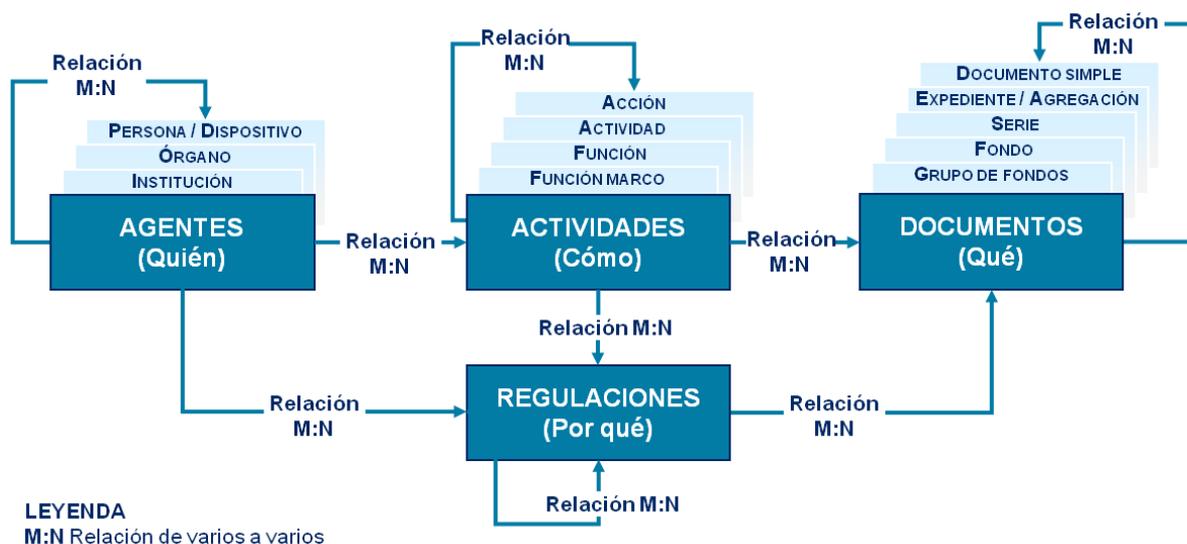


Figura 1. Cobertura de los metadatos para la gestión de documentos electrónicos.

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

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

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

10. De este modo,
 - i. A un primer nivel de análisis, tenemos un solo tipo de entidad, el Documento.

- ii. A un segundo nivel de análisis, tenemos dos tipos de entidad: Documentos y Agentes.

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

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

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

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

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

- 11. En definitiva, en gestión de documentos el documento es sólo una entidad más del modelo de gestión que lo explican y le dan valor. Un documento sin contexto no es un documento en el que asegure su valor probatorio o su fiabilidad como evidencia de las actividades y procedimientos.

- 12. Este modelo permite considerar los metadatos de manera global, interrelacionando todas las Normas Técnicas de Interoperabilidad, lo que proporciona una visión integradora del documento en sus diversos niveles y atendiendo a sus distintos orígenes, así como en sus relaciones con otras entidades de los sistemas de gestión de documentos y de los sistemas de gestión, como se muestra en la Figura 2.

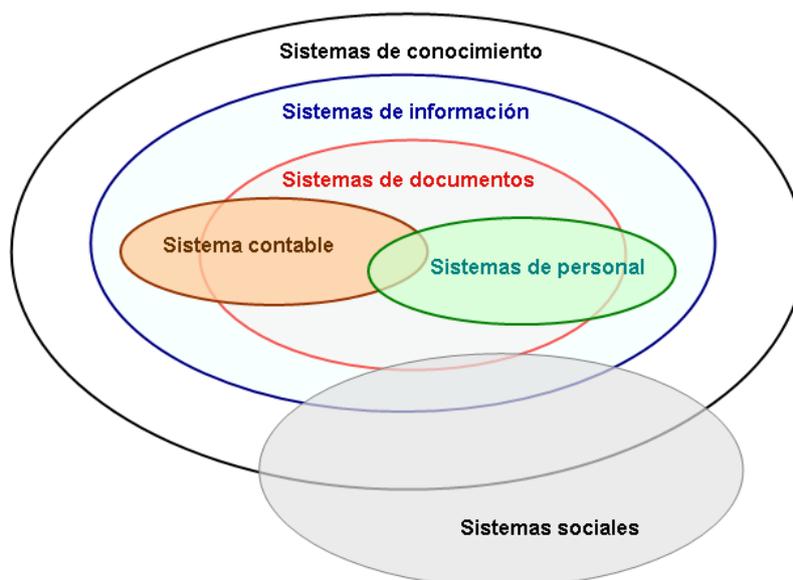


Figura 2. Aproximación sistémica.

- 13. A pesar de su clara orientación multi-entidad, el esquema propuesto facilita su implementación mono-entidad a documentos ya que proporciona herramientas no

relacionales para el tratamiento de sus parámetros fundamentales. Por tanto, aunque no se trata de un modelo docucéntrico, sí reconoce que muchas organizaciones articulan su gestión de documentos alrededor de la noción de documento, y se hace cargo de esta realidad. Sirva como aclaración la siguiente aproximación:

14. Las Administraciones públicas actúan e interaccionan entre sí y con los ciudadanos mediante la ejecución de los denominados procesos de gestión, orientados en cada caso al desarrollo de las actividades que les han sido encomendadas.
15. En este marco, los procesos de gestión de recursos humanos hacen que las administraciones puedan, entre otras acciones, contratar a su personal y gestionar sus incidencias laborales; los procesos de gestión económica hacen que las administraciones ejecuten sus presupuestos. Otros procesos de gestión específicos, como los de investigación o de estudiantes en las Universidades públicas, por ejemplo, contribuyen a que los investigadores participen en programas los de investigación y los estudiantes se matriculen en determinados estudios universitarios.
16. Todos esos procesos se materializan en documentos, tanto creados como recibidos, que actúan como testimonio escrito de las diferentes actuaciones administrativas que tienen lugar a lo largo de cada procedimiento administrativo.
17. Los documentos se producen en un contexto determinado, el de los procesos de gestión, en el que interactúan diferentes entidades concretas:
 - i. **Agentes** (las unidades administrativas que intervienen en la tramitación, sus responsables, los interesados, otras organizaciones).
 - ii. **Actividades** (incluyendo tanto los diferentes procesos de gestión en los que se insertan los documentos como los propios procesos necesarios para una correcta gestión documental: captura, clasificación, descripción y calificación).
 - iii. **Regulaciones** (esto es, el marco normativo que habilita para que una determinada actuación administrativa tenga lugar).
18. En la práctica, Agentes, Actividades y Regulaciones se completan mutuamente, aportando valor a los documentos al enriquecer su contexto a través de las relaciones que tejen entre sí.
19. Estos participantes de los procesos de gestión documental se denominan **entidades**, y como tales constituyen la esencia del "modelo entidad-relación", que aparece descrito a continuación, incluyendo la definición y creación de la estructura de elementos, sub-elementos y esquema de valores descritos en el esquema de metadatos de gestión de documentos.
20. Es importante destacar que en el entorno digital los sistemas de gestión de las organizaciones (incluidos los sistemas de gestión de documentos) están interconectados, lo que evita la repetición innecesaria de información y ofrece, a su vez, ahorro en tiempo y coste. Asimismo facilita el control documental mediante la asignación de metadatos, desde la misma creación del documento e incluso antes, en el momento del diseño del sistema
21. Así, puede producirse un escenario en el que el ciudadano, desde su hogar, inicia un trámite en la sede electrónica de una organización. Es posible que esta sede haya sido diseñada de manera independiente, de modo que tiene que conectar adecuadamente con una aplicación de registro, diseñada también de manera independiente de conformidad con SICRES 3.0 (véase la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales*). Quizá esta aplicación de registro haya incluido

datos procedentes de la migración o conversión de la base de datos de una aplicación antigua, con el peligro de incoherencias o pérdidas que todo proceso de migración o conversión implica.

22. Dependiendo del tamaño y la complejidad de la organización, ésta puede haber diseñado un solo sistema moderno, pero también contar con sistemas relativamente recientes que todavía son útiles, o sistemas obsoletos (también conocidos como *legacy*) que a su vez es preciso migrar o convertir al nuevo sistema. Tales sistemas con toda probabilidad contendrán numerosos componentes de diversa naturaleza, pero todos imprescindibles para que los sistemas funcionen: herramientas de flujos de tareas, formularios para la introducción de datos por parte del personal, distintos tipos de bases de datos, herramientas de control de versiones o de conversión a PDF y de inserción de metadatos, directorios LDAP o diferentes sistemas de autenticación que deben conectarse para evitar molestias al usuario, etc.
23. Por último, el hecho de que la Ley 11/2007, de 22 de junio, impulse la utilización de medios electrónicos no significa que el soporte papel quede excluido.
24. El esquema pretende dar solución a este tipo de escenarios y otros más complejos, por ejemplo aquellos que generan información de manera distribuida (sistemas policiales, sanitarios, judiciales, etc.).

2.2. Alcance y aplicación del esquema

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ESQUEMA E-EMGDE

3.1. Características del esquema

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

i. **Aproximación 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. Téngase en cuenta que en un entorno de gestión de documentos éstos no se crean por azar, sino porque existen determinados vínculos con otras entidades: Así, un documento es creado, controlado, versionado, etc., por un agente, y un agente lo crea, controla, versiona, etc., en el ejercicio de una función que una regulación permite o a la que obliga. La función permite u obliga al agente a crear el documento, en el ejercicio de competencias dadas por regulación; el agente es obligado a, o se le permite, crearlo, porque ejerce una función regulada; y el documento da evidencia de la actividad y de que ésta es conforme con la regulación.

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 'A3525', y poseída por una *Institución* llamada 'Ayuntamiento IP', con un *Órgano* llamado 'Archivo Municipal'); y proporciona información acerca de la acción mediante la cual esas entidades están vinculadas (en el ejemplo anterior, 'posee' y 'transfiere').

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

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

iii. Especificación de **obligación de uso**, considerando las tipologías de metadatos de uso obligatorio, condicional y opcional.

iv. Aplicación de **esquemas de valores** según los apéndices, si bien, se deja a libre decisión del personal responsable la implantación específica de otros esquemas de valores¹ y de su extensibilidad para los metadatos condicionales y opcionales.

v. Es **independiente de la tecnología**. El esquema prescribe una serie de elementos de metadatos, pero no el procedimiento, o la combinación de procedimientos, para su implantación específica en diferentes entornos de producción. Como se indica

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

posteriormente, esto implica que expresiones como “*un elemento de metadatos es automatizable*” dependen del contexto de una implantación específica. Por ejemplo, algunas implantaciones entenderán por automatizado la configuración de un listado desplegable, otras una referencia “*si...entonces*”, otras un puntero, etc. Además, algunos metadatos se presentarán incrustados en un fichero, otros vinculados al mismo mediante su inclusión en una base de datos o puede que se combinen ambos procedimientos. El esquema no hace 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 **23 elementos**. Dependiendo del tipo de implantación se dividen en:

- i. Obligatorios (esenciales): **8 elementos**

eEMGDE1 - Categoría, eEMGDE2 - Identificador, eEMGDE4 - Fechas, eEMGDE6 - Entidad relacionada, eEMDGD14 - Características técnicas, eEMGDE17 - Firma, eEMGDE18 - Tipo documental y eEMGDE20 - Estado de elaboración.

- ii. Condicionales (su uso depende del tipo de entidad que se esté describiendo y el contexto en que ésta funciona): **10 elementos**.

eEMGDE0 - Tipo de entidad, eEMGDE3 - Nombre, eEMGDE8 - Seguridad, eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización, eEMGDE10 - Contacto, eEMGDE11 - Idioma, eEMGDE13 - Calificación, eEMGDE16 - Verificación de integridad, eEMGDE21 - Trazabilidad y eEMGDE22 - Clasificación.

- iii. Opcionales (Pueden utilizarse bajo circunstancias en que se requiera una descripción más detallada): **5 elementos**.

eEMGDE5 - Descripción, eEMGDE7 - Jurisdicción, eEMGDE12 - Puntos de acceso, eEMGDE15 - Ubicación y eEMGDE19 - Prioridad.

28. Parte de los elementos se subdividen en **sub-elementos**, hasta un total de **49**, y éstos a su vez son susceptibles de comprender otros, mediante la aplicación del principio de extensibilidad. Existen **14 sub-sub-elementos**.
29. 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.

3.3. Consideraciones de uso

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

4. DESARROLLO DEL E-EMGDE

4.1. Tabla resumen del e-EMGDE

31. A continuación se muestra una **tabla resumen del esquema de metadatos**, con sus condiciones de obligatoriedad y tipos de entidad sobre los que aplicar cada elemento, sub-elemento y sub-sub-elemento.

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
EEMGDE0 - TIPO DE ENTIDAD		✓		✓	✓	✓	✓	✓
EEMGDE1 - CATEGORIA	✓			✓	✓	✓	✓	✓
2 - IDENTIFICADOR	✓			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador	✓			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE2.2 - Esquema de identificador		✓		✓	✓	✓	✓	✓
EEMGDE3 - NOMBRE		✓		✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE3.1 - Nombre natural		✓		✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE3.2 - Esquema de nombre		✓		✓	✓	✓	✓	✓
EEMGDE4 - FECHAS	✓			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE4.1 - Fecha inicio	✓			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE4.2 - Fecha fin		✓		✓	✓	✓	✓	✓
EEMGDE5 - DESCRIPCION			✓	✓	✓	✓	✓	✓
EEMGDE6 - ENTIDAD RELACIONADA	✓			x	x	x	x	✓
eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada	✓			x	x	x	x	✓
eEMGDE6.2 - Esquema de ID de entidad relacionada		✓		x	x	x	x	✓
eEMGDE6.3 - Rol de la relación	✓			x	x	x	x	✓
EEMGDE7 - JURISDICCION			✓	✓	✓	✓	✓	x
EEMGDE8 - SEGURIDAD		✓		✓	x	✓	✓	x
eEMGDE8.1 - Clasificación de seguridad		✓		✓	x	✓	✓	x
eEMGDE8.1.1 - Clasificación de acceso		✓		✓	x	✓	✓	x
eEMGDE8.1.2 - Código de Política de control de acceso		✓		✓	x	✓	✓	x
eEMGDE8.2 - Advertencia de seguridad		✓		✓	x	✓	✓	x
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
EEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE9.1 - Condiciones de acceso, uso y reutilización		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE9.2 - Tipo de acceso		✓		✓	x	x	x	x
EEMGDE10 - CONTACTO		✓		x	✓	x	x	x
eEMGDE10.1 - Tipo de contacto		✓		x	✓	x	x	x
eEMGDE10.2 - Dato de contacto		✓		x	✓	x	x	x

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
eEMGDE10.3 - Puesto		✓		x	✓	x	x	x
EEMGDE11 - IDIOMA		✓		✓	✓	x	x	x
EEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO			✓	✓	x	x	✓	x
eEMGDE12.1 - Término punto de acceso			✓	✓	x	x	✓	x
eEMGDE12.2 - ID de punto de acceso			✓	✓	x	x	✓	x
eEMGDE12.3 - Esquema		✓		✓	x	x	✓	x
EEMGDE13 - CALIFICACIÓN		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE13.1 - Valoración		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE13.2 - Dictamen		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada		✓		✓	x	x	x	x
EEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	✓			✓	x	x	x	x
eEMGDE14.1 - Soporte origen	✓			✓	x	x	x	x
eEMGDE14.2 - Nombre de formato	✓			✓	x	x	x	x
eEMGDE14.3 - Versión de formato			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE14.4 - Nombre de la aplicación de creación		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE14.5 - Versión de la aplicación de creación		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE14.6 - Registro de formatos		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE14.7 - Resolución		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE14.8 - Tamaño		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE14.8.1 - Dimensiones físicas		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE14.8.2 - Tamaño Lógico		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE14.8.3 - Cantidad			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE14.8.4 - Unidades		✓		✓	x	x	x	x
EEMGDE15 - UBICACIÓN			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE15.1 - Soporte		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE15.2 - Localización			✓	✓	x	x	x	x
EEMGDE16 - VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE16.1 - Algoritmo		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE16.2 - Valor		✓		✓	x	x	x	x
EEMGDE17 - FIRMA	✓			✓	x	x	x	x
eEMGDE17.1 - Tipo de firma	✓			✓	x	x	x	x
eEMGDE17.2 - Formato de firma		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE17.3 - Rol de firma		✓		✓	x	x	x	x
EEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL	✓			✓	x	x	x	x
EEMGDE19 - PRIORIDAD			✓	✓	x	✓	x	x
EEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN	✓			✓	x	x	x	x
eEMGDE20.1 - Denominación del estado	✓			✓	x	x	x	x
eEMGDE20.2 - Características de la copia		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE20.2.1 - Tipo de copia		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE20.2.2 - Motivo		✓		✓	x	x	x	x
EEMGDE21 - TRAZABILIDAD		✓		✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.1 - Acción		✓		✓	✓	✓	✓	✓

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
eEMGDE21.2 - Motivo reglado		✓		✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción		✓		✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.4 - Descripción			✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.5 - Modificación en 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	✓
EEMGDE22 - CLASIFICACIÓN		✓		✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE22.1 - Código de clasificación		✓		✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE22.2 - Denominación de clase		✓		✓	✓	✓	✓	✓

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

32. 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

33. 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: <code>nombreEsquema.nombreElemento.nombreSubelemento.nombreSubSubelemento</code> Por ejemplo, el nombre formal del sub-sub-elemento <u>Tamaño lógico</u> sería: <i>eEMGDE.CaracteristicasTécnicas.Tamaño.TamañoLogico.</i> Si se añaden mediante el procedimiento de extensibilidad otros esquemas de metadatos en todo o en parte, deben adaptarse para utilizar la misma sintaxis. Debe evitarse el uso de acentos, diacríticos, caracteres extraños o nacionales, espacios, etc.
Sub-elemento de	En descripciones de <u>sub-elementos</u> , indica el elemento o contenedor del que depende, y sin el cual no puede utilizarse.
Definición	Describe la información contenida en el metadato.
Aplicabilidad	Especifica los tipos de entidad y, en su caso categorías, objeto de aplicación.
Obligación	Especifica el nivel de obligatoriedad ² :

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

REFERENCIA - ETIQUETA

Referencia: Identificador único asignado a cada elemento y sub-elemento.

Etiqueta: Un nombre, legible por humanos, para el elemento o el sub-elemento.

	<ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: esencial. - Condicional: 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. - Opcional: las organizaciones individuales pueden decidir si utilizarlo o no, dependiendo de sus necesidades específicas. 				
Automatizable	<p>Indicación acerca de la posibilidad de automatizar la asignación del valor³:</p> <p>✓: Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.</p> <p>✗: Debe cumplimentarse de manera manual.</p> <p>=: Contiene sub-elementos tanto automatizables como no automatizables.</p>	Repetible	<p>Especifica si puede utilizarse más de una vez para describir la misma entidad.</p> <p>✓: Repetible de manera no limitada.</p> <p>✗: No repetible.</p>	En el punto de captura	<p>Momento de asignación del valor⁴:</p> <p>✓: En el punto de captura.</p> <p>✗: En un momento posterior.</p> <p>=: Contiene sub-elementos tanto en el punto de captura como en otro momento.</p>
Sub-elementos	En los <u>metadatos contenedores</u> , indica los sub-elementos contenidos en los que se almacenan realmente los valores de los metadatos.				
Valores	Esquema	Indica normas definidas, vocabularios controlados o esquemas de codificación que pueden o deben utilizarse para cumplimentar el valor.			
	Valor por defecto	Valor pre-seleccionado, que seguirá siendo el valor por defecto, a menos que cambie en respuesta a otras condiciones u otros requisitos.			
Compatibilidad	Indica si el <u>elemento</u> se puede englobar bajo uno de los bloques de metadatos de la norma ISO 23081.				
	ISO 23081				
Finalidad	Señala el propósito u objetivo a conseguir con la utilización del metadato.				
Comentarios	Información adicional para la comprensión del propósito y uso del metadato.				
Ejemplos	Ejemplo de uso.				

Tabla 7. Plantilla de descripción de elementos y sub-elementos.

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

⁴ Siempre que sea posible, los metadatos deberían cumplimentarse de manera automática en el momento en que se generan.

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.				
Obligación	Condicional: Debe utilizarse para indicar el tipo de entidad en entornos multi-entidad. Es opcional en entornos mono-entidad.				
Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	<i>Documento, Agente, Actividad, Regulación, Relación.</i> Ver Apéndice 1.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Categorizar entidades. - Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades, o a entidades a un nivel particular de agregación, si procede. - Hacer posibles búsquedas basadas en tipos de entidad. 				
Comentarios	Este elemento no sería necesario en entornos mono-entidad.				
Ejemplos	Para entidades Documento: <i>Documento</i> . Para entidades Agente: <i>Agente</i> . Para entidades Actividad: <i>Actividad</i> . Para entidades Regulación: <i>Regulación</i> . Para entidades Relación: <i>Relación</i> .				

Tabla 8. Descripción Metadato eEMGDE0 - Tipo de entidad.

eEMGDE1 - CATEGORIA					
Nombre formal	eEMGDE.Categoria				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Valor del tipo de entidad que se está describiendo.				
Aplicabilidad	Todas las entidades.				
Obligación	Obligatorio.				
Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Ver Apéndice 2, Apéndice 3, Apéndice 4 y Apéndice 5.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Sub-categorizar entidades. - Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades o a entidades a un nivel particular de agregación, si procede. - Hacer posibles búsquedas basadas en tipos de categorías. 				
Comentarios	-				

eEMGDE1 - CATEGORIA	
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 9. Descripción Metadato eEMGDE1 - Categoría.

eEMGDE2 - IDENTIFICADOR					
Nombre formal	eEMGDE.Identificador				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Identificador único asignado a una entidad.				
Aplicabilidad	Todas las entidades.				
Obligación	Obligatorio.				
Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador eEMGDE2.2 - Esquema de identificador				
Valores	Esquema	No aplica.			
	Valor por defecto	No aplica.			
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar de manera única la entidad dentro de un dominio, con independencia del tipo de entidad. - Hacer posible la localización de las entidades. - Actuar como punto de acceso a más información acerca de la entidad. - Proporcionar información contextual acerca de la norma, método o convención utilizados para identificar entidades. 				
Comentarios	<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>En condiciones ideales, el identificador debería ser único de manera global, es decir, entre dominios. En cualquier caso, con independencia de que en un dominio existan varios identificadores para una entidad, a efectos de interoperabilidad y entre dominios, debe seleccionarse un solo identificador único.</p>				
Ejemplos	-				

Tabla 10. Descripción Metadato eEMGDE2 - Identificador.

eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR	
Nombre formal	eEMGDE.Identificador.SecuencialIdentificador
Sub-elemento de	eEMGDE2 - Identificador
Definición	Secuencia de caracteres que identifica la entidad dentro de un dominio local o global.
Aplicabilidad	Todas las entidades.
Obligación	Obligatorio.

eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR					
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Sin definir.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.			
Finalidad	Identificar la entidad dentro de un dominio.				
Comentarios	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 eEMGDE3.1 - Nombre natural .				
Ejemplos	<p>Para una entidad Documento simple, ES_E00003901_2011_MPTAP000000000000000020110420A.</p> <p>Para una entidad Agente, E00003901.</p> <p>Para una entidad Actividad, Transmisión y distribución o su código asociado.</p> <p>Para una entidad Regulación, Reglamento de Administración Electrónica o su código asociado.</p> <p>Para una entidad Relación, siguiente en secuencia o su código asociado.</p> <p>Para una entidad Documento expediente, ES_E00003901_2011_EXP_MPTAP000000000000000020110512E.</p> <p>Para una entidad Agente, 12.345.678A.</p> <p>Para una entidad Actividad, FU00101 (esto es, función 101 dentro del sistema de clasificación).</p> <p>Para una entidad Regulación, Ley 11/2007.</p> <p>Para una entidad Relación, RP40101 (esto es, relación de procedencia 40101).</p>				

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

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

eEMGDE2.2 - ESQUEMA DE IDENTIFICADOR

	<i>dada.</i>
--	--------------

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

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

Tabla 13. 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.				
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.				
Automatizable	✘	Repetible	✘	En el punto de captura	✔
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 Apéndice 6 y Apéndice 7 .			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar la identificación de la entidad. - Proporcionar a los usuarios un punto de acceso para la localización de recursos. - Identificar las funciones y/o asuntos de los documentos. - Facilitar la búsqueda de un nombre. 				
Comentarios	Si el nombre se extrae de un vocabulario controlado con estructura, deben reproducirse				

eEMGDE3.1 - NOMBRE NATURAL	
	<p>todos los componentes de esa estructura dentro de la secuencia de caracteres de 3.1- Nombre natural.</p> <p>En los casos en que el nombre de la entidad sea también su identificador, el valor tendrá que replicarse en el sub-elemento eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador.</p>
Ejemplos	<p>Para una entidad Documento: <i>Instancia de solicitud de licencia de obras, Expediente de concesión de licencia de obras, Serie de licencias de obras.</i></p> <p>Para una entidad Agente: <i>Juan Nadie, Ministerio de Cultura, Gerencia de Urbanismo.</i></p> <p>Para una entidad Actividad: <i>Gestión del suelo, Concesión de licencias, Presentación de instancias.</i></p> <p>Para una entidad Regulación: <i>Ley del Suelo, Plan de Ordenación Urbana.</i></p> <p>Para una entidad Relación: <i>Precede en secuencia</i> (por ejemplo, en una secuencia de concesión de licencias, la entidad Documento Informe técnico precede en secuencia a la entidad Documento Informe jurídico).</p>

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

eEMGDE3.2 - ESQUEMA DE NOMBRE					
Nombre formal	eEMGDE.Nombre.EschemaNombre				
Sub-elemento de	eEMGDE3 - Nombre				
Definición	Tipo de esquema de valor utilizado para nombrar la entidad.				
Aplicabilidad	Todas las entidades.				
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse cuando se cuenta con un esquema de valor para asignar nombre a la entidad.				
Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Sin definir.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.			
Finalidad	Proporcionar información contextual acerca de la norma, método o convención utilizados para nombrar entidades.				
Comentarios	No debería utilizarse cuando se nombra la entidad en texto libre. Pueden utilizarse diferentes esquemas para nombrar a las entidades, como ficheros de autoridad, tesauros funcionales, tesauros temáticos, vocabularios controlados, etc.				
Ejemplos	<p>Para una entidad Documento: <i>la definición de tipos documentales de una organización dada.</i></p> <p>Para una entidad Agente: <i>un fichero de autoridades.</i></p> <p>Para una entidad Actividad: <i>un cuadro de clasificación funcional.</i></p> <p>Para una entidad Regulación: <i>la convención de denominación de disposiciones en el Boletín Oficial del Estado.</i></p> <p>Para una entidad Relación: <i>el esquema de valores de los correspondientes apéndices del presente esquema de metadatos.</i></p>				

Tabla 15. Descripción Metadato eEMGDE3.2 - Esquema de nombre.

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.
Obligación	Obligatorio

Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	eEMGDE4.1 - Fecha inicio eEMGDE4.2 - Fecha fin				
Valores	Esquema	No aplica.			
	Valor por defecto	No aplica.			
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción ⁵ .			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar evidencia electrónica de autenticidad. - Registrar información de fecha acerca de las asociaciones de unas entidades con otras. - Registrar información de fecha acerca de la existencia o validez de una entidad. - Asegurar que las relaciones de procedencia entre documentos y agentes se documentan por completo. 				
Comentarios	Debe utilizarse este elemento siempre que se asignen fechas a una entidad, incluidas las fechas asociadas a eventos o procesos específicos, que proporcionan fiabilidad a ese evento o proceso, por ejemplo una acción dictaminada o la asignación de una firma. Si la descripción de una entidad precisa de más de una fecha debe repetirse todo el elemento continente eEMGDE4 - Fechas , dado que sus sub-elementos no son repetibles.				
Ejemplos	-				

Tabla 16. Descripción Metadato eEMGDE4 - Fechas.

eEMGDE4.1 - FECHA INICIO					
Nombre formal	eEMGDE.Fechas.Fechalnicio				
Sub-elemento de	eEMGDE4 - Fechas				
Definición	Fecha en la que una entidad inicia su existencia.				
Aplicabilidad	Todas las entidades.				
Obligación	Obligatorio.				
Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	✓
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"> - Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha del inicio de la existencia de una entidad. - Registrar información de fecha de inicio de las asociaciones de unas entidades con otras. 				
Comentarios	Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede.				
Ejemplos	Para una entidad Documento: 20110227 , 20110227T131805 . Para una entidad Agente: 1964 . Para una entidad Actividad: 20010102 . Para una entidad Regulación: 20070622 . Para una entidad Relación: 20110227 .				

Tabla 17. Descripción Metadato EMGDE4.1 - Fecha inicio.

eEMGDE4.2 - FECHA FIN

⁵ No aparece en ISO 23081 como tal, pero cumple esta funcionalidad.

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.				
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse una vez que una entidad finaliza o se disuelve, se borra o se destruye.				
Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	✗
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"> - Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha en que finalizó la existencia o efecto de una entidad. - Registrar información de la fecha de finalización de las asociaciones de unas entidades con otras. 				
Comentarios	Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede.				
Ejemplos	Para una entidad Documento: 20110327 , 20100227T131805 . Para una entidad Agente: 2009 . Para una entidad Actividad: 20010102 . Para una entidad Regulación: 20070622 . Para una entidad Relación: 20110327 .				

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

eEMGDE5 - DESCRIPCION					
Nombre formal	eEMGDE.Descripcion				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Información adicional en texto libre relativa una entidad.				
Aplicabilidad	Todas las entidades.				
Obligación	Opcional.				
Automatizable	✗	Repetible	✗	En el punto de captura	✗
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Sin definir.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la recuperación de la información sobre entidades. - Facilitar la selección de la información por parte de los usuarios. - Proporcionar contexto adicional a las entidades. 				
Comentarios	Se consigna únicamente la información pertinente no incluida en otros elementos.				
Ejemplos	Para una entidad Documento: <i>'la serie se inició con motivo del cambio de política interna de la organización, y su definición fue realizada, a partir de los informes previos, por...'</i> Para una entidad Agente: <i>'Las Gerencias Municipales de Urbanismo se consolidan como órgano especial de administración de los entes locales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local;...'</i> Para una entidad Actividad: <i>'la actividad de concesión de licencias de obras se remonta a los primeros años de existencia de la organización, aunque la forma de concesión ha ido cambiando en el tiempo...'</i>				

	<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 19. Descripción Metadato eEMGDE5 - Descripción.

eEMGDE6 - ENTIDAD RELACIONADA					
Nombre formal	eEMGDE.EntidadRelacionada				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Medio para identificar a otras entidades en una relación.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Relación				
Obligación	Obligatorio.				
Automatizable	✘	Repetible	✔	En el punto de captura	✘
Sub-elementos	eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada eEMGDE6.2 - Esquema de ID de entidad relacionada eEMGDE6.3 - Rol de la relación				
Valores	Esquema	No aplica.			
	Valor por defecto	No aplica.			
Compatibilidad	ISO 23081	Relación.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer el contexto para las relaciones entre entidades. - Dejar evidencia de las vinculaciones entre las entidades relacionadas - Vincular entidades relacionadas y proporcionar una descripción o imagen completa de las actividades de una organización. - Facilitar la comprensión y el uso de los documentos. - Asegurar que todas las entidades implicadas en las relaciones están identificadas y vinculadas unas con otras. 				
Comentarios	<p>Las relaciones son fundamentales en todo esquema de metadatos de gestión de documentos.</p> <p><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.</p> <p>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.</p>				
Ejemplos	-				

Tabla 20. Descripción Metadato eEMGDE6 - Entidad relacionada.

eEMGDE6.1 - ID DE ENTIDAD RELACIONADA					
Nombre formal	eEMGDE.EntidadRelacionada.IdEntidadRelacionada				
Sub-elemento de	eEMGDE6 - Entidad relacionada				
Definición	Identificador único para una entidad implicada en una relación.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Relación.				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	✔	Repetible	✘	En el punto de captura	✔
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Sin definir.			

	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Relación.
Finalidad	Identificar cada entidad implicada en las relaciones de gestión de documentos, de acuerdo con el nombre dado a dicha entidad dentro de un dominio.	
Comentarios	Las entidades relacionadas deben vincularse a la relación en la que participan. Para cada entidad implicada en una relación, el contenido será idéntico al que se registre en el sub-elemento eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador de la descripción de la entidad objeto de la relación.	
Ejemplos	<p>Para una entidad Documento: <i>CA1234/2009</i>, que también figurará en eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador del Documento participante en la relación.</p> <p>Para una entidad Agente: <i>12.345.678A</i>, que también figurará en eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador del Agente participante en la relación.</p> <p>Para una entidad Actividad: <i>FU00101</i>, que también figurará en eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador de la Actividad participante en la relación.</p> <p>Para una entidad Regulación: <i>RE00030</i>, que también figurará en eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador de la Regulación participante en la relación.</p>	

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

eEMGDE6.2 - ESQUEMA DE ID DE ENTIDAD RELACIONADA				
Nombre formal	eEMGDE.EntidadRelacionada.EsquemaldEntidadRelacionada			
Sub-elemento de	eEMGDE6 - Entidad relacionada			
Definición	Esquema utilizado para elaborar el código que identifica a una entidad implicada en una relación.			
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Relación.			
Obligación	Condicional: Debe utilizarse cuando se asignó un identificador a una entidad de acuerdo con algún esquema definido a nivel externo o local.			
Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Ver Apéndice 9 .		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Relación.		
Finalidad	Concretar el esquema del que procede el identificador de la entidad implicada en las relaciones de gestión de documentos.			
Comentarios	Registra el esquema utilizado para identificar una entidad participante en una relación. Para cada entidad implicada en una relación, el contenido será idéntico al registrado en el sub-elemento eEMGDE2.2 - Esquema de identificador de la descripción de esa entidad.			
Ejemplos	<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 o la configuración del sistema de contador de relaciones en una aplicación dada.</i></p>			

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

eEMGDE6.3 - ROL DE LA RELACIÓN	
Nombre formal	eEMGDE.EntidadRelacionada.RolRelacion
Sub-elemento de	eEMGDE6 - Entidad relacionada
Definición	Tipo de participación de la entidad definida en eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada .

eEMGDE6.3 - ROL DE LA RELACIÓN					
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Relación.				
Obligación	Obligatorio.				
Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	1 ó 2. Ver Apéndice 10 .			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Relacion.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer el tipo de relación que existe entre la entidad referida y la entidad a la que se refiere en el elemento eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada. - Identificar el origen y el destino de la relación entre dos entidades. - Proporcionar contexto temporal a la eficacia de las relaciones entre las entidades mediante la vinculación al elemento eEMGDE4 - Fechas. 				
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 que cada entidad 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"> - Un valor 1 indica que la relación se lee desde la entidad. - Un valor 2 indica que la relación se lee en dirección hacia la entidad. <p>Puede resultar necesario que, en determinados casos, este sub-elemento se vincule al elemento eEMGDE4 - Fechas, donde debe quedar indicado cuándo fue eficaz una relación.</p>				
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 23. Descripción Metadato eEMGDE6.3 - Rol de la relación.

eEMGDE7 - JURISDICCIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.Jurisdiccion				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Determinación de la jurisdicción o el ámbito dentro del cual opera, existe o es válida una entidad.				
Aplicabilidad	Todas las entidades excepto Relación.				
Obligación	Opcional.				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Sin definir.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la recuperación por parte del usuario. - Proporcionar información contextual acerca de entidades. 				
Comentarios	La jurisdicción no hace referencia a un lugar en términos geográficos, sino más bien al área donde una entidad ejerce las funciones o actividades que tiene encomendadas.				
Ejemplos	<p>Para una entidad Documento: España.</p> <p>Para una entidad Agente: Cartagena. Por ejemplo, un Decreto emitido por el Ayuntamiento de Cartagena no tiene por qué producir efectos en la Generalitat de Catalunya, de tal modo que el valor del elemento, en este caso, sería Cartagena, en el</p>				

	<p>sentido de que es el área donde el Decreto produce efectos.</p> <p>Para una entidad Actividad: <i>Comunidad Autónoma de la Región de Murcia</i>.</p> <p>Para una entidad Regulación: <i>Comunidad Autónoma de Catalunya</i>.</p>
--	---

Tabla 24. Descripción Metadato eEMGDE7 - Jurisdicción.

eEMGDE8 - SEGURIDAD					
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Conjunto de valores que, una vez articulados, ayudan a determinar las medidas adoptadas para proteger los documentos, la información y los datos de un acceso, cambio, destrucción no autorizados, así como de otras amenazas.				
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento, Actividad, Regulación y, en su caso, Agente.				
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.				
Automatizable	- Repetible <input checked="" type="checkbox"/> En el punto de captura -				
Sub-elementos	eEMGDE8.1 - Clasificación de seguridad 8.2 - Advertencia eEMGDE8.3 - Permisos eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal eEMGDE8.5 - Clasificación ENS				
Valores	<table border="1"> <tr> <td>Esquema</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td>No aplica.</td> </tr> </table>	Esquema	No aplica.	Valor por defecto	No aplica.
Esquema	No aplica.				
Valor por defecto	No aplica.				
Compatibilidad	<table border="1"> <tr> <td>ISO 23081</td> <td>Uso.</td> </tr> </table>	ISO 23081	Uso.		
ISO 23081	Uso.				
Finalidad	La finalidad de este elemento es establecer un conjunto de criterios que determinen, de conformidad con la legislación vigente, los privilegios y restricciones de acceso a las diferentes entidades con el objeto de facilitar la protección de las mismas, ya sea de manera física, ya de manera lógica.				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				

Tabla 25. Descripción Metadato eEMGDE8 - Seguridad.

eEMGDE8.1 - CLASIFICACIÓN DE SEGURIDAD					
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.ClasificacionSeguridad				
Sub-elemento de	eEMGDE8 - Seguridad				
Definición	Nivel de seguridad o sensibilidad de un documento, regulación o actividad				
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.				
Obligación	<u>Condicional</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Debe utilizarse si el documento o la regulación tienen un nivel de seguridad en su jurisdicción. - Puede utilizarse para indicar el valor de <i>No clasificado</i>. Puede utilizarse para funciones, actividades y actuaciones a discreción de la organización. 				
Automatizable	× Repetible <input checked="" type="checkbox"/> En el punto de captura ×				
Sub-elementos	eEMGDE8.1.1 - Clasificación de acceso eEMGDE8 1.2 - Código de la Política de control de acceso				
Valores	<table border="1"> <tr> <td>Esquema</td> <td>Sin definir.</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	Esquema	Sin definir.	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema	Sin definir.				
Valor por defecto	Sin definir.				
Compatibilidad	<table border="1"> <tr> <td>ISO 23081</td> <td>Uso.</td> </tr> </table>	ISO 23081	Uso.		
ISO 23081	Uso.				
Finalidad	- Hacer posible el que los documentos sujetos a determinados criterios de seguridad queden adecuadamente protegidos.				

eEMGDE8.1 - CLASIFICACIÓN DE SEGURIDAD	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Hacer posible que las entidades <i>Documento</i>, <i>Actividad</i> y <i>Regulación</i> sujetas a seguridad sean adecuadamente identificadas y gestionadas. - Alertar a los agentes acerca de las restricciones de seguridad en el acceso a los documentos y regulaciones. - Evitar que la naturaleza de una información o actividad protegida por determinados criterios de seguridad pueda ser revelada. - Evitar que sistemas, departamentos, personas o determinadas áreas, gestionen documentos indebidamente. - Facilitar al sistema el control de documentos que comportan advertencias de seguridad o permisos de acceso particulares.
Comentarios	-
Ejemplos	-

Tabla 26. Descripción Metadato eEMGDE8.1 - Clasificación de seguridad.

eEMGDE8.1.1 - CLASIFICACIÓN DE ACCESO					
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.ClasificacionSeguridad.ClasificacionAcceso				
Sub-elemento de	eEMGDE8.1 - Clasificación de seguridad				
Definición	Término normalizado de acuerdo con un esquema de valores que indica el nivel de acceso de la entidad.				
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.				
Obligación	Condional: <ul style="list-style-type: none"> - Debe utilizarse si el documento o la regulación tienen asignado un nivel determinado de seguridad en su jurisdicción o ámbito de actuación. - Puede utilizarse para indicar el valor de <i>No clasificado</i>. Puede utilizarse para funciones, actividades y actuaciones a discreción de la organización. 				
Automatizable	✓	Repetible⁶	✗	En el punto de captura⁷	✓
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	<i>Secreto, Reservado, Confidencial, Clasificado, No clasificado.</i> Ver Apéndice 11 .			
	Valor por defecto	<i>No clasificado.</i>			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	Especificar la categoría concreta de clasificación de seguridad de manera que se pueda asegurar la protección adecuada a cada nivel de acceso.				
Comentarios	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 eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal .				
Ejemplos	Para una entidad Documento: <i>Reservado</i> . Para una entidad Regulación: <i>Confidencial</i> . Para una entidad Actividad: <i>No clasificado</i> .				

Tabla 27. Descripción Metadato eEMGDE8.1.1 - Clasificación de acceso

⁶ Repetible sólo para documentos confidenciales, actividades y regulaciones.

⁷ El modo en que se asigne un valor en el punto de captura a este sub-elemento dependerá de implantaciones específicas. En cualquier caso, debe tenerse en cuenta que, con independencia del valor que se asigne en el punto de captura, la clasificación de seguridad experimentará modificaciones en el curso del tiempo, y éstas deben quedar reflejadas en 21.6 - Historia del cambio.

eEMGDE8.1.2 - CÓDIGO DE LA POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO					
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.ClasificacionSeguridad.CodigoPoliticaControlAcceso				
Sub-elemento de	eEMGDE8.1 - Clasificación de seguridad				
Definición	Clasificación de la Política de control de acceso de organizaciones individuales o, si se desarrolla, de la Política de control de acceso nacional, autonómica, local, sectorial, etc.				
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.				
Obligación	<p><u>Condicional</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe utilizarse si el documento o la regulación tienen un nivel determinado de seguridad en su jurisdicción o ámbito de actuación. - Puede utilizarse para indicar el valor de <i>No clasificado</i>. Puede utilizarse para funciones, actividades y actuaciones a discreción de la organización. 				
Automatizable	✓	Repetible ⁸	✗	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	A, B, C, D, E. Ver Apéndice 11 .			
	Valor por defecto	E.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	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.				
Comentarios	Sólo debería utilizarse en entornos mono-entidad; en entornos multi-entidad debería establecerse una relación con la entidad Regulación pertinente.				
Ejemplos	Para una entidad Documento: <i>A (Secreto)</i> . Para una entidad Regulación: <i>B (Reservado)</i> . Para una entidad Actividad: <i>C (Confidencial)</i> .				

Tabla 28. Descripción Metadato eEMGDE8.1.2 - Código de la Política de control de acceso.

eEMGDE8.2 - ADVERTENCIA DE SEGURIDAD					
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, Regulación y Actividad.				
Obligación	<u>Condicional</u> : 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	✗	Repetible	✓	En el punto de captura	✗
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"> - Facilitar o restringir el acceso a los documentos y las regulaciones. - Hacer posible que las entidades afectadas por restricciones de acceso, uso y reutilización sean adecuadamente identificadas y gestionadas. - Alertar a los agentes acerca de las advertencias de seguridad de acceso a las 				

⁸ Repetible sólo para documentos confidenciales, actividades y regulaciones.

	entidades Documento y Regulación. - Impedir revelar la naturaleza de la información o la actividad.
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 eEMGDE8.1.1 - Clasificación de acceso , contiene un valor diferente a <i>No clasificado</i> .
Ejemplos	-

Tabla 29. 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.				
Obligación	<u>Condicional</u> : 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	✘	Repetible	✔	En el punto de captura	✔
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 eEMGDE8.1.1 - Clasificación de acceso se le ha asignado un valor diferente a <i>No clasificado</i> . Estas advertencias de seguridad son un aviso adicional a la clasificación de seguridad. Las advertencias de seguridad son a menudo específicas de una organización y, deben ser determinadas por los productores.				
Ejemplos	<i>Accesible sólo al personal del Departamento de Finanzas.</i>				

Tabla 30. 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.				
Obligación	<u>Condicional</u> : 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	✔	En el punto de captura	✔
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	<i>Palabra clave, Fuente de la palabra clave, Sólo persona autorizada, Sólo acceso gubernamental, Publicidad, Advertencia de tratamiento especial.</i> <i>A, B, C, D, E, F.</i> Ver Apéndice 14 .			

eEMGDE8.2.2 - CATEGORÍA DE LA ADVERTENCIA		
	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	-	
Ejemplos	Para una entidad Documento: <i>A</i> Para una entidad Regulación: <i>B</i>	

Tabla 31. Descripción Metadato eEMGDE8.2.2 - Categoría de la advertencia.

eEMGDE8.3 - PERMISOS					
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.Permisos				
Sub-elemento de	eEMGDE8 - Seguridad				
Definición	Autorización o acreditación de un agente o actividad, que determina sus derechos de acceso, uso y reutilización de los documentos.				
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Agente y Actividad.				
Obligación	<u>Condicional</u> : Debería utilizarse en organizaciones en las que las autorizaciones o acreditaciones de seguridad de los agentes regulan a qué documentos pueden acceder o mantener, o si el acceso a y el uso de documentos está restringido a actividades particulares.				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Sin definir.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.			
Finalidad	Facilitar autorizaciones o acreditaciones para el acceso, uso y reutilización de los documentos adecuadas al nivel de seguridad.				
Comentarios	Esta autorización se concreta en la 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. Debe repetirse el elemento para cada permiso adicional asignado a una entidad Agente o Actividad. En cualquier caso, los valores serán paralelos a 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 y tienen que ser definidos por cada organización. Los permisos de gestión de documentos puede que ya existan o sean configurables dentro del sistema de gestión de documentos de una organización.				
Ejemplos	Para un Agente de tipo Persona: <i>No clasificado</i> . Para un Agente de tipo Dispositivo: <i>Restringido</i> .				

Tabla 32. Descripción Metadato eEMGDE8.3 - Permisos.

eEMGDE8.4 - SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.SensibilidadDatosCaracterPersonal
Sub-elemento de	eEMGDE8 - Seguridad
Definición	Término normalizado de acuerdo con los niveles de clasificación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa de desarrollo.
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable

eEMGDE8.4 - SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL					
	y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.				
Automatizable	x	Repetible ⁹	x	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	<i>Básico, Medio, Alto.</i> Ver Apéndice 12 .			
	Valor por defecto	<i>Básico.</i>			
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.			
Finalidad	Indicar los niveles de protección de datos sensibles de carácter personal de los ficheros de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, 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 eEMGDE8.1.1 - Clasificación 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 33. Descripción Metadato eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal.

eEMGDE8.5 - CLASIFICACIÓN ENS					
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.ClasificacionENS				
Sub-elemento de	eEMGDE8 - Seguridad				
Definición	Término normalizado que denota el nivel de seguridad de un sistema de información de conformidad con los criterios del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).				
Aplicabilidad	Todas las entidades excepto Relación.				
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	<i>Bajo, Medio, Alto.</i> Ver Apéndice 13 .			
	Valor por defecto	<i>Bajo.</i>			
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.			
Finalidad	Indicar el nivel de seguridad del sistema de información en el que opera el sistema de gestión de documentos, de acuerdo con el ENS.				
Comentarios	<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>				

⁹ Repetible sólo para documentos confidenciales, actividades y regulaciones.

Ejemplos	Para una entidad Documento: <i>Medio</i> .
-----------------	--

Tabla 34. Descripción Metadato eEMGDE8.5 - Clasificación ENS.

eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Políticas y requisitos que regulan o restringen el acceso, uso y reutilización por terceros de documentos, cuando no se refieren a cuestiones que afecten a la seguridad.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.				
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.				
Automatizable	✘	Repetible	✔	En el punto de captura	✘
Sub-elementos	eEMGDE9.1 - Condiciones de acceso, uso y reutilización eEMGDE9.2 - Tipo de acceso				
Valores	Esquema	No aplica.			
	Valor por defecto	No aplica.			
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso, uso y reutilización por terceros. - Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos no relacionados con la seguridad, e informarles de los plazos de cambio o finalización de tales condiciones 				
Comentarios	El acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos debe gestionarse de acuerdo con la normativa legal y las políticas de acceso, uso y reutilización pertinentes, para proteger la intimidad de los ciudadanos y los intereses de gestión de las organizaciones, o los derechos de propiedad intelectual o industrial de unos y otras, así como la integridad física, si procede, de los documentos, por ejemplo, aquellos en un estado de conservación precario.				
Ejemplos	-				

Tabla 35. Descripción Metadato eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización.

eEMGDE9.1 - CONDICIONES DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CondicionesAccesoUsoReutilizacion				
Sub-elemento de	9 -Derechos de acceso, uso y reutilización				
Definición	Descripción acerca del modo en que se regula o restringe el acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.				
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.				
Automatizable	✔	Repetible	✔	En el punto de captura	✔
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Sin definir.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso, uso y reutilización por terceros. - Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos no relacionados con la seguridad, e informarles de los plazos de cambio o finalización de tales condiciones. 				

eEMGDE9.1 - CONDICIONES DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN	
Comentarios	Úsese para proporcionar información acerca de la naturaleza de la limitación al acceso, uso y reutilización y de cualquier obligación en vigor para el usuario o receptor de los documentos.
Ejemplos	<i>Accesible sin derecho a reproducción.</i> <i>No accesible hasta la estabilización de la versión de la aplicación.</i> <i>Reutilización autorizada con sujeción a condiciones generales</i>

Tabla 36. Descripción Metadato eEMGDE9.1 - Condiciones de acceso, uso y reutilización.

eEMGDE9.2 - TIPO DE ACCESO					
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso				
Sub-elemento de	9 -Derechos de acceso, uso y reutilización.				
Definición	Determinación del tipo de derecho de acceso que se está describiendo.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.				
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	<i>A, B, B.1, B.2, C, D E, F.</i> Ver Apéndice 15 .			
	Valor por defecto	<i>A (Acceso libre).</i>			
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.			
Finalidad	Señalar el tipo de acceso correspondiente al Documento al que se pretende acceder o gestionar.				
Comentarios	Deben utilizarse los valores del esquema de valores indicado y utilizarse en conjunción con los valores establecidos en el elemento eEMGDE9.1 - Condiciones de acceso, uso y reutilización .				
Ejemplos	<i>B.1.</i>				

Tabla 37. Descripción Metadato eEMGDE9.2 - Tipo de acceso.

eEMGDE10 - CONTACTO					
Nombre formal	eEMGDE.Contacto				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Información acerca de cómo contactar con un Agente.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Agente.				
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse excepto si la entidad Agente es un Dispositivo, en cuyo caso su uso es opcional.				
Automatizable	✗	Repetible	✓	En el punto de captura	✗
Sub-elementos	eEMGDE10.1 - Tipo de contacto eEMGDE10.2 - Dato de contacto eEMGDE10.3 - Puesto				
Valores	Esquema	No aplica.			
	Valor por defecto	No aplica.			
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción ¹⁰ .			

¹⁰ No aparece en ISO 23081, pero cumple esta funcionalidad para Agentes.

eEMGDE10 - CONTACTO	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar una identificación inequívoca de los agentes. - Proporcionar contexto a los agentes. - Proporcionar un punto de contacto para los agentes. - Facilitar la búsqueda y recuperación de información sobre agentes en una localización particular.
Comentarios	No se prescribe el tipo específico de información de contacto, sino que puede ser elegida por las organizaciones.
Ejemplos	-

Tabla 38. Descripción Metadato eEMGDE10 - Contacto.

eEMGDE10.1 - TIPO DE CONTACTO					
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.				
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse cuando se ha instanciado el elemento eEMGDE10 - Contacto .				
Automatizable	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">✘</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Repetible</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">✔</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">En el punto de captura</td> </tr> </table>	✘	Repetible	✔	En el punto de captura
✘	Repetible	✔	En el punto de captura		
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	<i>Dirección física, Correo electrónico, Fax, Teléfono, Dirección Web.</i> Ver Apéndice 16 .			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.			
Finalidad	Identificar el modo de contacto con un Agente.				
Comentarios	No se prescribe el tipo de información de contacto, sino que puede ser elegida por las organizaciones. Si se proporciona más de un tipo de información de contacto, debe repetirse todo el elemento eEMGDE10 - Contacto .				
Ejemplos	<i>Correo electrónico, Teléfono.</i>				

Tabla 39. Descripción Metadato eEMGDE10.1 - Tipo de contacto.

eEMGDE10.2 - DATO DE CONTACTO					
Nombre formal	eEMGDE.Contacto.DatoContacto				
Sub-elemento de	eEMGDE10 - Contacto				
Definición	Información específica de contacto con un Agente.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Agente.				
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse cuando se ha instanciado el elemento eEMGDE10 - Contacto .				
Automatizable	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">✘</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Repetible</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">✔</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">En el punto de captura</td> </tr> </table>	✘	Repetible	✔	En el punto de captura
✘	Repetible	✔	En el punto de captura		
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Sin definir.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.			
Finalidad	Identificar de forma concreta el contacto con un Agente (su dirección electrónica, postal, teléfono, fax, etc.).				

eEMGDE10.2 - DATO DE CONTACTO	
Comentarios	No se prescribe la información específica de contacto que debe ser dada para un agente, sino que puede ser elegida por las organizaciones. Si se proporciona más de un tipo de información de contacto, debe repetirse todo el elemento eEMGDE10 - Contacto .
Ejemplos	<i>nombre.apellido@organizacion.es, +34 968123456</i>

Tabla 40. Descripción Metadato eEMGDE10.2 - Dato de contacto.

eEMGDE10.3 - PUESTO						
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.					
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse cuando se ha instanciado el elemento eEMGDE10 - Contacto y se trata de un Agente Persona.					
Automatizable	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">✘</td> <td style="text-align: center;">Repetible</td> <td style="text-align: center;">✘</td> <td style="text-align: center;">En el punto de captura</td> <td style="text-align: center;">✔</td> </tr> </table>	✘	Repetible	✘	En el punto de captura	✔
✘	Repetible	✘	En el punto de captura	✔		
Sub-elementos	No.					
Valores	Esquema	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"> - Ayudar a una identificación inequívoca de los agentes. - Proporcionar contexto adicional acerca de los agentes. 					
Comentarios	-					
Ejemplos	<i>Administrador de sistemas, Jefe de documentos electrónicos.</i>					

Tabla 41. Descripción Metadato eEMGDE10.3 - Puesto.

eEMGDE11 - IDIOMA						
Nombre formal	eEMGDE.Idioma					
Sub-elemento de	No aplica.					
Definición	Idioma o lengua utilizada en un Documento, hablada o usada por un Agente al realizar una Actividad.					
Aplicabilidad	Sólo a los tipos de entidad Documento y Agente.					
Obligación	<u>Condicional</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Debe utilizarse para indicar el idioma de un Documento si este es distinto a español. - Cada Institución puede utilizarlo para indicar también las lenguas cooficiales empleadas. 					
Automatizable	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">✔</td> <td style="text-align: center;">Repetible</td> <td style="text-align: center;">✔</td> <td style="text-align: center;">En el punto de captura</td> <td style="text-align: center;">✔</td> </tr> </table>	✔	Repetible	✔	En el punto de captura	✔
✔	Repetible	✔	En el punto de captura	✔		
Sub-elementos	No					
Valores	Esquema	RFC 4646:2006. Ver Apéndice 17 .				
	Valor por defecto	Sin definir.				
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.				
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la búsqueda y recuperación de documentos. - Proporcionar información contextual adicional acerca de un agente. 					
Comentarios	La especificación RFC 4646:2006 proporciona una sintaxis para construir descripciones de idioma utilizando los códigos de lengua de ISO 639, los códigos de país de ISO 3166 y los códigos de escritura de ISO 15924.					
Ejemplos	Para una entidad Documento en gallego, <i>gl</i>					

eEMGDE11 - IDIOMAPara una entidad Agente que usa el catalán, *ca***Tabla 42.** Descripción Metadato eEMGDE11 - Idioma.**eEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO**

Nombre formal	eEMGDE.PuntosAcceso				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Palabras claves normalizadas, según tesauros o lenguajes controlados, utilizadas por una organización o entorno con el fin de recuperar el asunto o materia, el nombre de personas, de organizaciones, de jurisdicciones, de períodos temporales y ámbitos geográficos, etc., contenidos en un documento o regulación.				
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento y Regulación.				
Obligación	Opcional.				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	✗
Sub-elementos	eEMGDE12.1 - Término punto de acceso 12.2 - ID de punto de acceso eEMGDE12.3 - Esquema de punto de acceso				
Valores	Esquema	No aplica.			
	Valor por defecto	No aplica.			
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Permitir que una búsqueda pueda restringirse a una cierta materia o asunto, ámbito geográfico o temporal, persona, institución, etc. - Proporcionar información acerca del (de los) esquema(s) de los que las palabras clave se han extrapolado. - Proporcionar información contextual adicional acerca de los documentos o las regulaciones. 				
Comentarios	Un punto de acceso puede ser cualquier palabra clave o dato normalizado contenido en un Documento o una Regulación: asuntos o materias, lugares, períodos de tiempo, personas, organizaciones, regulaciones, etc. Por tanto, si se utiliza este elemento se deben tomar precauciones para distinguir entre una entidad, cuando es participante activa en un proceso de gestión o de gestión de documentos, y esa misma entidad cuando es aquello de lo que trata un documento o una regulación.				
Ejemplos	-				

Tabla 43. Descripción Metadato eEMGDE12 - Puntos de acceso.**eEMGDE12.1 - TÉRMINO PUNTO DE ACCESO**

Nombre formal	eEMGDE.PuntosAcceso.TerminoPuntoAcceso				
Sub-elemento de	eEMGDE12 - Puntos de acceso				
Definición	Palabra clave que describe el contenido del documento o de la regulación.				
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento y Regulación.				
Obligación	Opcional.				
Automatizable	✗	Repetible	✓	En el punto de captura	✗
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Aquellos ya existentes elegidos por cada organización, o los elaborados ex profeso por éstas de conformidad con sus necesidades.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.			

eEMGDE12.1 - TÉRMINO PUNTO DE ACCESO	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Permitir que una búsqueda pueda restringirse a una materia, persona, lugar, tiempo etc. - Proporcionar información adicional, acerca de los documentos o las regulaciones
Comentarios	Algunos esquemas basados en materias son jerárquicos; otros permiten el uso de un cierto número de palabras clave ponderadas como iguales. Si el esquema es jerárquico, la estructura debe quedar reflejada utilizando caracteres delimitadores en la cadena misma de términos de palabras clave. Si los términos se ponderan como iguales, debe repetirse todo el elemento eEMGDE12 - Puntos de acceso .
Ejemplos	<i>Farmacia, Urbanismo, Administración de Empresas, Siglo XIX, Guerra de Iraq, Madrid, Ley 11/2007, Calificación de documentos.</i>

Tabla 44. Descripción Metadato eEMGDE12.1 - Término punto de acceso.

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

Tabla 45. Descripción Metadato eEMGDE12.2 - ID punto de acceso.

eEMGDE12.3 - ESQUEMA PUNTO DE ACCESO					
Nombre formal	eEMGDE.PuntosAcceso.EsquemaPuntoAcceso				
Sub-elemento de	eEMGDE12 - Puntos de acceso				
Definición	Referencia al esquema del que el punto de acceso se ha extraído.				
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento y Regulación.				
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si se utiliza una taxonomía (tesauro, índice, lista de autoridades, lenguaje o vocabulario controlado, etc.) para proporcionar un valor a los sub-elementos eEMGDE12.1 - Término punto de acceso , o 12.2 - ID de punto de acceso .				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	✗
Sub-elementos	No				

eEMGDE12.3 - ESQUEMA PUNTO DE ACCESO		
Valores	Esquema	Existen muchos esquemas de valores y algunos tendrán que ser definidos localmente por cada organización por lo que no se prescribe ningún esquema, y se deja a elección de cada organización.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información acerca de los esquemas de los que se han tomado los puntos de acceso. - Proporcionar información de contexto adicional acerca de los documentos o las regulaciones. 	
Comentarios	-	
Ejemplos	<i>Listado de materias de la Biblioteca Nacional, Clasificación Decimal Universal, listado de puntos de acceso en la plataforma PARES</i>	

Tabla 46. Descripción Metadato eEMGDE12.3 - Esquema de punto de acceso.

eEMGDE13 - CALIFICACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Información acerca de los plazos de conservación de los documentos en atención a sus valores, a lo largo de su ciclo de vida, así como acerca de las acciones dictaminadas regladas a emprender sobre los mismos, tomadas a partir de la ponderación de esos valores.				
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento excepto Fondo y Grupo de fondos.				
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.				
Automatizable	✓	Repetible ¹¹	✓	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	eEMGDE13.1 - Valoración eEMGDE13.2 - Dictamen				
Valores	Esquema	No aplica.			
	Valor por defecto	No aplica.			
Compatibilidad	ISO 23081	Plan de eventos, Historial de eventos.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores. - Identificar los requisitos legales o normativos aplicables a los documentos. - Identificar las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos. - Identificar las normas de conservación aplicables a los documentos. - Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos. - Procurar relaciones entre los valores de los documentos previamente determinados y otros procesos de gestión documental, especialmente la clasificación y el dictamen realizado sobre los documentos y las series documentales. - Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y de gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses. - Proporcionar una referencia temporal a las acciones dictaminadas sobre los documentos. - Asegurar que se han adoptado las acciones dictaminadas correctas sobre los documentos. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo. 				

¹¹ Repetible sólo para la categoría Serie.

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

Tabla 47. Descripción Metadato eEMGDE13 - Calificación.

eEMGDE13.1 - VALORACIÓN	
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion
Sub-elemento de	eEMGDE13 - Calificación
Definición	Determinación de los valores y plazos a los que los documentos están sometidos a lo largo de su ciclo de vida.
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento excepto Fondo y Grupo de fondos-
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.
Automatizable	<input type="checkbox"/> Repetible ¹² <input checked="" type="checkbox"/> En el punto de captura <input checked="" type="checkbox"/>
Sub-elementos	No
Valores	Esquema Ver Apéndice 18 .
	Valor por defecto <i>Sin cobertura de calificación</i> .
Compatibilidad	ISO 23081 Plan de eventos, Historial de eventos.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores. - Identificar los requisitos legales o normativos aplicables sobre los documentos. - Identificar y contextualizar las decisiones adoptadas por las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos. - Identificar y contextualizar las decisiones adoptadas en las normas de conservación aplicables sobre los documentos. - Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos. - Procurar relaciones entre los valores de los documentos previamente determinados y otros procesos de gestión documental, especialmente la clasificación y el dictamen realizado sobre los documentos y las series documentales. - Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y de gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.
Comentarios	Este campo se repetirá tantas veces como sea necesario en función de los diferentes valores de las entidades pertinentes a lo largo de su ciclo de vida.
Ejemplos	<i>Valor legal: Permanente, Valor fiscal: Cinco años.</i>

Tabla 48. Descripción Metadato eEMGDE13.1 - Valoración.

eEMGDE13.2 - DICTAMEN	
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen
Sub-elemento de	eEMGDE13 - Calificación
Definición	Decisiones emitidas por la autoridad calificadora relativas a la conservación o a la eliminación de documentos de acuerdo con la evolución de sus valores conforme avanza su ciclo de vida.

¹² Repetible sólo para la categoría Serie.

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

Tabla 49. Descripción Metadato eEMGDE13.2 - Dictamen.

eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.TipodeDictamen				
Sub-elemento de	eEMGDE13.2 - Dictamen				
Definición	Tipo de decisión emitida por la autoridad calificadora que debe aplicarse sobre los documentos a lo largo de su ciclo de vida y una vez realizada su valoración.				
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento excepto Fondo y Grupo de fondos.				
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse a menos que el valor del sub-elemento eEMGDE13.1 - Valoración , sea <i>Sin cobertura de calificación</i> .				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura ¹³	✓
Sub-elementos	No.				
Valores	Esquema	Ver Apéndice 19 .			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y la entidad responsable de su gestión y conservación. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. - Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses. 				

¹³ En el punto de captura en el caso de que existan normas de conservación aprobadas.

eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN	
	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.
Comentarios	Los documentos simples, expedientes, agregaciones y series pueden verse afectados, a lo largo de su ciclo de vida, por distintas decisiones hasta su eliminación o conservación permanente, en su caso, por lo que deberían describirse utilizando múltiples instancias del sub-elemento eEMGDE13.2 - Dictamen .
Ejemplos	<i>Eliminación parcial, Conservación permanente.</i>

Tabla 50. Descripción Metadato eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen.

eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.AccionDictaminada				
Sub-elemento de	eEMGDE13.2 - Dictamen				
Definición	Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por una autoridad calificadora.				
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento excepto Fondo y Grupo de fondos y entidad Actividad.				
Obligación	<u>Condicional:</u> Debe utilizarse a menos que el valor del sub-elemento eEMGDE13.1 - Valoración , sea <i>Sin cobertura de calificación</i> .				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura ¹⁴	✓
Sub-elementos	No.				
Valores	Esquema	Sin definir.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y por la entidad responsable de su gestión y conservación. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. - Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la organización con los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo. 				
Comentarios	<p>Se utiliza para registrar la acción dictaminada que se pretende realizar de manera reglada sobre el documento. No debe utilizarse para registrar los detalles de la acción real cuando se emprende. En este esquema, todas las acciones y eventos se documentan utilizando la entidad Relación. La acción dictaminada se registra en las normas de conservación, donde se concreta la acción que tiene que emprenderse sobre un documento una vez que ha pasado el período de tiempo especificado desde el evento desencadenante indicado.</p> <p>Los documentos simples, expedientes y agregaciones pueden verse afectados, a lo largo de su ciclo de vida, por distintos tipos de decisión, hasta su eliminación o conservación permanente, en su caso, por lo que deberían describirse utilizando múltiples instancias del sub-elemento eEMGDE13.2 - Dictamen.</p> <p>El tipo de dictamen <i>Eliminación</i> puede requerir la conservación de un muestreo específico, a efectos de trazabilidad de la tramitación del procedimiento, adaptado a las características del documento.</p>				
Ejemplos	<i>Destruir a los tres años desde la finalización del contrato.</i> <i>Destruir a los siete años después del último asiento.</i> <i>Destruir a los setenta y cinco años después de la fecha de nacimiento del empleado.</i>				

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

eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA	
	<i>Retener permanentemente. Transferir pasados cinco años desde su creación.</i>

Tabla 51. Descripción Metadato eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada.

eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS					
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTécnicas				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Información acerca de la forma lógica y otras características técnicas lógicas y físicas de un documento digital o digitalizado.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento simple.				
Obligación	Obligatorio.				
Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	eEMGDE14.1 - Soporte origen eEMGDE14.2 - Nombre de formato eEMGDE14.3 - Versión de formato eEMGDE14.4 - Nombre de la aplicación de creación eEMGDE14.5 - Versión de la aplicación de creación eEMGDE14.6 - Registro de formatos eEMGDE14.7 - Resolución eEMGDE14.8 - Tamaño				
Valores	Esquema	Sin definir.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca de las decisiones que pueden adoptarse en relación al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos. - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. - Proporcionar punteros a información más detallada acerca del formato de un documento digital o digitalizado o el software utilizado para crear un documento digital o digitalizado. - En el caso de documentos digitalizados, proporcionar garantías de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos resultantes de un proceso de digitalización. 				
Comentarios	<p>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.</p> <p>En el caso de que el valor del sub-elemento 14.1 Soporte origen, sea <i>Digitalizado</i>, entonces deben crearse dos valores en eEMGDE6 - Entidad relacionada, uno para el ID del documento resultante de la digitalización del documento fuente en papel y otro para la identificación de la localización física del propio documento fuente en papel. En el caso de que la digitalización suponga la eliminación del documento fuente en papel, la relación de la localización física no sería necesaria.</p>				
Ejemplos	-				

Tabla 52. Descripción Metadato eEMGDE14 - Características técnicas.

eEMGDE14.1 - SOPORTE ORIGEN					
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.SoporteOrigen				
Sub-elemento de	eEMGDE14 - Características técnicas				
Definición	Indicación acerca de si la entidad ha nacido digital o ha sido digitalizada a partir de una fuente analógica.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.				
Obligación	Obligatorio.				
Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	No.				
Valores	Esquema	<i>Analógico, Digital, Digitalizado.</i> Ver Apéndice 20 .			
	Valor por defecto	<i>Digital.</i>			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	Proporcionar información de contexto en relación al origen del documento.				
Comentarios	<p>El valor <i>Analógico</i> se aplica a documentos analógicos que conviven con documentos digitales en sistemas híbridos.</p> <p>El valor <i>Digital</i> se aplica a documentos nacidos digitales.</p> <p>El valor <i>Digitalizado</i> se aplica a entidades Documento que proceden de un proceso de digitalización.</p>				
Ejemplos	<i>Digitalizado.</i>				

Tabla 53. Descripción Metadato eEMGDE14.1 - Soporte origen.

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

Tabla 54. Descripción Metadato eEMGDE14.2 - Nombre de formato.

eEMGDE14.3 - VERSIÓN DE FORMATO					
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.VersionFormato				
Sub-elemento de	eEMGDE14 - Características técnicas				
Definición	Versión del formato lógico de fichero del documento.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.				
Obligación	Opcional.				
Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Sin definir.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. 				
Comentarios	<p>Debería utilizarse para registrar información sobre la versión del formato, cuando se conozca.</p> <p>La versión facilita que los documentos digitales puedan migrarse, convertirse, conservarse y representarse correctamente. Si no existe medio para conocerla, el sub-elemento debería cumplimentarse con el valor <i>Desconocida</i>.</p> <p>Si la información sobre la versión del formato se extrae de un registro de formatos, los detalles del asiento en el registro deben registrarse en el sub-elemento eEMGDE14.6 - Registro de formatos.</p>				
Ejemplos	PDF 1.7, XHTML 1.0				

Tabla 55. Descripción Metadato eEMGDE14.3 - Versión de formato.

eEMGDE14.4 - NOMBRE DE LA APLICACIÓN DE CREACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.NombreAplicacionCreacion				
Sub-elemento de	eEMGDE14 - Características técnicas				
Definición	Denominación de la aplicación de software con la que se creó el documento.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.				
Obligación	<p><u>Condicional:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Este sub-elemento es opcional en entornos mono-entidad. - En entornos multi-entidad se recomienda establecer la relación pertinente entre la entidad Documento afectada y la entidad Agente Dispositivo que interviene en el proceso. 				
Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Sin definir.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	Proporcionar punteros a información más detallada acerca software utilizado para crear un documento digital o digitalizado.				
Comentarios	Los nombres de las aplicaciones deberían extraerse de registros de formatos, como el Global Digital Format Registry o el servicio PRONOM del Archivo Nacional del Reino				

	Unido, o, cuando se cree, de un registro nacional.
Ejemplos	<i>Adobe Acrobat Professional.</i>

Tabla 56. Descripción Metadato eEMGDE14.4 - Nombre de la aplicación de creación.

eEMGDE14.5 - VERSIÓN DE LA APLICACIÓN DE CREACIÓN						
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.VersionAplicacionCreacion					
Sub-elemento de	eEMGDE14 - Características técnicas					
Definición	Versión de la aplicación de software con la que se creó el documento.					
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.					
Obligación	<p><u>Condicional:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Este sub-elemento sólo debe aplicarse en entornos mono-entidad. - En entornos multi-entidad se recomienda establecer la relación pertinente entre la entidad Documento afectada y la entidad Agente Dispositivo que interviene en el proceso. 					
Automatizable	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">Repetible</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">En el punto de captura</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> </table>	✓	Repetible	x	En el punto de captura	✓
✓	Repetible	x	En el punto de captura	✓		
Sub-elementos	No.					
Valores	Esquema	Sin definir.				
	Valor por defecto	Sin definir.				
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.				
Finalidad	Proporcionar punteros a información más detallada acerca software utilizado para crear un documento digital o digitalizado.					
Comentarios	Si la información acerca de la versión de la aplicación de software se extrae de un registro de formatos, los detalles del asiento del registro deben registrarse en el sub-elemento eEMGDE14.6 - Registro de formatos .					
Ejemplos	8.0					

Tabla 57. Descripción Metadato eEMGDE14.5 - Versión de la aplicación de creación.

eEMGDE14.6 - REGISTRO DE FORMATOS						
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.RegistroFormatos					
Sub-elemento de	eEMGDE14 - Características técnicas					
Definición	Registro a partir del cual se extraen detalles acerca de los formatos y las aplicaciones de creación.					
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.					
Obligación	<u>Condicional:</u> Debe utilizarse cuando la información acerca de los formatos o las aplicaciones de creación se extrae de un registro de formatos.					
Automatizable	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">Repetible</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">En el punto de captura</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>	✓	Repetible	x	En el punto de captura	x
✓	Repetible	x	En el punto de captura	x		
Sub-elementos	No.					
Valores	Esquema	Sin definir.				
	Valor por defecto	Sin definir.				
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.				
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica para definir qué decisiones relativas al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos pueden adoptarse. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - 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. - Proporcionar punteros a información más detallada acerca del formato o el software utilizado para crear un documento digital o digitalizado. 					

Comentarios	Debe incluir el nombre del registro de formatos utilizado. También debería utilizarse un identificador único del asiento pertinente en el registro.
Ejemplos	<i>PRONOM x-sfw/146.</i>

Tabla 58. Descripción Metadato eEMGDE14.6 - Registro de formatos.

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

Tabla 59. Descripción Metadato eEMGDE14.7 - Resolución.

eEMGDE14.8 - TAMAÑO					
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano				
Sub-elemento de	eEMGDE14 - Características técnicas				
Definición	Dimensiones físicas, tamaño lógico o duración del documento.				
Aplicabilidad	Sólo al tipo de entidad Documento.				
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	eEMGDE14.8.1 - Dimensiones físicas eEMGDE14.8.2 - Tamaño Lógico eEMGDE14.8.3 - Cantidad eEMGDE14.8.4 - Unidades				
Valores	Esquema	No aplica.			
	Valor por defecto	No aplica.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. 				

Comentarios	Debe actualizarse cada vez que se conviertan los documentos a un nuevo formato. Los cambios deben quedar reflejados en eEMGDE21.6 - Historia del cambio .
Ejemplos	-

Tabla 60. Descripción Metadato eEMGDE14.8 - Tamaño.

eEMGDE14.8.1 - DIMENSIONES FÍSICAS						
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.DimensionesFisicas					
Sub-elemento de	eEMGDE14.8 - Tamaño					
Definición	Dimensiones de un documento físico, incluidas longitud, anchura y profundidad y, si es pertinente, peso y volumen.					
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.					
Obligación	<u>Condicional</u> : Obligatorio para los documentos físicos que lo requieran según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.					
Automatizable	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">✘</td> <td style="text-align: center;">Repetible</td> <td style="text-align: center;">✘</td> <td style="text-align: center;">En el punto de captura</td> <td style="text-align: center;">✘</td> </tr> </table>	✘	Repetible	✘	En el punto de captura	✘
✘	Repetible	✘	En el punto de captura	✘		
Sub-elementos	No					
Valores	Esquema	Sin definir.				
	Valor por defecto	Sin definir.				
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.				
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. 					
Comentarios	<p>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 eEMGDE14.8.4 - Unidades.</p>					
Ejemplos	20, 12, 5.					

Tabla 61. Descripción Metadato eEMGDE14.8.1 - Dimensiones físicas.

eEMGDE14.8.2 - TAMAÑO LÓGICO						
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.TamanoLogico					
Sub-elemento de	eEMGDE14.8 - Tamaño					
Definición	Tamaño lógico o duración del documento.					
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.					
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización					
Automatizable	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">Repetible</td> <td style="text-align: center;">✘</td> <td style="text-align: center;">En el punto de captura</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> </table>	✓	Repetible	✘	En el punto de captura	✓
✓	Repetible	✘	En el punto de captura	✓		
Sub-elementos	No					
Valores	Esquema	Sin definir.				
	Valor por defecto	Sin definir.				
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.				
Finalidad	- Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y					

	<p>representación de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.
Comentarios	Sólo registra números, sin las unidades asociadas, para facilitar el procesamiento por máquina de los valores. Las unidades deben especificarse en el sub-elemento eEMGDE14.8.4 - Unidades .
Ejemplos	20,5

Tabla 62. Descripción Metadato eEMGDE14.8.2 - Tamaño Lógico.

eEMGDE14.8.3 - CANTIDAD						
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.Cantidad					
Sub-elemento de	eEMGDE14.8 - Tamaño					
Definición	Número o cantidad total de elementos contenidos en una determinada entidad.					
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Expediente, Agregación, Serie, Fondo y Grupo de fondos.					
Obligación	Opcional.					
Automatizable	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">Repetible</td> <td style="text-align: center;">✗</td> <td style="text-align: center;">En el punto de captura</td> <td style="text-align: center;">✗</td> </tr> </table>	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	✗
✓	Repetible	✗	En el punto de captura	✗		
Sub-elementos	No					
Valores	Esquema	Sin definir.				
	Valor por defecto	Sin definir.				
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.				
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. 					
Comentarios	<p>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.</p> <p>Es aplicable a sistemas analógicos, digitales o híbridos.</p>					
Ejemplos	100 páginas, 4 ficheros.					

Tabla 63. Descripción Metadato eEMGDE14.8.3 - Cantidad.

eEMGDE14.8.4 - UNIDADES						
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.Unidades					
Sub-elemento de	eEMGDE14.8 - Tamaño					
Definición	Elemento de medida utilizado para registrar las dimensiones de un documento físico o el tamaño o la duración lógicos de un documento digital.					
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.					
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización					
Automatizable	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">Repetible</td> <td style="text-align: center;">✗</td> <td style="text-align: center;">En el punto de captura</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> </table>	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	✓
✓	Repetible	✗	En el punto de captura	✓		
Sub-elementos	No					
Valores	Esquema	Ver Apéndice 21 .				
	Valor por defecto	Sin definir.				
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.				

eEMGDE14.8.4 - UNIDADES	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.
Comentarios	<p>Para especificar las unidades utilizadas para registrar la extensión digital, deberían tomarse los valores definidos en el esquema. Las unidades utilizadas para anchura, volumen, duración, etc., deberían ser determinadas por cada organización. La separación de las unidades de medida de los números reales de unidades facilita el tratamiento automatizado de los valores de los metadatos eEMGDE14.8.1 - Dimensiones físicas, y eEMGDE14.8.2 - Tamaño Lógico.</p> <p>Dado que el elemento eEMGDE14.8 - Tamaño es aplicable para sistemas digitales, analógicos e híbridos, también puede ser conveniente la utilización en este elemento de un esquema de unidades físicas para documentos analógicos (cajas, libros, legajos...)</p>
Ejemplos	<i>cm, Mb, cajas</i>

Tabla 64. Descripción Metadato eEMGDE14.8.4 - Unidades.

eEMGDE15 - UBICACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.Ubicacion				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Localización física y/o lógica donde reside un documento.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.				
Obligación	Opcional.				
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura	×
Sub-elementos	eEMGDE15.1 - Soporte eEMGDE15.2 - Localización				
Valores	Esquema	No aplica.			
	Valor por defecto	No aplica.			
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de un documento. - Proporcionar información acerca de la capacidad o limitaciones de tamaño de un soporte de almacenamiento. - Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos desde un soporte a otro. - Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación a lo largo del ciclo de vida de los documentos. - Planificar la selección de un soporte de almacenamiento para cantidades de documentos grandes o pequeñas, documentos con tamaños de fichero grandes o documentos a los que se accede frecuentemente. - Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de los documentos de los que la organización es responsable. - Actuar como herramienta de gestión del almacenamiento. - Hacer posible la localización actual del documento, para recuperarlo cuando se requiera. 				
Comentarios	<p>Debería utilizarse cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El documento no está localizado dentro de un sistema de gestión de documentos, sino que se mantiene en algún otro tipo de almacenamiento virtual o físico. - Sea necesario distinguir la localización del documento a efectos de gestión y de acceso. 				
Ejemplos	-				

Tabla 65. Descripción Metadato eEMGDE15 - Ubicación.

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

Tabla 66. Descripción Metadato eEMGDE15.1- Soporte.

eEMGDE15.2 - LOCALIZACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.Ubicacion.Localizacion				
Sub-elemento de	eEMGDE15 - Ubicación				
Definición	Localización actual (física o de sistema) del documento.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.				
Obligación	Opcional.				
Automatizable	✔	Repetible¹⁵	✔	En el punto de captura	✘
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Sin definir.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos desde un soporte a otro. - Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación continuada de los documentos. - Mantener localizados los documentos de los que la organización es responsable. - Hacer posible la localización actual del documento, para recuperarlo cuando se 				

¹⁵ Si el volumen es muy grande y debe repartirse en varias localizaciones.

	requiera o solicite
Comentarios	Debe utilizarse en el caso de documentos analógicos incorporados a sistemas electrónicos de gestión de documentos
Ejemplos	<ul style="list-style-type: none"> - http://www.cartagena.es/recursos/urbanismo/132007.pdf - \\archivo\deposito\132007.xml - ftp://recursos/regla01.txt - Archivo Central, caja 12546

Tabla 67. 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 las entidades Documento Simple, Expediente y Agregación.					
Obligación	<u>Condicional:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Requerido para documentos digitales que se transmiten, transfieren o de alguna otra manera se migran entre sistemas o dentro de un solo sistema. - En entornos mono-entidad que empleen Códigos Seguros de Verificación como sistema de firma del documento, incluye el valor de éste. 					
Automatizable	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 25%;">✓</td> <td style="text-align: center; width: 25%;">Repetible</td> <td style="text-align: center; width: 25%;">✗</td> <td style="text-align: center; width: 25%;">En el punto de captura</td> <td style="text-align: center;">✗</td> </tr> </table>	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	✗
✓	Repetible	✗	En el punto de captura	✗		
Sub-elementos	eEMGDE16.1 - Algoritmo eEMGDE16.2 - Valor					
Valores	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Esquema</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td>No aplica.</td> </tr> </table>	Esquema	No aplica.	Valor por defecto	No aplica.	
Esquema	No aplica.					
Valor por defecto	No aplica.					
Compatibilidad	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">ISO 23081</td> <td>Uso.</td> </tr> </table>	ISO 23081	Uso.			
ISO 23081	Uso.					
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo, facilitando su conservación. 					
Comentarios	-					
Ejemplos	-					

Tabla 68. Descripción Metadato eEMGDE16 - Verificación de integridad.

eEMGDE16.1 - ALGORITMO						
Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad.Algoritmo					
Sub-elemento de	eEMGDE16 - Verificación de integridad					
Definición	Método algorítmico reproducible que transforma la secuencia de caracteres que forma un Documento, en un valor de longitud fija, que representa el valor digital de dicho Documento.					
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento Simple, Expediente y Agregación.					
Obligación	<u>Condicional:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Requerido para documentos digitales que se transmiten, transfieren o de alguna otra manera se migran entre sistemas o dentro de un solo sistema. - En entornos mono-entidad que empleen Códigos Seguros de Verificación como sistema de firma del documento, incluye el valor de éste. 					
Automatizable	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 25%;">✓</td> <td style="text-align: center; width: 25%;">Repetible</td> <td style="text-align: center; width: 25%;">✗</td> <td style="text-align: center; width: 25%;">En el punto de captura</td> <td style="text-align: center;">✗</td> </tr> </table>	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	✗
✓	Repetible	✗	En el punto de captura	✗		
Sub-elementos	No					
Valores	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Esquema</td> <td>Excepto en el caso de CSV, definido en la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares</i>.</td> </tr> </table>	Esquema	Excepto en el caso de CSV, definido en la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares</i> .			
Esquema	Excepto en el caso de CSV, definido en la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares</i> .					

eEMGDE16.1 - ALGORITMO		
	Valor por defecto	No aplica.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo 	
Comentarios	<p>Este metadato debe utilizarse en conjunción con el sub-elemento eEMGDE16.2 - Valor, para especificar el valor calculado a partir del algoritmo empleado.</p> <p>Este sub-elemento debe utilizarse en combinación con el elemento eEMGDE4 - Fechas, cuyo sub-elemento eEMGDE4.1 - Fecha inicio debe incorporar la fecha y hora en que se aplica el algoritmo.</p> <p>En este sub-elemento están comprendidos los códigos seguros de verificación (<i>CSV</i>). Los valores deberían tomarse de un vocabulario controlado que debe ser definido por cada organización.</p>	
Ejemplos	<i>SHA-1, CSV.</i>	

Tabla 69. 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 eEMGDE16.1 - Algoritmo que representa el documento simple o conjunto de documentos a que hace referencia.				
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento Simple, Expediente y Agregación.				
Obligación	<p><u>Condicional:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerido para documentos digitales que se transmiten, transfieren o de alguna otra manera se migran entre sistemas o dentro de un solo sistema. - En entornos mono-entidad que empleen Códigos Seguros de Verificación como sistema de firma del documento, incluye el valor de éste. 				
Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	✗
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Esquemas desarrollados por cada organización.			
	Valor por defecto	No aplica.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo 				
Comentarios	<p>Este elemento es conocido informalmente como <i>suma de verificación</i> o <i>checksum</i>. El valor será una cadena de longitud fija. Debe utilizarse en conjunción con el elemento eEMGDE16.1 - Algoritmo, para especificar el nombre del algoritmo utilizado para generar el valor.</p> <p>Si el elemento eEMGDE16.1 - Algoritmo contiene el valor <i>CSV</i>, en este sub-elemento contendrá el valor del código seguro de verificación utilizado para firmar el documento.</p>				
Ejemplos	<i>DFCD3454</i>				

Tabla 70. Descripción Metadato eEMGDE16.2 - Valor.

eEMGDE17 - FIRMA	
Nombre formal	eEMGDE.Firma
Sub-elemento de	No aplica.
Definición	Método para fijar las condiciones de fiabilidad y autenticidad de un documento.
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento Simple, Expediente y Agregación.
Obligación	Obligatorio.

eEMGDE17 - FIRMA					
Automatizable	-	Repetible	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE17.1 - Tipo de firma eEMGDE17.2 - Formato de firma eEMGDE17.3 - Rol de firma				
Valores	Esquema	No aplica.			
	Valor por defecto	No aplica.			
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar que un documento es auténtico, íntegro y fiable en el momento de su creación, mediante su validación por la persona física o jurídica con autoridad para ello. - Encapsular los componentes de un documento en un punto del tiempo, a fin de garantizar sus condiciones de autenticidad y fiabilidad en ese momento. 				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				

Tabla 71. Descripción Metadato eEMGDE17 - Firma.

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

Tabla 72. Descripción Metadato eEMGDE17.1 - Tipo de firma.

eEMGDE17.2 - FORMATO DE FIRMA	
Nombre formal	eEMGDE.Firma.FormatoFirma
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma
Definición	Denominación normalizada del formato de firma utilizado.
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento Simple, Expediente y Agregación.
Obligación	Condiciónal: De aplicación si el elemento eEMGDE17.2 - Formato de firma contiene el valor <i>Firma electrónica avanzada basada en certificados</i> .

Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Definido en las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Política de firma electrónica y de certificados de la Administración y de Catálogo de estándares.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	Señalar el formato de firma electrónica empleado para la autenticación del Documento simple, Expediente o Agregación.				
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma .				
Ejemplos	<i>PAdES, CAdES detached, CAdES attached, XAdES internally detached, XAdES enveloped.</i>				

Tabla 73. Descripción Metadato eEMGDE17.2 - Formato de firma.

eEMGDE17.3 - ROL DE FIRMA					
Nombre formal	eEMGDE.Firma.RolFirma				
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma				
Definición	Indicador normalizado de la función que desempeña la firma utilizada.				
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento Simple, Expediente y Agregación.				
Obligación	<u>Condicional</u> : De aplicación si se utiliza más de una firma y cada una de ellas tiene una función diferente.				
Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Esquemas desarrollados a nivel local y que pueden incluir valores como válida, autentica, refrenda, visa, representa, testimonia, etc.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	Señalar la acción que ejerce el titular de la firma electrónica utilizada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.				
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma .				
Ejemplos	<i>Valida, Refrenda, Testimonia.</i>				

Tabla 74. Descripción Metadato eEMGDE17.3 - Rol de firma.

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 al tipo de entidad Documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.				
Obligación	<u>Condicional</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Debe utilizarse en implantaciones mono-entidad. - Obligatorio para la entidad Documento Simple. - Opcional para la entidades Expediente, Agregación y Serie. 				
Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Ver Apéndice 25 .			

eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL		
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación ¹⁶ .
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento. - Mejorar la comprensión o interpretación de un documento. 	
Comentarios	En entornos multi-entidad el tipo documental debe relacionarse con la Actividad que se documenta y representa un modelo que puede coincidir con la entidad Acción.	
Ejemplos	<i>Acta, Convenio, Denuncia, Factura.</i>	

Tabla 75. Descripción Metadato eEMGDE18 - Tipo documental.

eEMGDE19 - PRIORIDAD					
Nombre formal	eEMGDE.Prioridad				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Mecanismo mediante el cual se establece el carácter de urgente o prioritario de un documento o actividad de forma reglada y contando con las garantías adecuadas de que se utiliza de forma correcta				
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Actividad excepto Función y Función Marco y a Documento, excepto Fondo y Grupo de Fondos.				
Obligación	Opcional.				
Automatizable	x	Repetible	x	En el punto de captura	x
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Ver <u>Apéndice 22</u> . (También pueden utilizarse esquemas específicos del dominio).			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.			
Finalidad	Facilitar mecanismos de organización para tratar actividades y documentos que requieren atención y acción urgentes.				
Comentarios	Úsese este elemento para indicar la posible urgencia de la tramitación de un documento o la ejecución de una actividad. Los valores deberían tomarse de una lista controlada de términos con las definiciones adecuadas.				
Ejemplos	<i>Inmediato, Prioritario, Rutinario.</i>				

Tabla 76. Descripción Metadato eEMGDE19 - Prioridad.

eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.EstadoElaboracion				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Indicación del estado de la situación de elaboración de un documento, a saber, original o los distintos tipos identificados de copia.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.				
Obligación	Obligatorio.				
Automatizable	-	Repetible	x	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE20.1 - Denominación del estado eEMGDE20.2 - Características de la copia				

¹⁶ No aparece como tal en ISO 23081, pero cumple esta funcionalidad.

eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN		
Valores	Esquema	No aplica.
	Valor por defecto	No aplica.
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.
Finalidad	Proporcionar un mecanismo que indique el estado de elaboración del documento en atención a su aproximación como evidencia de la actividad y que asegure su valor probatorio.	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 77. Descripción Metadato eEMGDE20 - Estado.

eEMGDE20.1 - DENOMINACIÓN DEL ESTADO					
Nombre formal	eEMGDE.EstadoElaboracion.DenominacionEstado				
Sub-elemento de	eEMGDE20 - Estado de elaboración				
Definición	Indicador normalizado de la situación de un documento.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.				
Obligación	Obligatorio.				
Automatizable	x	Repetible	x	En el punto de captura	x
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	<i>Original, Copia.</i> Ver Apéndice 23 .			
	Valor por defecto	<i>Original.</i>			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	Informar sobre la eficacia de un documento en atención a su aproximación como evidencia de la actividad y que asegure su valor probatorio.				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				

Tabla 78. Descripción Metadato eEMGDE20.1 - Denominación del estado.

eEMGDE20.2 - CARACTERÍSTICAS DE LA COPIA					
Nombre formal	eEMGDE.EstadoElaboracion.CaracteristicasCopia				
Sub-elemento de	eEMGDE20 - Estado de elaboración				
Definición	Información relativa al proceso de copiado de un documento.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.				
Obligación	<u>Condicional</u> : Obligatorio en el caso de no exista el valor <i>Original</i> en eEMGDE20.1 - Denominación del estado .				
Automatizable	-	Repetible	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE20.2.1 - Tipo de copia eEMGDE20.2.2 - Motivo				
Valores	Esquema	No aplica.			
	Valor por defecto	No aplica.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	Informar del tipo y circunstancias de la elaboración de una copia.				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				

Tabla 79. Descripción Metadato eEMGDE20.2 - Características de la copia.

eEMGDE20.2.1 - TIPO DE COPIA					
Nombre formal	eEMGDE.EstadoElaboracion.CaracteristicasCopia.TipoCopia				
Sub-elemento de	eEMGDE20.2 - Características de la copia				
Definición	Indicador normalizado del tipo de copia de un documento				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.				
Obligación	<u>Condicional</u> : Obligatorio en el caso de que no se aplique el valor <i>Original</i> en el subelemento eEMGDE20.1 - Denominación del estado				
Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Ver Apéndice 24 .			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	Señalar el tipo de copia, a efectos de eficacia, de acuerdo con la legislación vigente.				
Comentarios	-				
Ejemplos	<i>Copia simple, Copia electrónica auténtica.</i>				

Tabla 80. Descripción Metadato eEMGDE20.2.1 - Tipo de copia.

eEMGDE20.2.2 - MOTIVO					
Nombre formal	eEMGDE.EstadoElaboracion.CaracteristicasCopia.Motivo				
Sub-elemento de	eEMGDE20.2 - Características de la copia				
Definición	Información acerca del motivo del proceso de copiado.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.				
Obligación	<u>Condicional</u> : Este sub-elemento sólo debe aplicarse en entornos mono-entidad. En entornos multi-entidad debe aplicarse la relación adecuada entre la entidad Documento y la entidad Regulación pertinente.				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Sin definir.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	Informar de las circunstancias que rodean al proceso de emisión de cualquier tipo de copia.				
Comentarios	-				
Ejemplos	<i>Copia realizada para auditoría del Tribunal de Cuentas, Copia por solicitud de la parte interesada.</i>				

Tabla 81. Descripción Metadato eEMGDE20.2.2 - Motivo.

eEMGDE21 - TRAZABILIDAD	
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad
Sub-elemento de	No aplica.
Definición	Información acerca de las acciones realizadas sobre las distintas entidades y metadatos de las mismas, las fechas de realización, la base normativa para realizarlas, y el usuario que las realizó.
Aplicabilidad	Todas las entidades.
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.

eEMGDE21 - TRAZABILIDAD					
Automatizable	-	Repetible	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE21.1 - Acción eEMGDE21.2 - Motivo reglado eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción eEMGDE21.4 - Descripción eEMGDE21.5 - Modificación en los metadatos eEMGDE21.6 - Historia del cambio				
Valores	Esquema	No aplica.			
	Valor por defecto	No aplica.			
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.			
Finalidad	Mantener una pista de auditoría inalterable de las acciones realizadas en el sistema.				
Comentarios	<p>Los sub-elementos eEMGDE21.1 - Acción, eEMGDE21.2 - Motivo reglado, eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción y eEMGDE21.4 - Descripción sólo deben aplicarse en entornos mono-entidad. En entornos multi-entidad deben establecerse las adecuadas relaciones con las entidades Actividad, Regulación y Agente pertinentes.</p> <p>La trazabilidad equivale a lo que se conoce como pista de auditoría de tal modo que la implantación de este elemento y sus subelementos dependerá de implantaciones específicas que deben respetar las buenas prácticas y normas técnicas relativas a seguimiento de acciones.</p>				
Ejemplos	-				

Tabla 82. Descripción Metadato eEMGDE21 - Trazabilidad.

eEMGDE21.1 - ACCIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.Accion				
Sub-elemento de	eEMGDE21 - Trazabilidad				
Definición	Indicador del tipo de acción realizada sobre una o varias entidades del sistema				
Aplicabilidad	Todas las entidades.				
Obligación	<u>Condiciona</u> : - Este sub-elemento sólo debería aplicarse en entornos mono-entidad. - En entornos multi-entidad debería establecerse una relación con la entidad Actividad pertinente.				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Sin definir.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.			
Finalidad	Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo.				
Comentarios	Para definir el esquema de valores se puede tomar como base el Apéndice Z .				
Ejemplos	<i>Consulta, Modificación, Borrado.</i>				

Tabla 83. Descripción Metadato eEMGDE21.1 - Acción.

eEMGDE21.2 - MOTIVO REGLADO	
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.MotivoReglado
Sub-elemento de	eEMGDE21 - Trazabilidad
Definición	Razón por la que se lleva a cabo la acción asociada expresada en eEMGDE21.1 - Acción .

eEMGDE21.2 - MOTIVO REGLADO					
Aplicabilidad	Todas las entidades.				
Obligación	<u>Condicional:</u> - Este sub-elemento sólo debería aplicarse en entornos mono-entidad. - En entornos multi-entidad debería establecerse una relación con la entidad Regulación pertinente.				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Sin definir.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.			
Finalidad	Informar acerca de la motivación reglada por la que se ha llevado a cabo una determinada acción sobre una entidad.				
Comentarios	Toda acción realizada sobre las entidades del sistema debe tener una motivación, particularmente si es una acción de gestión de documentos o que pueda afectar a las propiedades de los mismos, o de alguna otra de las entidades del sistema. Este motivo puede ser una ley o disposición de rango legal, una norma técnica, un procedimiento interno, etc. Si no se satisface simultáneamente con el resto de sub-elementos de este elemento, existen indicios de que la acción es irregular, o de que de manera maliciosa o no intencionada afecta a las propiedades de las entidades implicadas. A efectos de economía de medios, en entornos multi-entidad este sub-elemento debería estar relacionado con la correspondiente entidad Regulación, para evitar redundancias y sobrecarga de información en la pista de auditoría.				
Ejemplos	- En virtud de la Orden CUL/2165/2009, de delegación de competencias. - Sin motivo reglado.				

Tabla 84. Descripción Metadato eEMGDE21.2 - Motivo reglado.

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

Tabla 85. 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 eEMGDE21.1 - Acción .				
Aplicabilidad	Todas las entidades.				
Obligación	Opcional.				
Automatizable	x	Repetible	✓	En el punto de captura	x
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.				
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 86. Descripción Metadato eEMGDE21.4 - Descripción.

eEMGDE21.5 - MODIFICACIÓN DE LOS METADATOS					
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.ModificacionMetadatos				
Sub-elemento de	eEMGDE21 - Trazabilidad				
Definición	Información que registra la autoría y fecha de los posibles cambios que han sufrido los metadatos de una entidad una vez realizada la acción determinada en eEMGDE21.1 - Acción .				
Aplicabilidad	Todas las entidades.				
Obligación	<u>Condicional</u> : Sólo debe utilizarse si los metadatos de una entidad han sufrido algún tipo de modificación.				
Automatizable	x	Repetible	✓	En el punto de captura	x
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 acciones realizadas en el sistema.				
Comentarios	Este subelemento debe utilizarse cuando se haya realizado alguna modificación sobre alguno de los metadatos de una entidad determinada. Deberá usarse en conjunto con el elemento eEMGDE21.6 - Historia del cambio				
Ejemplos	<i>Modificación realizada el 2 de junio de 2010 a las 12:14:23 por parte del usuario 172.16.0.15,</i>				

Tabla 87. Descripción Metadato eEMGDE21.5 - Modificación de los metadatos.

21.6 -HISTORIA DEL CAMBIO					
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.HistoriaCambio				
Sub-elemento de	eEMGDE21 - Trazabilidad				
Definición	Información que registra el elemento de metadato que ha sido modificado sobre una determinada entidad y su valor anterior.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Relación.				
Obligación	<u>Condicional:</u> - 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. - En entornos mono-entidad deben aplicarse convenciones locales que den cuenta de estos cambios.				
Automatizable	-	Repetible	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	21.6.1 Nombre del elemento 21.6.2 Valor anterior				
Valores	Esquema	Sin definir.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar/rastrear los cambios sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo. - Hacer posible el que se realice y mantenga una historia completa de las acciones de las entidades. - Ayudar a documentar los efectos o resultados de las relaciones entre entidades. - Identificar aquellos elementos o sub-elementos que han cambiado como resultado de una relación. - Proporcionar una historia de los cambios a los elementos y sub-elementos de metadatos resultantes de las relaciones entre entidades. - Facilitar la comprensión de los cambios realizados sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo. 				
Comentarios	Este sub-elemento se utiliza para almacenar los valores anteriores de los elementos o sub-elementos cuando una relación entre dos entidades (esto es, un evento) da como resultado cambios en uno o más de los valores actuales. No todas las relaciones dan como resultado cambios a los valores actuales de los elementos o sub-elementos. El nuevo valor de un elemento o sub-elemento se registrará en ese elemento o sub-elemento como el valor actual, sobrescribiendo por tanto el valor anterior. Si de una sola relación entre dos entidades resultan múltiples cambios, este sub-elemento debe repetirse para documentar cada cambio.				
Ejemplos	-				

Tabla 88. 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 entidad Relación.				
Obligación	<u>Condicional:</u> Este subelemento debe utilizarse cuando se produzca algún tipo de modificación sobre los elementos o subelementos de metadatos de una determinada entidad.				
Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	✗

eEMGDE21.6.1 - NOMBRE DEL ELEMENTO		
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Las etiquetas de elemento y sub-elemento utilizadas en este esquema.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.
Finalidad	Identificar aquellos elementos o sub-elementos que han cambiado como resultado de una relación.	
Comentarios	Debe utilizarse en conjunción con el sub-elemento eEMGDE21.6.2 - Valor anterior para registrar qué metadato ha cambiado como resultado de una relación, y su valor real antes del cambio. También debe utilizarse en situaciones en las que no se registró ningún valor anterior en el elemento o sub-elemento afectado.	
Ejemplos	-	

Tabla 89. Descripción Metadato eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento.

eEMGDE21.6.2 - VALOR ANTERIOR					
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.HistoriaCambio.ValorAnterior				
Sub-elemento de	eEMGDE21.6 - Historia del cambio				
Definición	Contenido anterior de un elemento o subelemento de metadato de una determinada entidad que ha sido modificado en un momento del tiempo.				
Aplicabilidad	Sólo entidad Relación.				
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	✗	En el punto de captura	✗
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Sin definir.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar y rastrear los cambios sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo. - Hacer posible el que se realice y mantenga una historia completa de las acciones de las entidades. - Ayudar a documentar los efectos o resultados de las relaciones entre entidades. - Proporcionar una historia de los cambios realizados sobre los elementos y sub-elementos de metadatos resultantes de las relaciones entre entidades. - Facilitar la comprensión de los cambios realizados sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo. 				
Comentarios	Debe utilizarse en conjunción con el sub-elemento eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento para identificar casos individuales de un elemento o sub-elemento que ha cambiado como resultado de una relación, y para registrar el valor real de ese elemento o sub-elemento antes del cambio. Este sub-elemento también debe utilizarse en situaciones en las que no se registró ningún valor anterior en el elemento o sub-elemento afectado. En cada caso, este sub-elemento registrará un valor nulo (un campo en blanco) o la cadena de texto <i>Sin valor anterior</i> .				
Ejemplos	-				

Tabla 90. Descripción Metadato eEMGDE21.6.2 - Valor anterior.

eEMGDE22 - CLASIFICACIÓN	
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion

Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Codificación por categorías que permite gestionar todas las entidades dentro de un sistema de gestión de documentos			
Aplicabilidad	Todas las entidades.			
Obligación	<u>Condicional:</u> - Es obligatorio en entornos mono-entidad. - En entornos multi-entidad debe utilizarse una entidad Relación con la Actividad o Agente correspondiente.			
Automatizable	-	Repetible	✓	En el punto de captura
Sub-elementos	eEMGDE22.1 - Código de clasificación eEMGDE22.2 - Denominación de clase			
Valores	Esquema	Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.		
	Valor por defecto	No aplica.		
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.		
Finalidad	Vincular el Documento con las entidades Actividad o Agente correspondientes a efectos de garantizar la gestión y la fiabilidad del mismo.			
Comentarios	La clasificación puede realizarse de manera unidimensional, incorporando sus sub-elementos en la descripción del documento, o, preferiblemente de manera multi-entidad, utilizando tales elementos como punteros, vínculos o enlaces a las correspondientes descripciones de funciones, actividades, actuaciones, etc.			
Ejemplos	-			

Tabla 91. Descripción Metadato eEMGDE22 - Clasificación.

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

Tabla 92. 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

	de un Cuadro de Clasificación.				
Aplicabilidad	Todas las entidades.				
Obligación	<u>Condicional!</u> - Es obligatorio en entornos mono-entidad. - En entornos multi-entidad debe utilizarse una entidad Relación con la Actividad o Agente correspondiente.				
Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.			
Finalidad	Reflejar la denominación de la Actividad o Agente que tiene asignado el identificador unívoco que se representa en el subelemento eEMGDE22.1 - Código de clasificación .				
Comentarios	Representar en lenguaje natural la clase señalada dentro de un Cuadro de Clasificación. Puede ser generado automáticamente a partir de la asignación del subelemento eEMGDE22.1 - Código de clasificación .				
Ejemplos	Para una entidad Documento: <i>Gestión del suelo</i> . Para una entidad Agente: <i>Administrar sistemas de información</i> . Para una entidad Actividad: <i>Imponer multas</i> . Para una entidad Regulación: <i>Definición de competencias</i> . Para una entidad Relación: <i>Establecimiento de secuencias</i> .				

Tabla 93. Descripción Metadato eEMGDE22.2 - Denominación de clase.

5. APÉNDICES

Apéndice 1. Tipos de entidad

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

Tabla 94. Tipos de entidad.

Apéndice 2. Esquema de categorías Documento

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

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

Tabla 95. Esquema de categorías de Documento.

Apéndice 3. Esquema de categorías Agente

35. Útese cuando el valor de eEMGDE0 - Tipo de entidad, es *Agente*.

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

Tabla 96. Esquema de categorías Agente.

Apéndice 4. Esquema de categorías Actividad

36. Útese cuando el valor de eEMGDE0 - Tipo de entidad, es *Actividad*.

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

Tabla 97. Esquema de categorías Actividad.

Apéndice 5. Esquema de categorías Relación (extensible)

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

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

Tabla 98. Esquema de categorías Relación (extensible).

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

38. Úsese cuando el valor del elemento eEMGDE0 - Tipo de entidad, es *Relación* y el valor del elemento 1, Categoría, es *Relación de procedencia*.
39. 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.
40. 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).
Contiene¹⁷ / Contenido en	[Dentro de entidades, no entre ellas] Las relaciones de <i>Contiene</i> (también conocidas como relaciones <i>es parte de</i> o <i>tiene 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).
Custodia / Es	[Restringido a relaciones de Agente a Documento]	- De Agente a Documento (todas las agregaciones).

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

Relación	Descripción	Aplicabilidad
custodiado por	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	
Establece / Establecido por	[Restringido a relaciones que implican a Regulaciones] Las relaciones de <i>Establece</i> configuran y definen el propósito de las entidades Actividad y Agente.	<ul style="list-style-type: none"> - De Regulación a Actividad (todas las agregaciones). - De Regulación a Agente (todas las agregaciones).
Posee / Es propiedad de	[Restringido a relaciones que implican a agentes] Las relaciones de propiedad implican la responsabilidad de emprender una acción o la posesión pero no siempre el control o la custodia.	<ul style="list-style-type: none"> - De Agente a Documento (todas las agregaciones). - De Agente a Agente. - De Agente a Actividad.
Produce / es producido por	[Restringido a relaciones que implican a agentes] Las relaciones de producción son vinculaciones existentes entre una entidad Documento con el agente responsable de su producción con el fin de conservar su contexto de creación, recepción y uso de las entidades documentos. Este tipo de relación se considera fundamental puesto que permite la vinculación directa con el órgano creador o receptor de Documentos Electrónicos (según art. 21 del RD 4/2010)	<ul style="list-style-type: none"> - De Agente a Documento (todas las agregaciones).
Sucede / Precede	Las relaciones de sucesión son relaciones cronológicamente vinculadas entre un predecesor y un sucesor. Son siempre una fecha única, 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 substitución.	<ul style="list-style-type: none"> - De Documento a Documento (todas las agregaciones). - De Agente a Agente (todas las agregaciones). - De Actividad a Actividad (todas las agregaciones). - De Regulación a Regulación (todas las agregaciones).

Tabla 99. Esquema de nombres de relaciones de procedencia.

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

41. 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*.

42. 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.
Anida en	Proceso de incorporar un objeto susceptible de permanecer de manera independiente en otro documento.
Asigna	Distribuye permisos y responsabilidades de trabajo a agentes. Distribuye clasificaciones y advertencias de seguridad, así como derechos, a los documentos.
Autoriza	Proporciona facultad o derecho para llevar a cabo una actividad.
Borra	Acción que elimina (no modifica) los valores de un elemento de metadatos.
Califica	Proceso de asignar un dictamen a un documento específico utilizando una norma de conservación aprobada.
Cambia	Modificación del valor o estado de un elemento de metadatos o el contenido de un documento (incluye adiciones).
Cierra	Declara finalizada o terminada una agregación o actuación, cuando ya no puede contener más documentos o datos, o el valor no puede aplicarse a documentos actuales.
Comprime	Proceso de minimizar el espacio digital ocupado por un recurso.
Contribuye a	Realización de una aportación al contenido del documento.
Convierte	Cambio del documento digital de un formato a otro.
Copia	Acto o proceso de duplicar un objeto, a partir de un proceso de reproducción
Crea	Responsabilidad de redactar el contenido del documento.
Delega en	Autoriza a otro agente, incluido un mecanismo, a actuar en su nombre.
Descarga	Proceso de copiar datos de su localización de almacenamiento a un dispositivo local (o interno o externo a la organización).
Desencadena una acción decidida	Provoca, de manera regulada, una acción dictaminada prevista.
Desencripta	Proceso de volver a convertir datos encriptados a su forma original para que puedan comprenderse.
Destruye	Proceso de destruir físicamente el contenido de una entidad documento.
Digitaliza	Proceso de convertir un documento a formato digital.
Documenta	Representa, en forma registrada, evidencia de que se llevó a cabo una acción.
Ejecuta	Emprende una acción. Úsese también para administra y emprende.
Ejecuta una acción decidida	Lleva a cabo, de manera regulada, una acción dictaminada prevista.
Elimina	Destrucción de un documento.
Encripta	Proceso de aplicar un protocolo de encriptación que representa datos digitales no legibles, excepto para aquellos que poseen la clave para desencriptarlos.

Acción de gestión de documentos	Descripción
Envía	Proceso de distribuir copias de un documento a uno o múltiples receptores.
Es versión de	Creación de un enlace entre dos documentos, donde el documento posterior cambia el anterior y ambos se conservan.
Valora	Proceso de determinar el período de tiempo durante el que los documentos deberían conservarse, basándose en requisitos legales y en su utilidad actual y potencial.
Finaliza	Momento en que una entidad deja de existir, se cierra, se destruye.
Firma	Acto o proceso de adjuntar, incrustar o vincular un documento con un mecanismo que le da validez, en sus distintas variantes.
Hace referencia a	Proceso de asociar, dentro o entre entidades, mediante una cita.
Imprime	Proceso de representar un documento sobre papel.
Incorpora	Añade una entidad a un determinado nivel de agregación del que debe formar parte.
Microfilma	Proceso de convertir un documento en papel o digital a una representación almacenada sobre microfilm.
Migra	Proceso de transferir documentos de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad y sin conversión ni introducción de datos relevantes.
Precede en secuencia	Establecimiento de un enlace entre una actuación o actividad y la actuación o actividad <u>siguiente</u> , donde tienen lugar en secuencia; o entre un documento simple, expediente u otra agregación o serie y el documento simple, expediente u otra agregación o serie siguientes, cuando se crean en secuencia. Diferente de la Relación de Procedencia 'Sucesión', que está orientada a reflejar algo que toma el lugar o reemplaza a otro algo.
Proporciona acceso a	Facilita información, de conformidad con privilegios y restricciones de acceso pre-establecidos.
Realiza copia de seguridad	Copia una entidad documento (de cualquier agregación) a alguna forma de soporte de almacenamiento para la protección contra pérdida o corrupción de la entidad documento.
Recibe	Proceso de recepción (en tanto opuesto a creación) de un documento.
Reemplaza	Proceso de volver a copiar físicamente un documento a su almacenamiento después de su reutilización o edición por un agente particular.
Refresca	Proceso de copiar una pieza en un soporte a un soporte nuevo.
Registra / Captura	Proceso de capturar los metadatos iniciales acerca de un documento u otra entidad en el sistema y asegurar que tiene un identificador único.
Relaciona	Acto o proceso de establecer un vínculo fechado entre dos entidades.
Representa	Proceso de transformación requerido para hacer posible que un documento en un formato específico se lea en un equipo particular.
Requiere	Enlace que hace notar que el documento, la actividad o la regulación necesita otro documento, actividad o regulación para que su contenido sea comprendido o tramitado.
Retira	Proceso de copiar físicamente un documento y anotar su ausencia para reutilización o edición por un agente particular.
Revisa	Proceso de examen que implica un chequeo del contenido contra criterios

Acción de gestión de documentos	Descripción
	externos establecidos.
Sigue en secuencia	Establecimiento de un enlace entre una actuación o actividad y la actuación o actividad <u>precedente</u> , donde tienen lugar en secuencia; o entre un documento simple, expediente u otra agregación o serie y el documento simple, expediente u otra agregación o serie precedentes, cuando se crean en secuencia. Diferente de la Relación de Procedencia ' <i>Sucesión</i> ', que está orientada a reflejar algo que toma el lugar o reemplaza a otro algo.
Transfiere	Proceso de mover un documento de una localización de almacenamiento a otra, incluida la transferencia fuera de línea.
Verifica la integridad	Acto o proceso de establecer una correspondencia entre los valores de salida y de entrada en una transmisión.
Visualiza	Proceso de recuperar información en pantalla (no de copiarla ni de descargarla a un almacenamiento local).

Tabla 100. Esquema de acciones de gestión de documentos (extensible).

Apéndice 8. ISO 8601: Representación de fechas y horas

43. 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
Identificador de Objeto Digital (DOI)	Un sistema, desarrollado por la International DOI Foundation, para identificar e intercambiar propiedad intelectual en un entorno digital. (Dublin Core Metadata Glossary)
Localizador Persistente Uniforme de Recurso (PURL)	Una aproximación al problema de la permanencia de las URLs propuesto por OCLC, un PURL es un alias público para un documento. Un PURL permanece estable, aunque la URL original del documento cambie a medida que se gestiona (por ejemplo, se mueve) a lo largo del tiempo. Un PURL es una forma de URN. (Adaptado de Dublin Core Metadata Glossary)
[Nombre] ID Sys	Un identificador asignado automáticamente a una entidad por un sistema, una aplicación, una base de datos, etc. Los departamentos pueden decidir nombrar (o proporcionar un enlace a la información acerca de) el sistema que asigna el ID.
Identificador Uniforme de Recurso (URI)	La sintaxis para todos los nombres o direcciones que se refieren a recursos en la World Wide Web. (Dublin Core Metadata Glossary)
Localizador Uniforme de Recurso	Una técnica para indicar el nombre y la localización de recursos en Internet. La URL especifica el nombre y tipo del recurso, así como el ordenador, dispositivo y directorio donde puede encontrarse. (Dublin Core Metadata Glossary)

Nombre y abreviatura del esquema	Descripción
Número Uniforme de Recurso	Un tipo de URI (nombre y dirección en Internet) que asegura hasta cierto punto la persistencia más allá de la normalmente asociada con un dominio o nombre de servidor en Internet. (Dublin Core Metadata Glossary)

Tabla 101. Lista de esquemas de identificador (extensible).

Apéndice 10. Esquema de roles de relación

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

Tabla 102. Esquema de roles de relación.

Apéndice 11. Esquema de clasificación de información

Código	Clasificación	Comentario
A	Secreto	Categoría empleadas en la Ley de Secretos Oficiales.
B	Reservado	Categoría empleadas en la Ley de Secretos Oficiales.
C	Confidencial	Usado en tratados internacionales.
D	Clasificado	Genérico.
E	No clasificado	Cuando no existe una acción dictaminada de seguridad e interesa indicarlo.

Tabla 103. Esquema de clasificación de información.

Apéndice 12. Clasificación de sensibilidad

Nivel de sensibilidad
Básico. * <i>(* 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)</i>
Medio.
Alto.

Tabla 104. Clasificación de sensibilidad de la LOPD.

Apéndice 13. Niveles de seguridad según el ENS

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

Tabla 105. 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
A	Palabra clave
B	Fuente de la palabra clave
C	Sólo persona autorizada
D	Sólo acceso gubernamental
E	Publicidad
F	Advertencia de tratamiento especial

Tabla 106. Esquema de categorías de advertencias de seguridad.

Apéndice 15. Esquema de tipos de acceso

Código	Categoría	Comentario
A	Acceso libre	El documento está abierto al acceso público por aplicación de la normativa.
B	Acceso restringido	Determinado por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa de desarrollo, pero también en Ley 30/1992, normativa sectorial (propiedad industrial, datos sanitarios, estadística, etc.). <i>Se aplica cuando el acceso es posible para algunas personas, pero no en general: interesados, por ser titular de un interés legítimo...</i>
B.1	Acceso reservado	Acceso reservado a los titulares de los datos, por contener datos que afectan a su seguridad, honor o intimidad, según artículo 37.2 Ley 30/1992.
B.2	Acceso limitado	Acceso limitado a sus titulares y a terceros con interés legítimo y directo, por contener datos nominativos que no afectan al honor ni la intimidad, según artículo 37.3 Ley 30/1992.
C	Acceso excluido	Determinado por la legislación aplicable: Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa de desarrollo, pero también Ley 30/1992, normativa sectorial (propiedad

Código	Categoría	Comentario
		industrial, datos sanitarios, estadística, etc.). <i>Se aplica a los documentos excluidos de la consulta pública por tratarse de materias protegidas que afectan a la seguridad y defensa del Estado o de las Administraciones Públicas.</i>
D	Documento sujeto a derechos de propiedad intelectual	Determinado por la Ley de Propiedad Intelectual.
E	Fuente accesible al público	Determinado por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa de desarrollo.
F	Acceso regido por disposiciones específicas	Determinado por la Ley 30/1992 (artículo 37.6).

Tabla 107. Esquema de tipos de acceso.

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 108. Esquema de tipos de contacto (extensible).

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

44. 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 valores de los documentos.

Categoría	Descripción
Valor legal	Valor de los documentos señalado por la legislación de aplicación en cada caso, a contar desde la fecha de producción.
Valor jurídico	Valor legal de los documentos cuando éstos pueden ser utilizados como prueba en un juicio.
Valor fiscal	Valor de los documentos en aplicación de la legislación de carácter económico, a contar desde la fecha de producción.
Valor administrativo	Valor de los documentos para la Administración y las personas administradas como constancia o prueba material de las acciones

Categoría	Descripción
	administrativas y de sus efectos.
Valor histórico o de investigación	Valor de los documentos en atención a su representatividad como testimonio para la investigación
Valor social	Valor de los documentos en cuanto testimonio de las interacciones entre una organización y los ciudadanos.

Tabla 109. Esquema de valores de los documentos.

Apéndice 19. Esquema de clases de tipos de dictamen.

Categoría	Descripción
Conservación permanente	Situación derivada de la fase de <u>valoración</u> que afecta a los <u>documentos</u> que han desarrollado valores históricos o de investigación y que en consecuencia no pueden ser eliminados.
Eliminación	Destrucción física de unidades o series documentales por el órgano responsable, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de su uso posterior.
Eliminación parcial	Proceso de destrucción física, una vez analizados sus valores, en el cual se acuerda la conservación de ejemplares a efectos testimoniales (muestreo).
Transferencia	Determinación del plazo de permanencia de los documentos en cada uno de los depósitos o repositorios que, en su caso, existan en la organización. Puede implicar el traspaso de las responsabilidades sobre el tratamiento y custodia de dicha documentación.
Muestreo	Conservación selectiva de documentos, cuya acción decidida es eliminación, a efectos meramente informativos.
Duplicación por esencial	Proceso de copia de unidades o series documentales en razón del carácter esencial de la información que contienen, de acuerdo con las actividades específicas de la organización.
Sin calificación	Equivalente a sin cobertura de calificación.
Revisión posterior	Situación en la que la decisión no puede ser tomada y se pospone.

Tabla 110. Esquema de clases de tipos de dictamen.

Apéndice 20. Esquema del soporte origen del documento

Nombre del soporte origen	Descripción
Analógico	Se aplica a documentos analógicos que conviven con documentos digitales en sistemas híbridos.
Digital	Se aplica a documentos nacidos digitales
Digitalizado	Se aplica a documentos resultantes de un proceso de digitalización de documentos fuente analógicos.

Tabla 111. Esquema del soporte origen del documento.

Apéndice 21. 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 112. Esquema de unidades digitales.

Apéndice 22. Esquema de Prioridad (extensible)

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

Tabla 113. Esquema de prioridad.

Apéndice 23. Esquema de Estado (extensible)

Nombre	Descripción
Original	Versión definitiva, genuina, que se remonta a su autor y que ha sido validada por éste. El documento original sería eficaz por sí mismo, sin referencia a otro documento anterior. Veáse artículo 30 de la Ley 11/2007, de 22 de junio,
Copia	Duplicado de un objeto, resultante de un proceso de reproducción.

Tabla 114. Esquema de Estado.

Apéndice 24. Esquema de tipo de copia (extensible)

45. Para más información consúltese la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos*.

Nombre	Descripción
Copia simple	Copia que sólo reproduce el contenido del documento, mero valor informativo.
Copia auténtica	Documento expedido por un órgano con competencias atribuidas para ello, y con un valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documente, equivalente al documento original.
Copia electrónica parcial auténtica	Copia auténtica en la que tanto el documento origen como la copia generada tienen naturaleza electrónica, pero su contenido, por motivos de confidencialidad, representa sólo parcialmente el del documento original.
Copia electrónica auténtica con cambio de formato	Copia auténtica en la que tanto el origen como el nuevo documento generado destino tienen naturaleza electrónica y además, para la obtención de la copia se requiere un cambio de formato. (Artículo 30.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio).
Copia electrónica auténtica de documento papel	Copia resultante de un original en soporte papel sobre el que se crea un nuevo documento electrónico con calidad de copia auténtica para lo que es necesario aplicar un proceso de digitalización. (Artículos 30.2 y 30.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio).
Copia auténtica de documento público administrativo electrónico	Copia cuyo origen es un documento público administrativo electrónico y la copia se manifiesta en soporte papel.
Copia digitalizada	Imágenes electrónicas aportadas por los ciudadanos, que deben garantizar su fidelidad con el original, mediante firma electrónica avanzada, pero no tendrán carácter de copia auténtica.
Copia compulsada	Copia resultante de un original en soporte papel y firmada electrónicamente. No acredita la autenticidad del documento original y no es de aplicación el procedimiento de comprobación (cotejo) establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio. Sí determina que coinciden original y copia. (Artículos 44 y 50 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre).
Copia conformada	Copia exacta de un documento sobre la que se han escrito explicaciones acerca de cosas que pudieron copiarse o no. Por ejemplo, la firma escrita podría ser reemplazada en la copia conformada con una anotación acerca de que fue firmado por la persona cuya firma aparece en el original.
Copia imitativa	Copia que reproduce tanto el contenido como la forma del documento original, pero de tal modo que siempre es posible discernir la copia del original.

Tabla 115. Esquema de tipo de copia.

Apéndice 25. Esquema de tipo documental

Esquema de valores extraído de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

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.
TD15	Denuncia.
TD16	Alegación.
TD17	Recursos.
TD18	Comunicación ciudadano.
TD19	Factura.
TD20	Otros incautados.
TD99	Otros.

Tabla 116. Esquema de tipo documental.

Apéndice 26. Compatibilidad con PREMIS

46. PREMIS se refiere a “unidades semánticas” donde este esquema (e-EMGDE) se refiere a “elementos de metadatos”. Sin embargo, significan lo mismo, esto es, las características de los objetos digitales que tienen que ser descritas para asegurar que los objetos siguen siendo accesibles y utilizables a lo largo del tiempo.
47. 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.
48. 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.

49. 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.
50. La siguiente tabla de concordancias es aproximativa y tiene valor informativo. Debe tenerse en cuenta que la orientación de e-EMGDE y de PREMIS son diferentes, el primero orientado hacia la gestión de documentos y la segunda orientada hacia la conservación.
51. 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	Tipo de identificador	
	1.1.2	objectIdentifierValue		Identificador	Secuencia del identificador	
	1.2	objectCategory				
	1.3.1	preservationLevelValue				
	1.3.2	preservationLevelRole				
	1.3.3	preservationLevelRationale				
	1.3.4	preservationLevelDateAssigned				
	1.4.1	significantPropertiesType				
	1.4.2	significantPropertiesValue				
	1.4.3	significantPropertiesExtension				
	1.5.1	compositionLevel				
	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				
	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					

PREMIS			e-EMGDE				
Entidad	Nº	Unidad semántica	Entidad	Elemento	Sub-elemento	Sub-sub-elemento	
	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					
	1.8.5.1	swName					
	1.8.5.2	swVersion					
	1.8.5.3	swType					
	1.8.5.4	swOtherInformation					
	1.8.5.5	swDependency					
	1.8.6.1	hwName					
	1.8.6.2	hwType					
	1.8.6.3	hwOtherInformation					
	1.8.7	environmentExtension					
	1.9.1.1	signatureEncoding			Firma		
	1.9.1.2	signer			Firma		
	1.9.1.3	signatureMethod			Firma		
	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			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					

PREMIS			e-EMGDE			
Entidad	Nº	Unidad semántica	Entidad	Elemento	Sub-elemento	Sub-sub-elemento
	1.11.2	linkingEventIdentifierValue				
	1.12.1	linkingIntellectualEntityIdentifierType				
	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	
	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				

PREMIS			e-EMGDE			
Entidad	Nº	Unidad semántica	Entidad	Elemento	Sub-elemento	Sub-sub-elemento
	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				
	4.1.4.2	licenseTerms		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 117. Tabla de concordancias PREMIS y e-EMGDE.

Apéndice 27. Concordancias entre e-EMGDE y AGRKMS

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

e-EMGDE	AGRKMS
EEMGDE0 - TIPO DE ENTIDAD	0 ENTITY TYPE
EEMGDE1 - CATEGORIA	1 CATEGORY
EEMGDE2 - IDENTIFICADOR	2 IDENTIFIER
eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador	2.1 Identifier String
eEMGDE2.2 - Esquema de identificador	2.2 Identifier Scheme
EEMGDE3 - NOMBRE	3 NAME
eEMGDE3.1 - Nombre natural	3.1 Name Words
eEMGDE3.2 - Esquema de nombre	3.2 Name Scheme
EEMGDE4 - FECHAS	4 DATE RANGE
eEMGDE4.1 - Fecha inicio	4.1 Start Date
eEMGDE4.2 - Fecha fin	4.2 End Date
EEMGDE5 - DESCRIPCION	5 DESCRIPTION
EEMGDE6 - ENTIDAD RELACIONADA	6 RELATED ENTITY

e-EMGDE	AGRkMS
eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada	6.1 Assigned Entity ID
eEMGDE6.2 - Esquema de ID de entidad relacionada	6.2 Assigned Entity ID Scheme
eEMGDE6.3 - Rol de la relación	6.3 Relationship Role
EEMGDE7 - JURISDICCION	8 JURISDICTION
EEMGDE8 - SEGURIDAD	
eEMGDE8.1 - Clasificación de seguridad	9 SECURITY CLASSIFICATION
eEMGDE8.1.1 - Clasificación 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	11 PERMISSIONS
	11.1 Permission Text
	11.2 Permission Type
eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal	
eEMGDE8.5 - Clasificación ENS	
EEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN	12 RIGHTS
eEMGDE9.1 - Condiciones de acceso, uso y reutilización	12.1 Rights Statement
eEMGDE9.2 - Tipo de acceso	12.2 Rights Type
	12.3 Rights Status
EEMGDE10 - CONTACTO	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
EEMGDE11 - IDIOMA	15 LANGUAGE
EEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO	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
EEMGDE13 - CALIFICACION	
eEMGDE13.1 - Valoración	
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
	18.4 Disposal Trigger Date
	18.5 Disposal Action Due
EEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
eEMGDE14.1 - Soporte origen	
	19 FORMAT
eEMGDE14.2 - Nombre de formato	19.1 Format Name
eEMGDE14.3 - Versión de formato	19.2 Format Version
eEMGDE14.4 - Nombre de la aplicación de creación	19.3 Creating Application Name
eEMGDE14.5 - Versión de la aplicación de creación	19.4 Creating Application Version
eEMGDE14.6 - Registro de formatos	19.5 Format Registry
eEMGDE14.7 - Resolución	
eEMGDE14.8 - Tamaño	20 EXTENT
eEMGDE14.8.1 - Dimensiones físicas	20.1 Physical Dimensions
eEMGDE14.8.2 - Tamaño Lógico	20.2 Logical Size
eEMGDE14.8.3 - Cantidad	20.3 Quantity
eEMGDE14.8.4 - Unidades	20.4 Units
EEMGDE15 - UBICACION	
eEMGDE15.1 - Soporte	21 MEDIUM
eEMGDE15.2 - Localización	23 LOCATION

e-EMGDE	AGRkMS
EEMGDE16 - VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD	22 INTEGRITY CHECK
eEMGDE16.1 - Algoritmo	22.1 Hash Function Name
eEMGDE16.2 - Valor	22.2 Message Digest
EEMGDE17 - FIRMA	
eEMGDE17.1 - Tipo de firma	
eEMGDE17.2 - Formato de firma	
eEMGDE17.3 - Rol de firma	
EEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL	24 DOCUMENT FORM
EEMGDE19 - PRIORIDAD	25 PRECEDENCE
EEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN	
eEMGDE20.1 - Denominación del estado	
eEMGDE20.2 - Características de la copia	
20.2.1 Tipo de copia	
20.2.2 Motivo	
EEMGDE21 - TRAZABILIDAD	
eEMGDE21.1 - Acción	
eEMGDE21.2 - Motivo reglado	
eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción	
eEMGDE21.4 - Descripción	
eEMGDE21.5 - Modificación en los metadatos	
eEMGDE21.6 - Historia del cambio	7 CHANGE HISTORY
eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento	7.1 Property Name
eEMGDE21.6.2 - Valor anterior	7.2 Prior Value
EEMGDE22 - CLASIFICACIÓN	
eEMGDE22.1 - Código de clasificación	
eEMGDE22.2 - Denominación de clase	

Tabla 118. Correspondencia e-EMGDE con AGRkMS.

6. REFERENCIAS

6.1. Legislación

- i. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
<http://www.boe.es/boe/dias/2007/06/23/pdfs/A27150-27166.pdf>
- ii. Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
<http://www.boe.es/boe/dias/2009/11/18/pdfs/BOE-A-2009-18358.pdf>
- iii. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
<http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1330.pdf>
- iv. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
<http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1331.pdf>
- v. 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.
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/XX/XX/pdfs/BOE-A-2011-xxxxx.pdf>
- i. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13169
- ii. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13170.pdf>
- iii. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13168.pdf>
- iv. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13172.pdf>
- v. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13171.pdf>
- vi. Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

<http://www.boe.es/boe/dias/1999/12/14/pdfs/A43088-43099.pdf>

- vii. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

<http://www.boe.es/boe/dias/2008/01/19/pdfs/A04103-04136.pdf>

6.2. Estándares y buenas prácticas

- i. AGRkMS - Australian Government Recordkeeping Metadata Standard Version 2.0. National Archives of Australia. Canberra, 2008.

<http://www.naa.gov.au/records-management/publications/AGRkMS.aspx>

- ii. ARMA International. Glossary of Records and Information Management Terms, 3rd ed. Lenexa, KS: ARMA International, 2007.

- iii. ARMA International. The Digital Records Conversion Process: Program Planning, Requirements, Procedures (ANSI/ARMA 16-2007).

- iv. Assistant Secretary of Defense for Networks and Information Integration/Department of Defense Chief Information Officer: DoD 5015.02-STD: Electronic Records Management Software Applications Design Criteria Standard: April 25, 2007. Washington D.C.

<http://www.dtic.mil/whs/directives/corres/pdf/501502std.pdf>

- v. Ayre, C., and A. Muir. The Right to Preserve: The Rights Issues of Digital Preservation. DLib Magazine, 10, no.3 (2004).

<http://www.dlib.org/dlib/march04/ayre/03ayre.html>

- vi. Consultative Committee for Space Data Systems. Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS). Washington, D.C.: National Aeronautics and Space Administration, January 2002.

<http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0b1.pdf>

- vii. Cornell University Library/Research Department. Digital Preservation Management: Implementing Short-term Strategies for Long-term Problems. Ithaca, NY: Cornell University Library, April 2005.

<http://www.library.cornell.edu/iris/tutorial/dpm/>

- viii. Digital Preservation Coalition. Heslington, York, UK.

<http://www.dpconline.org/graphics/>

- ix. DLM Forum. @ccess and Preservation of Electronic Information: Best Practices and Solutions. Proceedings of the DLM-Forum 2002, Barcelona, 6-8 May 2002. Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities, 2002.

http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/dlm_forum/doc/dlm-proceed2002.pdf

- x. EAC (Encoded Archival Context).

<http://www.library.yale.edu/eac/>

- xi. EAD (Encoded Archival Description).

<http://www.loc.gov/ead/>

- xii. Eppard, P. B., et al. (US-InterPARES Project Researchers). Findings on the Preservation of Authentic Electronic Records, Final Report. Vancouver, BC: US-InterPARES Project, September 2002.
<http://www.gseis.ucla.edu/us-interpares/pdf/InterPARES1FinalReport.pdf>
- xiii. InterPARES Project.
<http://www.interpares.org>
- xiv. ISAAR (CPF) (International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families)
<http://www.mcu.es/archivos/docs/isaar.pdf>
- xv. ISAD (G) (General International Standard Archival Description)
<http://www.mcu.es/archivos/docs/isad.pdf>
- xvi. ISDF (Norma internacional para la descripción de funciones).
http://www.mcu.es/archivos/docs/CE/ISDF_ESP_definitiva.pdf
- xvii. ISDIAH (International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings).
http://www.mcu.es/archivos/docs/CE/ISDIAH_ESP.pdf
- xviii. ISO 14721:2003: Space data and information transfer systems -- Open archival information system -- Reference model. Geneva: International Organization for Standardization, 2003.
- xix. ISO 16175: Principles and functional requirements for records in electronic office environments:
- a. Part 1: Overview and statement of principles.
 - b. Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems.
 - c. Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems.
- xx. ISO 20652:2006. Producer-Archive Interface Methodology Abstract Standard (PAIMAS).
- xxi. Kansas State Historical Society. Kansas Electronic Records Management Guidelines. Topeka, KS: Kansas State Historical Society August 17, 1999.
<http://www.kshs.org/government/records/electronic/electronicrecordsguidelines.htm>
- xxii. METS (Metada Encoding and Transmission Standard).
<http://www.loc.gov/standards/mets/>
- xxiii. Ministerio de Cultura. Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística: Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones – Parte 1: Tipos de entidad.
<http://www.mcu.es/archivos/MC/CNEDA/Documentos.html>
- xxiv. Modelo de metadatos Dublin Core Cualificado.
<http://dublincore.org/>
- xxv. MoReq 2010 Especificación: Model Requirements for the management of electronic records.

<http://www.moreq2.eu/other/moreq2010-anoouncements>

xxvi. Pearce-Moses, R. A Glossary of Archival and Records Terminology. Chicago: The Society of American Archivists, 2005.

<http://www.archivists.org/glossary/index.asp>

xxvii. PREMIS (PREservation Metadata: Implementation Strategies).

<http://www.loc.gov/standards/premis/>

xxviii. Ragan, C. R., et al. The Sedona Guidelines: Best Practices and Commentary for Managing Information and Records in the Electronic Age. Sedona, AZ: The Sedona Conference, September 2005.

<http://www.arma.org/pdf/articles/SedonaRetGuide200409.pdf>

xxix. RLG/OCLC Digital Archive Attributes Working Group. Attributes of a Trusted Digital Repository: Meeting the Needs of Research Resources (draft for public comment). Mountain View, CA: The Research Libraries Group, Inc., August 2001.

<http://www.oclc.org/uk/en/news/events/presentations/2001/preservation/dale.htm>

xxx. Rounds, Shawn and Robert Horton. Electronic Records Management Guidelines, version 4. St. Paul, MN: Minnesota Historical Society, State Archives Department, March 2004.

<http://www.mnhs.org/preserve/records/electronicrecords/erguidelinetoc.html>

xxxi. S-6 Archives New Zealand's Standard for Digitising Non-Electronic Records for Recordkeeping Purposes and Retention of Non-Electronic Records in Electronic Form Only. Wellington: Archives New Zealand, 2007.

<http://continuum.archives.govt.nz/files/file/standards/s6.pdf>

xxxii. UK National Archives. Brown, A. Digital Preservation Guidance Note 2: Selecting Storage Media for Long-Term Preservation. UK: The National Archives, 2008.

http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/selecting_storage_media.pdf

xxxiii. UNE-ISO 15489-1:2006. Información y documentación. Gestión de documentos: Parte 1. Generalidades.

xxxiv. UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos: Parte 2. Directrices

xxxv. UNE-ISO 23081-1:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.

xxxvi. UNE-ISO 23081-2:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.

xxxvii. UNE-ISO/TR 15801 IN: Imagen electrónica: Información almacenada electrónicamente: Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad. Madrid: AENOR, 2008.

xxxviii. UNE-ISO/TR 18492 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos. Madrid: AENOR, 2008.

xxxix. UNE-ISO/TR 26122 IN: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. Madrid: AENOR, 2008.

- xl. UNE-ISO/TR 18492:2008 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos. Madrid: AENOR, 2008.
- xli. VERS: Forever Digital.
<http://www.prov.vic.gov.au/vers/vers/default.htm>
- xlii. VERS: Glossary.
<http://www.prov.vic.gov.au/vers/toolkit/glossary.asp>
- xliii. VERS: The Victorian Electronic Records Strategy (VERS) (PROS 99/007). North Melbourne, VIC: Public Record Office Victoria, July 31, 2003.
<http://www.prov.vic.gov.au/vers/standard/>

6.3. Documentos de trabajo y referencias

- i. AGLS Metadata Element Set. Canberra: National Archives of Australia, 2007.
<http://www.naa.gov.au/records-management/publications/AGLS-Element.aspx>
- ii. Appraisal Methodology: Macro-Appraisal and Functional Analysis. Library and Archives Canada, 2001.
<http://www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1034-e.html>
- iii. Archivo electrónico de las Administraciones Públicas (CENATIC).
http://www.cenatic.es/laecsp/page37/files/LAECSP_Archivo.pdf
- iv. Arquitecturas orientadas a servicios para la preservación de objetos digitales.
<http://xml-utils.com/arquitecturas.pdf>
- v. AS 5090-2003: Work process analysis for recordkeeping. Canberra: Standards Australia, 2003.
- vi. Australasian Digital Recordkeeping Initiative.
<http://www.adri.gov.au/>
- vii. Australian Society of Archivists, Committee on Descriptive Standards: Describing Archives in Context: A Guide to Australian Practice. Australian Society of Archivists, 2007.
- viii. Consejo Internacional de Archivos. Comité de Archivos de Gestión en Entorno Electrónico: Documentos electrónicos: manual para archiveros Madrid: Ministerio de Cultura, 2006.
<http://www.mcu.es/archivos/docs/documentosElectronicos.pdf>
- ix. Cook, Terry: Macroappraisal in Theory and Practice: Origins, Characteristics and Implementation in Canada, 1950-2000. En: Archival Science. N. 5 (2005). P. 101-161.
- x. Creating and Managing Digital Content. 2002. Canadian Heritage Information Network.
http://www.chin.gc.ca/English/Digital_Content
- xi. Digital Imaging for Archival Preservation and Online Presentation: Best Practices. 2001. Michigan State University.
http://www.historicalvoices.org/papers/image_digitization2.pdf

- xii. Digital Longevity.
<http://www.digitaleduurzaamheid.nl/index.cfm?paginakeuze=286>
- xiii. Digital Preservation and Storage. 2004. Technical Advisory Service for Images.
<http://www.tasi.ac.uk/advice/delivering/digital.html>
- xiv. Digital Preservation Europe (DPE).
<http://www.digitalpreservationeurope.eu/>
- xv. Digital Repository Audit Method: Based on Risk Assessment: DRAMBORA. Draft for Public Testing & Comment. Version 1.0 (draft). Digital Curation Centre (DCC): DigitalPreservationEurope (DPE), 2007.
- xvi. DigitalPreservationEurope, (April 2008), DPE Repository Planning Checklist and Guidance DPED 3.2.
http://www.digitalpreservationeurope.eu/publications/reports/Repository_Planning_Checklist_and_Guidance.pdf
- xvii. DIRKS: A Strategic Approach to Managing Business Information.
<http://www.naa.gov.au/records-management/systems/dirks/index.aspx>
- xviii. Documentos electrónicos: Manual para archiveros. ICA, 2005.
<http://www.mcu.es/archivos/docs/documentosElectronicos.pdf>
- xix. Domea Concept: Organisational Concept 2.0: Document Management and Electronic Archiving in Electronic Courses of Business. Bundesministerium des Innern, 2005.
- xx. Domea Concept: Requirement Catalogue 2.0. Bundesministerium des Innern, 2005.
- xxi. Duranti, Luciana, (ed.): La conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos: hallazgos del Proyecto InterPARES. Cartagena: Ayuntamiento; 3000 Informática, 2005.
- xxii. Duranti, Luciana, Preston, Randy (eds.): International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2: Experiential, Interactive and Dynamic Records.
- xxiii. EAG (Encoded Archival Guide).
<http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/proyecto.htm>
- xxiv. Electronic Document Management in the University of Murcia.
<http://eunis.dk/papers/p45.pdf>
- xxv. Functional Specifications for Electronic Records Management Systems Software: Exposure Draft. National Archives of Australia, 2006.
- xxvi. Glossary of Recordkeeping Terms.
<http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/government-recordkeeping-manual/introduction/glossary-of-recordkeeping-terms/glossary-of-recordkeeping-terms/?searchterm=glossary>
- xxvii. Guía para la aplicación de la Ley 11 en materia de gestión de documentos electrónicos, expediente electrónico y archivo electrónico del Ministerio de la Presidencia.

- xxviii. Guidelines for Implementing the Functional Specifications for Electronic Records Management Systems Software: Exposure Draft. National Archives of Australia, 2006.
- xxix. iARXIU: Servicio de archivo electrónico desarrollado por la Agencia Catalana de Certificación (CATCert).
- xxx. International Records Management Trust: Training in Electronic Records Management / General Editor, Laura Millar. Module 3: Managing the Creation, Use and Disposal of Electronic Records. London: IRMT, 2009.
- xxxi. LIBRARY OF CONGRESS. Preservation Directorate: Digitizing Library Collections for preservation and archiving. A handbook for curators. Washington, DC. (1997).
- xxxii. Llansó, Joaquim (Dir.); Costanilla, Lucía; García, Olivia; Zabalza, Itziar: Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad pública de Navarra.- Pamplona: Servicio de Publicaciones.
- <http://www.unavarra.es/servicio/archivo.htm>
- xxxiii. LUPOVICI, C. & MASANÈS, J.: Metadata for the long term preservation of electronic publications. The Hague, Koninklijke Bibliotheek. NEDLIB report series 2, 2000.
- xxxiv. Manual de documentos administrativos. Editorial Tecnos, S.A., 1994.(ISBN: 84-309-2503-1) .
- xxxv. Metadata in Preservation: Selected Papers from an ERPANET Seminar at the Archives School Marburg (2003, septiembre, 3-5). Revista del Instituto de Archivística de Marburgo, nº 40.
- xxxvi. Modelado de documentos de la Administración Pública.
- <http://www.tcs.uni-luebeck.de/downloads/papers/2004/studienarbeit-johannes-textor.pdf>
- xxxvii. NARA Code of Federal Regulations. Part 1234 – Electronic Records Management.
- <http://www.archives.gov/about/regulations/part-1234.html>
- xxxviii. National Archives of Australia: Australian Governments' Interactive Functions Thesaurus (AGIFT). Canberra: NAA, 2007.
- <http://www.naa.gov.au/records-management/create-capture-describe/describe/agift/index.aspx>
- xxxix. National Archives of Australia: Secure, Store & Preserve.
- <http://www.naa.gov.au/records-management/secure-and-store/index.aspx>
- xl. National Library of Australia: PADI: Preserving Access to Digital Information. Canberra, 2003.
- <http://www.nla.gov.au/padi/topics/32.html>
- xli. NOARK-4: Norwegian recordkeeping system Version 4. The National Archives of Norway, 1999.
- xlii. Planets, Preservation and Long-term Access through Networked Services.
- <http://www.planets-project.eu>
- xliii. Preservation exclusively in electronic form of permanent records in case management systems. National Archives of Finland, 2005.

- xliv. Preserving Digital Information: The CASPAR Way.
<http://www.casparpreserves.eu/publications/deliverables>
- xlv. Proyecto UK-GovTalk: e-Government Metadata Standard Version 3.1.
- xlvi. Recordkeeping Metadata Project.
<http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/research/spirt/index.html>
- xlvii. SITTS, M.K.: Handbook for digital projects: A Management tool for preservation and access. Andover, MA. Northeast Document Conservation Center. 2000
- xlviii. 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/dirks-manual>
- xlix. 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/Doc?id=32145>
- I. The Joint Information Systems Committee.
<http://www.jisc.ac.uk/>
- ii. The National Archives: Guidelines for management, appraisal and preservation of electronic records.
<http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/advice/guidelines.htm>
- iii. University of Pittsburgh. School of Information Sciences: Functional Requirements for Evidence in Recordkeeping.
<http://web.archive.org/web/20000818163633/www.sis.pitt.edu/~nhprc/>
- liii. Vocabularis de Metadades. Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació, Generalitat de Catalunya, 2008.
- liv. Workflow Management Coalition: XPDL Support and Resources.
<http://www.wfmc.org/xpdl.html>

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	eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador (URI) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico, entendida como "Regulación", que a través de una "Relación" del tipo "documenta" está vinculada al "Documento".
Identificador	eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador. Nota: Siendo el eEMGDE2.2 – Esquema de identificador del "Documento" = <i>ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico></i>
Órgano	2.1 – Secuencia de identificador del "Agente" de tipo "Organización" que, a través de una "Relación" tipo "posee/controla/ es responsable de/ produce" está vinculado al "Documento". Nota: Siendo el eEMGDE2.2 – Esquema de identificador de la "Organización" = <i><Órgano></i>
Fecha de captura	eEMGDE4.1 – Fecha de inicio del Documento.
Origen	Elemento lógico que indicará el tipo de "Agente" que a través de una "Relación" de tipo "crea" está relacionado con el documento: - "0": Si es un 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": eEMGDE20.1 – Denominación del estado. -Si existe una "Relación" de tipo "copia" entre el Documento y otro Documento que actúa de Original: eEMGDE20.2.1 – Tipo de copia , siendo eEMGDE20.1 – Denominación del estado="Copia" .
Nombre de formato	eEMGDE14.2 – Nombre de formato lógico de cada fichero de contenido.
Tipo documental	eEMGDE18 – Tipo documental del Documento.
Tipo de firma	Si CSV, 'CSV'. Si Firma Electrónica basada en certificados: eEMGDE17.1 - Tipo de firma. Siendo eEMGDE17- Firma = ' <i>Firma electrónica basada en certificados</i> '
Valor CSV	eEMGDE16.2 - Valor ="Valor CSV". Siendo: eEMGDE16.1 – Algoritmo = " <i>CSV</i> ".
Definición generación CSV	eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador de la "Actividad" que, mediante la "Relación" correspondiente, aplica a la generación del CSV del "Documento".

Tabla 119. Correspondencia de los metadatos mínimos obligatorios de Documento electrónico con el e-EMGDE.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	
Metadato	Elemento / Sub-elemento e-EMGDE
Versión NTI	eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador (URI) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico, entendida como "Regulación", que a través de una "Relación" del tipo "documenta" está vinculada al "Expediente".
Identificador	eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador. <u>Nota:</u> Siendo el eEMGDE2.2 – Esquema de identificador del "Expediente" = <i>ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_especifico></i>
Órgano	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador del "Agente" de tipo "Organización" que, a través de una "Relación" tipo "posee/controla/ es responsable/produce de" está vinculado al "Expediente". <u>Nota:</u> Siendo el eEMGDE2.2 – Esquema de identificador de la "Organización" = <i><Órgano></i>
Fecha apertura del expediente	eEMGDE4.1 – Fecha de inicio del Expediente.
Clasificación	eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador de la "Actividad" que, mediante la "Relación" correspondiente, aplica al "Expediente". <u>Nota:</u> Siendo el eEMGDE2.2 – Esquema de identificador de la "Actividad" = <i><Esquema_procedimientos_organizacion></i>
Estado	Elemento que indicará el estado del expediente, siendo sus posibles valores: <ul style="list-style-type: none"> - "Abierto": Si no existe eEMGDE4.2 – Fecha de fin del expediente. - "Cerrado": Si existe eEMGDE4.2 – Fecha de fin del expediente.
Interesado	<ul style="list-style-type: none"> - Si "ciudadano o persona jurídica": eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador del "Agente" de tipo "Persona" que, a través de una "Relación" tipo "solicita" está vinculado al "Expediente". - Si "organización": eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador del "Agente" de tipo "Organización" que, a través de una "Relación" tipo "solicita" está vinculado al "Expediente". <u>Nota:</u> Siendo el eEMGDE2.2 – Esquema de identificador de la "Organización" = <i><Órgano></i>
Función resumen foliado	eEMGDE16.1 – Algoritmo 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: <ul style="list-style-type: none"> -Si CSV: eEMGDE17.1 – Tipo de firma = 'CSV'. - Si Firma electrónica basada en certificados: eEMGDE17.2 – Formato de firma siendo eEMGDE17.1 – Tipo de firma = 'Firma electrónica avanzada basada en certificados'.
Valor CSV	Si eEMGDE17.1 – Tipo de firma = 'CSV': eEMGDE16.2 – Valor = "Valor CSV".

	<p>Siendo:</p> <p>eEMGDE16.1 – Algoritmo = “CSV”.</p> <p>eEMGDE17.1 – Tipo de firma = ‘CSV’.</p>
Definición generación CSV	<p>eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador de la "Actividad" que, mediante la "Relación" correspondiente, aplica a la generación del CSV del "Expediente".</p> <p><u>Nota:</u> Siendo el eEMGDE17.1 – Tipo de firma = ‘CSV’.</p>

Tabla 120. 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	eEMGDE14.7 - Resolución.
Tamaño	eEMGDE14.8.2 - Tamaño Lógico. eEMGDE14.8.4 - Unidades.
Idioma	eEMGDE11 - Idioma.

Tabla 121. 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	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador del "Documento" que, a través de una "Relación" tipo "convierte" indica el documento origen de la copia. <u>Nota:</u> Siendo el eEMGDE2.2 - Esquema de identificador del "Documento" origen= <i>ES_<Órgano_responsable>_<AAAA>_<ID_específico></i>
Política de conversión	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador que identifique la Política, tratada como una "Regulación" que se relaciona con tipo "Conversión" con el "Documento". <u>Nota:</u> Siendo el eEMGDE2.2 - Esquema de identificador de la "Regulación" = <i><Esquema_regulaciones_organizacion></i>

Tabla 122. Correspondencia de metadatos complementarios de Conversión entre documentos electrónicos con el e-EMGDE.

ANEXO III – EQUIPO RESPONSABLE DEL PROYECTO

Coordinador del proyecto

Amutio Gómez, Miguel A. MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Grupo de expertos:

Administración General del Estado

Agurruza Mutuberría, Jokin	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Alburquerque Pernías, Francisco	MINISTERIO DEL INTERIOR - D. G. DE POLICIA y GUARDIA CIVIL
Álvarez-Cienfuegos Rico, Carmen	MINISTERIO DE INDUSTRIA TURISMO Y COMERCIO
Álvarez Rodríguez, Miguel	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Amores Molero, Felipe	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA
Aragón Arribas, Félix Jesús	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA
Arancón Carnicero, Concha	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Arranz Pumar, Candelas	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Arribas Tiestos, Manuel	MINISTERIO DE DEFENSA
Arriero Salcedo, Gabriel	MINISTERIO DE DEFENSA
Barrón Basterrechea, José Luis	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Beriso Gómez-Escalonilla, Pilar	MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN
Berral López, Alfonso	MINISTERIO DEL INTERIOR - D. G. DE TRÁFICO
Cabezas Manso, Laura	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Cancio Meliá, Jorge	MINISTERIO DE INDUSTRIA TURISMO Y COMERCIO
Cañero Villegas, Ismael	MINISTERIO DEL INTERIOR
Carrascal Bravo, Guillermo	MINISTERIO DE JUSTICIA
Casado Robledo, M ^a Jesús	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA
Cornejo Zahonero, Carlos	MEH –TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL
Corral Guinea, Myriam	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA
Crespo Sánchez, Juan	MINISTERIO DEL INTERIOR - D. G. POLICÍA Y GUARDÍA CIVIL
Cubo Contreras, Aitor	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Cueva Calabia, José Luis	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA
Desantes Fernández, Blanca	MINISTERIO DE CULTURA
Díaz Fraile, Eduardo	MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y MEDIO RURAL Y MARINO
Escapa Castro, Lucía	MINISTERIO DE PRESIDENCIA
Escudero Rivas, Carlos	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Esteban de la Torre, Alfredo	MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Eusamio Mazagatos, José Antonio	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Fabeiro Sanz, Jorge	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Fernández, Luis	CENTRO CRIPTOLÓGICO NACIONAL
Fradua Garcia-Soto, Idoia	MINISTERIO DE CULTURA
Franco Espino, Beatriz	MINISTERIO DE CULTURA
Galindo Alonso, Olga	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Garcés Pérez, Juan Carlos	CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL
García Celada, Joseba	MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN
García García, Emilio	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
García Jiménez, Alfonso	MINISTERIO DE PRESIDENCIA
García Martín, José Aurelio	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA
García Martín, M ^a Jesús	MINISTERIO DE INDUSTRIA TURISMO Y COMERCIO
Gendive Rivas, Miguel	MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

Gijón Romero, Francisco	MINISTERIO DE FOMENTO
Gómez Raya, José Ignacio	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA
González Corral, Isabel	MINISTERIO DE CULTURA
González Rufo, M ^a Ángeles	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA
González Breña, Julio	AGENCIA ESTATAL DE METEOROLOGÍA
Hernández Carrión, José Luis	MINISTERIO DE JUSTICIA
Hernández Gallardo, Diego	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA
Hernández Jiménez, Francisco	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
Hernández López, Juan Pablo	MINISTERIO DE DEFENSA
Hernández Maroto, M ^a Dolores	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Hernández Vicente, Severiano	MINISTERIO DE CULTURA
Iglesias Quintana, Manuel	MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN
Igualada Gómez, Rafael	SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL
Jaqueti Fuster, Francisco Javier	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Lapuente Perea, José Luis	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
López Crespo, Francisco	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y COOPERACIÓN
López Montilla, Borja	MINISTERIO DE JUSTICIA
Lucas Vegas, M ^a José	MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN
Manuel de Villena Cabeza, Luis	MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y MEDIO RURAL Y MARINO
Mañes Guerras, Santos	MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN
Marcos Martín, Carlos	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Martín Gordo, Félix Alberto	MINISTERIO DE JUSTICIA
Martín Lázaro, Francisco José	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Martín Marcos, Miguel	MINISTERIO DE DEFENSA
Martínez Muñoz, David	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y COOPERACIÓN
Martínez Vidal, Miguel Ángel	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA
Merchán Arribas, Montaña	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Moliner Aznar, Félix	MINISTERIO DE DEFENSA
Montes Antona, Javier	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA
Muñoz Montalvo, Juan Fernando	MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO
Muñoz Salinero, Elena	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Nieto Barrantes, Prado	MINISTERIO DE INDUSTRIA TURISMO Y COMERCIO
Ortiz Tovar, Eva María	MINISTERIO DE JUSTICIA
Otheo de Tejada, Josefina	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
De Pablo Martín, Fernando	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
De la Paz Rincón, Antonio	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Pérez Galindo, Rafael	MINISTERIO DE INDUSTRIA TURISMO Y COMERCIO
Pérez-Olea Meyer-Doner, Claudio	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Pérez Fernández, Francisco	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Pérez Vázquez, Manuel Carlos	MINISTERIO DE DEFENSA
Quesada Peñas, Juan Luis	MINISTERIO DE INDUSTRIA TURISMO Y COMERCIO
Quintero Villarroya, José Luis	MINISTERIO DE DEFENSA
Ramos, Juan Francisco	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Requejo Zalama, Javier	MINISTERIO DE CULTURA
Robledo Pascual, Óscar	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA
Rodríguez Hervás, Francisco Javier	MINISTERIO DEL INTERIOR
Rodríguez Escolar, Nimia	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Rodríguez Ramos, Miguel Ángel	MINISTERIO DE INDUSTRIA TURISMO Y COMERCIO
Romera Iruela, Luis Enrique	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Rubio Martínez, Javier	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA
Ruiz del Corral, Manuel	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Ruiz Madueño, Eloy	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Sánchez Abad, M ^a Pilar	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA
Sánchez Dorronsoro, Gabriel	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA
Sánchez Valle, Juan Norberto	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Santiago Freijanes, Marta	MINISTERIO DE CULTURA
Sanz Pulido, Antonio	MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN
Serrano Merinero, Ana María	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Simó Ruescas, Leopoldo	MINISTERIO DE DE TRABAJO E INMIGRACIÓN
Triguero Garrido, Mario	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Turón Turón, Ángeles	MINISTERIO DE JUSTICIA
Valcárcel Lucas, Pedro-Castor	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Valdivieso Sánchez, José Luis	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Vallejo Echevarría, Maite	MINISTERIO DE JUSTICIA
Vega Fidalgo, Luis Miguel	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Vélez Fraga, Santiago	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA
Vinagre Bachiller, José María	MINISTERIO DE SANIDAD, POLÍTICA SOCIAL E IGUALDAD
Viñado Villuendas, Pilar	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Zapico Alonso, Alberto	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Comunidades Autónomas

Sáez de Vicuña Ortueta, Asier	GOBIERNO VASCO (EJIE SOCIEDAD INFORMÁTICA DEL GOBIERNO VASCO)
Espejo Martínez, Enric	GENERALITAT DE CATALUÑA (CONSORCI ADMINISTRACIÓ OBERTA ELECTRÒNICA DE CATALUNYA)
García Sexto, María José	XUNTA DE GALICIA
Forján Gómez, Carlos	XUNTA DE GALICIA
Fernández Lineros, Francisco José	JUNTA DE ANDALUCÍA
Salmerón Portero, José	JUNTA DE ANDALUCÍA
Leal Zubiete, Juan	JUNTA DE ANDALUCÍA
Domínguez Murillo, Francisco Javier	JUNTA DE ANDALUCÍA
Ojeda, Juan Sebastián	JUNTA DE ANDALUCÍA
García de Bringas Javier	JUNTA DE ANDALUCÍA
Perera Domínguez, Manuel	JUNTA DE ANDALUCÍA
Rodríguez Rodríguez, Juan Carlos	GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
González Alonso, Borja	GOBIERNO DE CANTABRIA
Gutiérrez Lecue, Miguel Ángel	GOBIERNO DE CANTABRIA
Olivares Sánchez, Pedro	GOBIERNO DE LA REGIÓN DE MURCIA
González, Elena	GOBIERNO DE LA REGIÓN DE MURCIA
Gil Palmero, Fernando	GENERALITAT VALENCIANA
Quereda Ródenas, Rosa	GENERALITAT VALENCIANA
Gil Herrero, Francisco Javier	GENERALITAT VALENCIANA
Borque Almajano, Julio	GOBIERNO DE ARAGÓN
Puyoles Hernandez, Santiago	GOBIERNO DE ARAGÓN
Cantabrana González, Ricardo	GOBIERNO DE ARAGÓN
Lozano Cantín, María Ángeles	GOBIERNO DE ARAGÓN
Pascual Nobajas, Ana	JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA
Navasa Martínez, M ^a de los Ángeles	GOBIERNO DE CANARIAS

Eugenio Baute, Francisco	GOBIERNO DE CANARIAS
García Alberto, Juan Carlos del Rosario Verdú, Rafael Carlos	GOBIERNO DE CANARIAS
Ferrer Quintana, José Damián	GOBIERNO DE CANARIAS
Millán Muñoz, María Jesús	GOBIERNO DE CANARIAS
Alfaro Duarte, Fernando	GOBIERNO DE NAVARRA
Arlegui Ochoa, Luis	GOBIERNO DE NAVARRA
Gragera Rodríguez, Jaime	JUNTA DE EXTREMADURA
Arroyo Pérez, Rafael	JUNTA DE EXTREMADURA
Esteban, José Luis	GOBIERNO DE LA COMUNIDAD DE MADRID
Marín, Pepa	GOBIERNO DE LA COMUNIDAD DE MADRID
López-Manzanares Beltrán, Nicolás	GOBIERNO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (AGENCIA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES DE LA COMUNIDAD DE MADRID)
Sánchez Melero, Arturo	GOBIERNO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (AGENCIA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES DE LA COMUNIDAD DE MADRID)
Ordás Alonso, Jorge	JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Corporaciones Locales

Gonzalo Muñoz, Javier	FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS
Serrano Quintana, Juan Manuel	FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

Universidades

Ariño, Luis Alfons	CONFERENCIA DE RECTORES DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS, UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
Gujjarro Coloma, Luis	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA

Otras Instituciones

de Ocaña Lacal, Daniel	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
------------------------	-------------------------

Con la participación especial de los expertos

Delgado Gómez, Alejandro	AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Llansó Sanjuan, Joaquim	UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

Consultor externo

Instituto Nacional de Tecnologías de la Comunicación S.A. (INTECO)