

**ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA.  
PERFILES DE APLICACIÓN DE SERIE, DOCUMENTO SIMPLE, EXPEDIENTE Y  
DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE UN EXPEDIENTE**

10 de febrero de 2017

**Tabla de contenidos**

1. Introducción	.....	2-4
2. Tabla resumen de metadatos	.....	5-9
3. Perfil de aplicación serie documental	.....	10-39
4. Perfil de aplicación expediente	.....	40-93
5. Perfil de aplicación documento simple	.....	94-154
6. Perfil de aplicación documentos que forman parte de un expediente	.....	155-198
7. Tabla comparativa versiones e-EMGDE	.....	199-202

## 1. INTRODUCCIÓN

El esquema de metadatos propuesto tiene como base el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), versión 2.0, de aplicación para las administraciones públicas, elaborado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. En él se define los elementos de metadatos que deben ser implementados para describir las distintas categorías de la entidad Documento: serie documental, expediente y documento.

El esquema ha sido diseñado para su implantación en un modelo de entidad única, la entidad Documento, a la que se asocian los metadatos de los agentes, procesos y regulaciones relacionados con él, proporcionando el contexto necesario a los documentos.

Incluye los metadatos mínimos establecidos en las *Normas Técnicas de Interoperabilidad* y los considerados como obligatorios en el e-EMGDE para las Administraciones Públicas, además de aquellos otros que se han valorado como necesarios por parte del personal competente de la Diputación. Este conjunto de metadatos garantiza la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos y sus agrupaciones en un momento determinado y a lo largo del tiempo, asegurando su gestión, recuperación y conservación, y permitiendo la interoperabilidad entre los sistemas de la Diputación y éstos con los sistemas de otras administraciones públicas.

La captura de los metadatos se realiza a lo largo del ciclo de vida de los documentos por lo que dicha captura se llevará a cabo tanto en las aplicaciones de tramitación como en las aplicaciones de gestión documental.

Partiendo de dicho esquema, se han elaborado cuatro perfiles de aplicación: serie documental, expediente, documento simple y documentos que forman parte de un expediente. Los elementos relativos a la preservación digital de la fase inactiva de los documentos no se han definido por requerir un perfil diferenciado.

### Características del esquema

1.- **Modelo entidad única.** El esquema de metadatos propuesto es un modelo basado en la entidad Documento, a la que se asocian, cuando así esté definido, los metadatos de las entidades Agente, Actividad y Regulación.

2.- **Tipología de metadatos:** El esquema establece metadatos de uso obligatorio, condicional y opcional.

La aplicación de los metadatos obligatorios es esencial y deben aplicarse siempre a la entidad Documento independientemente del nivel de agrupación. Con su uso garantizamos la interoperabilidad exigida a las Administraciones Públicas por la legislación actual.

El uso de los metadatos condicionales depende de otros metadatos, valores o circunstancias particulares.

Los metadatos opcionales son aquellos que pueden utilizarse o no dependiendo de unas necesidades específicas.

3.- **Herencia de metadatos:** Los metadatos, siempre que sea posible, deben ser heredados desde las agrupaciones de un nivel más alto a un nivel más bajo.

4.- **Estructuración:** El esquema respeta el propuesto en Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), versión 2.0.

5.- **Interdependencia de metadatos:** Algunos metadatos son interdependientes unos de otros, componen una secuencia, es decir, la utilización de un metadato depende del uso de otro. Esto queda reflejado en la estructura del esquema basado en elementos y sub-elementos.

6.- **Repetibilidad de metadatos:** Indica si el metadato puede ser utilizado más de una vez para describir el mismo documento o no.

7.- **Extensibilidad:** Posibilidad de añadir elementos de metadatos al esquema definido manteniendo la integridad de la gestión de los documentos

8.- **Inteorperabilidad:** El esquema debe permitir la interoperabilidad entre las distintas aplicaciones existentes en la Diputación y entre las administraciones públicas.

9.- **Compatibilidad:** el esquema definido sea compatible con el e-EMGDE ya que al ser la Diputación de Huesca una administración pública es necesario garantizar la interoperabilidad entre Administraciones. Además debe ser concordante con otras estándares como la norma ISO 23081.

#### Ficha de los elementos de metadatos

Cada uno de los elementos de metadatos propuesto en el esquema se describe a través de los parámetros incluidos en la siguiente ficha:

<b>Referencia</b>	Identificador único asignado a cada elemento de metadato. Formato: DPH000
<b>Etiqueta</b>	Nombre normalizado asignado a cada elemento de metadato.
<b>Nombre formal</b>	Versión procesable por máquina del nombre del metadato. Permite su identificación de manera única en un entono global. Sintaxis: DPH000.NombreElemento
<b>Definición</b>	Descripción de la información contenida en el metadato.
<b>Aplicabilidad</b>	Especifica el tipo de categoría de la entidad Documento sobre la que se implementa el metadato: - Serie - Expediente - Documento simple - Documento que forma parte de un expediente
<b>Esquema</b>	Normas definidas, vocabularios controlados o esquemas de codificación que se utilizan para cumplimentar el valor del metadato.
<b>Valor por defecto</b>	Indica el valor preseleccionado, que seguirá siendo el valor por defecto, a menos que cambien en respuesta a otras condiciones u otros requisitos.
<b>Consignación</b>	Especifica el nivel de obligatoriedad: a) Obligatorio: esencial

	<p>b) Condicional: dependiente de otros metadatos, valores o circunstancias particulares.</p> <p>c) Opcional: La Diputación puede decidir utilizarlo o no, dependiendo de sus necesidades específicas.</p>
<b>Repetible</b>	<p>Indicación de si el metadato se puede utilizar más de una vez para describir la misma categoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repetible</li> <li>- No repetible</li> </ul>
<b>Automatizable</b>	<p>Indicación sobre la posibilidad de automatizar la asignación del valor al metadato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Susceptible de ser cumplimentado automáticamente</li> <li>- Debe cumplimentarse de manera manual</li> <li>- Tanto automatizable como no automatizable</li> </ul>
<b>Asignación</b>	<p>Indicación del momento de asignación del valor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En el punto de captura</li> <li>b) En un momento posterior al punto de captura</li> <li>c) Tanto en el punto de captura como en un momento posterior al punto de captura</li> </ul>
<b>Asignación</b>	<p>ISO 23081: Indica si el elemento propuesto en este Esquema se puede englobar bajo uno de seis grupos de metadatos establecidos en esta Norma.</p>
<b>Versión 1.00 eEMGDE</b>	<p>Indica la etiqueta y denominación del metadato en la primera versión del e-EMGDE</p>
<b>Finalidad</b>	<p>Propósito u objetivo a conseguir con la utilización del metadato.</p>
<b>Comentarios</b>	<p>Información adicional.</p>
<b>Ejemplos</b>	<p>Ejemplos de uso.</p>

## 2. TABLA RESUMEN DEL ESQUEMA DE METADATOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

Elemento	Aplicabilidad					Obligatoriedad		
	Fondo	Serie	Expediente	Documento	Documento exped.	Obligatorio	Condicional	Opcional
<b><u>eEMGDE1 – Categoría</u></b>		X	X	X	X	X		
<b><u>eEMGDE2 – Identificador</u></b>								
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador		X	X	X	X	X		
<b><u>eEMGDE3 – Nombre</u></b>								
eEMGDE3.1 – Nombre natural		X	X	X	X	X		
<b><u>eEMGDE4 – Fechas</u></b>								
eEMGDE4.1 – Fecha inicio		X	X	X	X	X		
eEMGDE4.2 – Fecha fin		X	X				X	
<b><u>eEMGDE4 – Fechas</u></b>								
eEMGDE4.1 – Fecha inicio (fecha captura)				X	X	X		
<b><u>eEMGDE5 – Descripción</u></b>		X	X	X	X			X
<b><u>eEMGDE6 – Entidad relacionada</u></b>								
eEMGDE6.1 – Id de entidad relacionada		X	X	X			X	
eEMGDE6.2.dph1 – Título documento relacionado		X	X	X			X	
<b><u>eEMGDE8 – Seguridad</u></b>								
eEMGDE8.4 – Sensibilidad Datos de Carácter Personal		X	X	X	X			X
<b><u>eEMGDE9 – Derechos de acceso, uso y reutilización</u></b>								
eEMGDE9.1 – Tipo de acceso		X	X	X		X		
<b><u>eEMGDE12 – Puntos de acceso</u></b>								
eEMGDE12.1 – Término Punto de acceso			X	X				X
<b><u>eEMGDE13 – Calificación</u></b>								
eEMGDE13.1 – Valoración								

ESQUEMA DE METADATOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA. PERFILES DE APLICACIÓN

eEMGDE13.1.1 – Valor primario								
eEMGDE13.1.1.1 – Tipo de valor		X	X	X				X
eEMGDE13.1.1.2 – Plazo		X	X	X				X
eEMGDE13.1.2 – Valor secundario		X	X	X				X
eEMGDE13.2 – Dictamen								
eEMGDE13.2.1 – Tipo de dictamen		X	X	X				X
eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada		X	X	X				X
eEMGDE13.2.3 – Plazo de ejecución de la acción dictaminada		X	X	X				X
eEMGDE13.3 – Transferencia								
eEMGDE13.3.1 – Fase de archivo		X	X	X			X	
eEMGDE13.3.2 – Plazo de transferencia		X	X	X			X	
<b><u>eEMGDE14 – Características técnicas</u></b>								
eEMGDE14.1 - Formato								
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato			X	X	X		X	
eEMGDE14.2 – Versión del formato			X	X	X			X
eEMGDE14.3 – Resolución			X	X	X			X
eEMGDE14.4 – Tamaño								
eEMGDE14.4.2 – Tamaño lógico			X	X	X			X
eEMGDE14.4.3 –Cantidad		X	X					X
eEMGDE14.4.4 – Unidades			X	X	X			X
<b><u>eEMGDE15 – Ubicación</u></b>								
eEMGDE15.1 – Soporte			X	X	X			X
eEMGDE15.2 – Localización			X	X	X			X
<b><u>eEMGDE16 – Verificación de integridad</u></b>								
eEMGDE16.1 – Algoritmo			X	X	X			X
eEMGDE16.2 – Valor			X	X	X			X
<b><u>eEMGDE17 – Firma</u></b>								
eEMGDE17.1 – Tipo de firma								

ESQUEMA DE METADATOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA. PERFILES DE APLICACIÓN

eEMGDE17.1.1 – Formato de firma			X	X	X	X		
eEMGDE17.1.2 – Perfil de firma			X	X	X		X	
eEMGDE17.2 – Rol de firma			X	X	X		X	
eEMGDE17.3 – Valor del CSV			X	X	X		X	
eEMGDE17.4 – Definición generación CSV			X	X	X		X	
eEMGDE17.5 - Firmante								
eEMGDE17.5.1 – Nombre y apellidos o razón social			X	X	X			X
eEMGDE17.5.2 – Número de identificación de los firmantes			X	X	X			X
eEMGDE17.5.3.dph1 – Fecha de caducidad de la firma			X	X	X	X		
eEMGDE17.6.dph1 – Fecha de firma			X	X	X	X		
<b><u>eEMGDE18 – Tipo documental</u></b>				X	X	X		
<b><u>eEMGDE20 – Estado de elaboración</u></b>				X	X	X		
<b><u>eEMGDE21 – Trazabilidad</u></b>								
eEMGDE21.1 - Acción								
eEMGDE21.1.1 – Descripción de la acción		X	X	X	X			X
eEMGDE21.1.2 – Fecha de la acción		X	X	X	X			X
eEMGDE21.1.3 – Objeto de la acción		X	X	X	X			X
eEMGDE21.3 – Usuario de la acción		X	X	X	X			X
eEMGDE21.5 – Modificación de los metadatos		X	X	X	X			X
<b><u>eEMGDE22 – Clasificación</u></b>								
eEMGDE22.1 – Código de clasificación		X	X	X		X		
eEMGDE22.2 – Denominación de clase		X	X	X		X		
eEMGDE22.3.dph1 – Id SIA			X	X			X	
eEMGDE22.4.dph1 – Denominación procedimiento administrativo SIA			X	X			X	
<b><u>eEMGDE23 – Versión NTI</u></b>			X	X	X	X		
<b><u>eEMGDE24 – Órgano</u></b>			X	X		X		
eEMGDE24.1.dph1 – Nombre natural del órgano			X	X		X		

ESQUEMA DE METADATOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA. PERFILES DE APLICACIÓN

eEMGDE24.2.dph1 – Autor			X	X		X		
<b><u>eEMGDE25 – Origen del documento</u></b>				X	X	X		
<b><u>eEMGDE26 – Identificador del documento origen</u></b>				X	X		X	
<b><u>eEMGDE27 – Estado del expediente</u></b>			X			X		
<b><u>eEMGDE28 – Interesado</u></b>			X	X		X		
eEMGDE28.1.dph1 -Nombre natural del interesado			X	X		X		
<b><u>eEMGDE29 – Asiento registral</u></b>								
eEMGDE29.1 – Tipo de asiento registral				X	X		X	
eEMGDE29.3 – Fecha del asiento registral				X	X		X	
eEMGDE29.4 – Número de asiento registral				X	X		X	

### 3. PERFIL DE APLICACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL

ESQUEMA DE METADATOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA. PERFILES DE APLICACIÓN

<b>CUADRO RESUMEN METADATOS SERIE DOCUMENTAL</b>		
<b>Obligatorios</b>	<b>Complementarios mínimos necesarios para la transferencia</b>	<b>Complementarios recomendados para la gestión documental óptima</b>
eEMGDE1 – Categoría	eEMGDE4.2 – Fecha fin	eEMGDE5 – Descripción
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	eEMGDE8.4 – Sensibilidad Datos de Carácter Personal	eEMGDE6.1 – Id de entidad relacionada
eEMGDE3.1 – Nombre natural	eEMGDE9.1 – Tipo de acceso	eEMGDE6.1.dph1 – Título documento relacionado
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	eEMGDE13.1.1.1– Tipo de valor	eEMGDE14.4.3 – Cantidad
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	eEMGDE13.1.1.2 – Plazo	eEMGDE21.1.1 – Descripción acción
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	eEMGDE13.1.2 – Valor secundario	eEMGDE21.1.2 – Fecha de la acción
	eEMGDE13.2.1 – Tipo de dictamen	eEMGDE21.1.3 – Objeto de la acción
	eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada	eEMGDE21.3 – Usuario de la acción
	eEMGDE13.2.3 – Plazo de ejecución de la acción dictaminada	eEMGDE21.5 – Modificación de los metadatos
	eEMGDE13.3.1 – Fase de archivo	
	eEMGDE13.3.2 – Plazo de transferencia	

<b>eEMGDE1 – Categoría</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE1
<b>Etiqueta</b>	Categoría
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Categoría
<b>Definición</b>	Especifica la categoría o el nivel de agrupación de la entidad Documento que se está describiendo.
<b>Aplicabilidad</b>	Serie
<b>Esquema</b>	Fondo Serie Expediente Documento simple
<b>Valor por defecto</b>	Serie
<b>Consignación</b>	Obligatoria
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente
<b>Asignación</b>	En el momento de creación de la serie documental en el sistema de gestión documental.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Identificación
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE1 – Categoría
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar metadatos pertinentes a cada categoría.</li> <li>- Evitar la repetición de metadatos en las agregaciones jerárquicamente relacionadas.</li> <li>- Hacer posible búsquedas basadas en una o varias categorías.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE2.1
<b>Etiqueta</b>	Secuencia de identificador
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Identificador.SecuencialIdentificador
<b>Definición</b>	Código normalizado que identifica unívocamente la serie documental (Identificador ENI).
<b>Aplicabilidad</b>	Serie
<b>Esquema</b>	ES_<Órgano>_PRO_<ID_PRO_específico>
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria ENI
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	No
<b>Asignación</b>	En el momento de creación de la serie documental en el sistema de gestión documental.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Identificación
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador
<b>Finalidad</b>	- Identificar de manera única la serie documental - Localizar y recuperar la serie documental
<b>Comentarios</b>	- Codificación del identificador de la serie documental ES: España <Órgano>: Código alfanumérico único para la Diputación Provincial de Huesca extraído del Directorio Común gestionado por el Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. PRO <ID_PRO_específico>: Código que le corresponde a la serie documental en el cuadro de clasificación de la Diputación Provincial de Huesca <sup>1</sup> . - <i>Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.</i>
<b>Ejemplos</b>	ES_L02000022_PRO_<ID_específico>

<sup>1</sup> Se debe determinar el ID\_especifico a utilizar.

<b>eEMGDE3.1 – Nombre natural</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE3.1
<b>Etiqueta</b>	Nombre natural
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.NombreNatural
<b>Definición</b>	Palabra, frase o grupo de caracteres que da el nombre preciso a la serie documental
<b>Aplicabilidad</b>	Serie
<b>Esquema</b>	Cuadro de clasificación de la Diputación Provincial de Huesca
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Debe cumplimentarse de manera manual
<b>Asignación</b>	En el momento de creación de la serie documental en el sistema de gestión documental.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE3.1 – Nombre natural
<b>Finalidad</b>	Identificar y localizar la serie documental
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subvenciones concedidas a entidades locales</li> <li>- Memorias de gestión de la Diputación</li> </ul>

<b>eEMGDE4.1 – Fecha inicio</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE4.1
<b>Etiqueta</b>	Fecha inicio
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Fechas.FechaInicio
<b>Definición</b>	Fecha en que se inicia la serie documental.
<b>Aplicabilidad</b>	Serie
<b>Esquema</b>	<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de creación del primer expediente o documento de la serie documental.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE4.1 – Fecha inicio
<b>Finalidad</b>	Identificar y consignar las fechas de inicio de la serie documental.
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico</i>.</li> <li>- Representación numérica de fecha y hora especificada por la ISO 8601:2004</li> </ul>
<b>Ejemplos</b>	20170214 12:05:40

<b>eEMGDE4.2 – Fecha fin</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE4.2
<b>Etiqueta</b>	Fecha fin
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Fechas.FechaFin
<b>Definición</b>	Fecha en la que la serie documental se cierra. Es la fecha del documento más reciente de la serie
<b>Aplicabilidad</b>	Serie
<b>Esquema</b>	<AAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condional. De aplicación cuando se cierra la serie documental
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente
<b>Asignación</b>	En un momento posterior a la finalización del último expediente o documento de la serie documental.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Finalidad</b>	Identificar y consignar la fecha de cierre de la serie documental
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE4.2 – Fecha fin
<b>Comentarios</b>	- En una serie abierta, su valor está vacío - Representación numérica de fecha y hora especificada por la ISO 8601:2004
<b>Ejemplos</b>	20170214 12:05:40

<b>eEMGDE5 – Descripción</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE5
<b>Etiqueta</b>	Descripción
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Descripción
<b>Definición</b>	Información adicional sobre el contenido de la serie documental
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Debe cumplimentarse de manera manual
<b>Asignación</b>	- Tanto en el momento de creación de la serie documental como en otro momento. - Información cumplimentada por el Servicio de Archivos de la Diputación de Huesca
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE5 – Descripción
<b>Finalidad</b>	- Facilitar la identificación y recuperación de las series documentales. - Contextualizar los documentos.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE6.1 – Id de entidad relacionada</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE6.1
<b>Etiqueta</b>	Id de entidad relacionada
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.EntidadRelacionada.IdEntidadRelacionada
<b>Definición</b>	Identificador único de una serie relacionada, antecedentes o descendientes.
<b>Aplicabilidad</b>	Serie
<b>Esquema</b>	ES_<Órgano>_PRO_<ID_PRO_específico>
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condional. Su aplicación depende de la existencia de series relacionadas.
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	Tanto en el momento de creación de la serie documental como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081-2: Relación
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE6.1 - Id de entidad relacionada
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar series documentales relacionadas..</li> <li>- Relacionar series documentales para una mejor localización de los expedientes y documentos que la forman.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE6.2dph1 – Título documento relacionado</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE6.2.dph1
<b>Etiqueta</b>	Título del documento relacionado
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.EntidadRelacionada.TituloDocumentoRelacionado
<b>Definición</b>	Nombre natural de la serie relacionada, antecedente o descendiente
<b>Aplicabilidad</b>	Serie
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condional. Su aplicación depende de la existencia de series relacionadas.
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	Tanto en el momento de creación de la serie documental como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Relación
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	Metadato propio de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar series documentales relacionadas..</li> <li>- Relacionar series documentales para una mejor localización de los expedientes y documentos que la forman.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE8.4 – Sensibilidad Datos de Carácter Personal</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE8.4
<b>Etiqueta</b>	Sensibilidad Datos de Carácter Personal
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE .SensibilidadDatosCaracterPersonal
<b>Definición</b>	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.
<b>Aplicabilidad</b>	Serie
<b>Esquema</b>	Básico Medio Alto
<b>Valor por defecto</b>	Básico
<b>Consignación</b>	Condicional. De aplicación cuando en la serie documental aparezcan datos de carácter personal protegidos por la normativa de protección de datos de carácter personal
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Debe cumplimentarse de manera manual
<b>Asignación</b>	Tanto en el momento de creación de la serie documental como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Uso
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE8.1 – Sensibilidad datos de carácter personal
<b>Finalidad</b>	Indicar los niveles de protección de datos sensibles de carácter personal de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1666, de 13 de diciembre, y normativa de desarrollo.
<b>Comentarios</b>	Metadato heredable a los niveles expediente y documento a partir de la serie.
<b>Ejemplos</b>	Básico Medio Alto

<b>eEMGDE9.1 – Tipo de acceso</b>	
<b>Referencia</b>	Eemgde9.1
<b>Etiqueta</b>	Tipo de acceso
<b>Nombre formal</b>	DPH.Tipo de acceso
<b>Definición</b>	Identifica los niveles de acceso a la información que contiene la documentación.
<b>Aplicabilidad</b>	Serie
<b>Esquema</b>	Libre Parcialmente restringido Restringido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatorio para la transferencia
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente
<b>Asignación</b>	Tanto en el momento de creación de la serie documental como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Uso
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE9.2 – Tipo de acceso
<b>Finalidad</b>	Indicar el tipo de acceso al expediente que se pretende acceder para garantizar el acceso a los documentos por terceros protegiendo la intimidad de los ciudadanos, los intereses de la Diputación, los derechos de propiedad intelectual y la integridad de los expedientes y los documentos en ellos contenidos, en su caso
<b>Comentarios</b>	- El acceso a las series documentales es establecido por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca. - Metadato heredable a los niveles expediente y documento a partir de la serie.
<b>Ejemplos</b>	Libre Parcialmente restringido Restringido

<b>eEMGDE13.1.1.1– Tipo de valor</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE13.1.1.1
<b>Etiqueta</b>	Tipo de valor
<b>Nombre formal</b>	EEMGDE13.1.1.1.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario. TipoValor
<b>Definición</b>	Determinación de los valores primarios de los documentos y expedientes, adoptada por la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación de la Diputación Provincial de Huesca y que debe aplicarse a lo largo del ciclo de vida del documento.
<b>Aplicabilidad</b>	Serie
<b>Esquema</b>	Administrativo Legal / Jurídico Fiscal Informativo
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condiciona. Su implementación depende de la existencia o no de dictamen emitido por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca, y de la resolución emitida por la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón.
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente
<b>Asignación</b>	- En el momento de creación en el sistema de gestión documental de la serie documental, en el caso que exista dictamen emitido por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca, y de la resolución emitida por la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón. - En un momento posterior a la creación de la serie documental.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Plan de eventos. Historial de eventos
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Conocer cada uno de los valores que poseen las series
<b>Comentarios</b>	- Metadato heredable a los niveles expediente y documento a partir de la serie. - Esquema extraído de los estudios de identificación y valoración aprobados por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Ejemplos</b>	Administrativo Legal / Jurídico

<b>eEMGDE13.1.1.2 – Plazo</b>	
<b>Referencia</b>	EEMGDE13.1.1.2
<b>Etiqueta</b>	Plazo
<b>Nombre formal</b>	EEMGDE13.1.1.2.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario Plazo
<b>Definición</b>	Determinación del plazo de prescripción de los valores primarios de las series documentales. Plazos determinados por la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Aplicabilidad</b>	Serie
<b>Esquema</b>	Indicar el plazo en años
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condiciona. Su implementación depende de la existencia o no de dictamen emitido por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca, y de la resolución emitida por la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón.
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el momento de creación en el sistema de gestión documental de la serie documental, en el caso que exista dictamen emitido por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca, y de la resolución emitida por la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón.</li> <li>- En un momento posterior a la creación de la serie documental.</li> </ul>
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Plan de eventos. Historial de eventos
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	- Conocer el plazo de prescripción de los valores primarios de los expedientes y documentos, esto es, su plazo de vigencia.
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metadato heredable a los niveles expediente y documento a partir de la serie.</li> <li>- En los expedientes, el plazo de los valores primarios empieza a computarse a partir de su finalización, es decir, del valor que contenga el metadato Eemgde .2 – Fecha fin aplicado a expediente.</li> </ul>
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE13.1.2 – Valor secundario</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE13.1.2
<b>Etiqueta</b>	Valor secundario
<b>Nombre formal</b>	EEMGDE13.1.1.2.Calificacion.Valoracion.ValorSecundario
<b>Definición</b>	Determinación de la existencia de valores secundarios de los documentos, expedientes y series documentales, adoptada por la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación de la Diputación Provincial de Huesca y por Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón.
<b>Aplicabilidad</b>	Serie
<b>Esquema</b>	Sí No
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condiciona. Su implementación depende de la existencia o no de dictamen emitido por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca, y de la resolución emitida por la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón.
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	- En el momento de creación en el sistema de gestión documental de la serie documental, en el caso que exista dictamen emitido por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca, y de la resolución emitida por la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón. - En un momento posterior a la creación de la serie documental.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Plan de eventos. Historial de eventos
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	- Conocer la existencia de valores secundarios de los expedientes y documentos, cuya consecuencia inmediata es su conservación permanente y la obligatoriedad de aplicarles las políticas de conservación adecuadas aprobadas por la organización
<b>Comentarios</b>	Metadato heredable a los niveles expediente y documento a partir de la serie.
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE13.2.1 – Tipo de dictamen</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE13.2.1
<b>Etiqueta</b>	Tipo de dictamen
<b>Nombre formal</b>	EEMGDE13.1.1.2.Calificacion.Dictamen. TipodeDictamen
<b>Definición</b>	Tipo de decisión emitida por la la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca, y aprobado por la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón, que debe aplicarse sobre los expedientes y los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
<b>Aplicabilidad</b>	Serie
<b>Esquema</b>	Conservación permanente Eliminación parcial Eliminación total Pendiente de dictamen
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condicional. Su implementación depende de la existencia o no de dictamen emitido por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca, y de la resolución emitida por la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón.
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	- En el momento de creación en el sistema de gestión documental de la serie documental, en el caso que exista dictamen emitido por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca, y de la resolución emitida por la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón. - En un momento posterior a la creación de la serie documental.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE13.2.1 – Tipo de dictamen
<b>Finalidad</b>	- Asegurar la disponibilidad de los expedientes y documentos mientras puedan ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar las decisiones adoptadas por la Comisión de Valoración y Selección . - Relacionar los documentos con sus 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 del patrimonio documental de la

ESQUEMA DE METADATOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA. PERFILES DE APLICACIÓN

	Diputación.
<b>Comentarios</b>	- Metadato heredable a los niveles expediente y documento a partir de la serie.
<b>Ejemplos</b>	Conservación permanente

<b>eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE13.2.2
<b>Etiqueta</b>	Acción dictaminada
<b>Nombre formal</b>	EEMGDE13.1.1.2.Calificacion.Dictamen. AccionDictaminada
<b>Definición</b>	Acción concreta que se aplica a los expedientes y documentos en base al dictamen adoptado por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca y resolución la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón.
<b>Aplicabilidad</b>	Serie
<b>Esquema</b>	Calendarios de conservación de la Diputación Provincial de Huesca
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condiciona. Su implementación depende de la existencia o no de dictamen emitido por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca, y de la resolución emitida por la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón.
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el momento de creación en el sistema de gestión documental de la serie documental, en el caso que exista dictamen emitido por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca, y de la resolución emitida por la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón.</li> <li>- En un momento posterior a la creación de la serie documental.</li> </ul>
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar la disponibilidad de los expedientes y documentos mientras puedan ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores.</li> <li>- Identificar las decisiones adoptadas por la Comisión de Valoración y Selección .</li> <li>- Relacionar los documentos con sus diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo.</li> <li>- Mantener el contexto de los expedientes y documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses.</li> <li>- Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas</li> <li>- Asegurar la constitución y conservación del patrimonio documental de la Diputación.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	- Metadato heredable a los niveles expediente y documento a partir de la serie.
<b>Ejemplos</b>	Plazo de expurgo: 5 años

	<p>Plazo de expurgo: 10 años</p> <p>Conservación parcial. Destrucción de currícula, instancia y exámenes, dejando únicamente una correspondiente a una de las personas seleccionadas</p>
--	--

<b>eEMGDE13.2.3 – Plazo de ejecución de la acción dictaminada</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE13.2.3
<b>Etiqueta</b>	Plazo de ejecución de la acción dictaminada
<b>Nombre formal</b>	EEMGDE13.1.1.2.Calificacion.Dictamen.PlazoEjecucionAccionDictaminada
<b>Definición</b>	Plazo en el que se tiene que ejecutar la acción concreta que se aplica a la entidad documento que figura en el metadato eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada
<b>Aplicabilidad</b>	Serie
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	Valor numérico de los años
<b>Consignación</b>	Condiciona. Su implementación depende de la existencia o no de dictamen emitido por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca, y de su aprobación por la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón.
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Debe cumplimentarse de manera manual
<b>Asignación</b>	- En el momento de creación en el sistema de gestión documental de la serie documental, en el caso que exista dictamen emitido por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca, y de la resolución emitida por la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón. - En un momento posterior a la creación de la serie documental.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Automatizar una alerta que advierta de la necesidad de ejecutar la acción dictaminada en eEMGDE13.2.1 – Tipo de dictamen
<b>Comentarios</b>	- Metadato heredable a los niveles expediente y documento a partir de la serie.
<b>Ejemplos</b>	5 años 10 años

<b>eEMGDE13.3.1 – Fase de archivo</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE13.3.1
<b>Etiqueta</b>	Fase de archivo
<b>Nombre formal</b>	EEMGDE13.3.1. Calificación.Transferencia. FaseArchivo
<b>Definición</b>	Indicación de la fase de archivo correspondiente al momento del ciclo de vida del documento
<b>Aplicabilidad</b>	Serie. Expediente. Documento simple
<b>Esquema</b>	Archivo intermedio Archivo histórico
<b>Valor por defecto</b>	Archivo intermedio
<b>Consignación</b>	Obligatoria para la transferencia
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de la transferencia
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	- Determinar la fase de archivo a la que se incorpora una serie o su fracción, así como los expedientes y documentos que la componen, en función del momento de su ciclo de vida.
<b>Comentarios</b>	Metadato modificable
<b>Ejemplos</b>	Archivo intermedio Archivo histórico

<b>eEMGDE13.3.2 – Plazo de transferencia</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE13.3.2
<b>Etiqueta</b>	Plazo de transferencia
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE13.3.2. Calificación.Transferencia.Plazo de transferencia
<b>Definición</b>	Plazo de tiempo en que se traspasa la custodia de las diferentes fracciones de series documentales, en cumplimiento del calendario de conservación resultante del proceso de valoración documental.
<b>Aplicabilidad</b>	Serie
<b>Esquema</b>	Valor numérico en años
<b>Valor por defecto</b>	Sin definir
<b>Consignación</b>	Obligatoria para la transferencia
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Debe cumplimentarse e manera manual.
<b>Asignación</b>	- En el momento de creación en el sistema de gestión documental de la serie documental. En el caso que exista dictamen emitido por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca, y de la resolución emitida por la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón, se asignará el valor establecido en ellas. En el caso de que no exista dictamen y resolución de dichos organismos 5 años.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	- Asegurar la disponibilidad de los expedientes y documentos mientras puedan ser requerido o solicitado por las oficinas productoras. - Identificar las decisiones adoptadas por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca. - Relacionar los expedientes y documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo.
<b>Comentarios</b>	- Metadato heredable a los niveles expediente y documento a partir de la serie. - Metadato modificable - El plazo indicado por este metadato se calculará a partir del valor del metadato Eemgde4.2 – Fecha fin
<b>Ejemplos</b>	5 años

<b>eEMGDE14.4.3 – Cantidad</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE14.4.3
<b>Etiqueta</b>	Cantidad
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE14.4.3.CaracteristicasTecnicas.Tamano.Cantidad
<b>Definición</b>	Número de expedientes o documentos simples que contiene la serie.
<b>Aplicabilidad</b>	Serie
<b>Esquema</b>	Valor numérico
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En un momento posterior a la creación de la serie.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE14.8.3 - Cantidad
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El gestor documental debe calcularlo automáticamente.</li> <li>- Sólo registra números. Las unidades asociadas se especifican en el metadato e-EMGDE14.4.4 - Unidades</li> </ul>
<b>Ejemplos</b>	<p>150 expedientes</p> <p>1050 documentos</p>

<b>eEMGDE21.1.1 – Descripción acción</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE21.1.1
<b>Etiqueta</b>	Descripción acción
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad.Accion.DescripcionAccion
<b>Definición</b>	Descripción del tipo de acción realizada sobre el expediente.
<b>Aplicabilidad</b>	Serie
<b>Esquema</b>	Apéndice 7 del <i>Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE) version 2.0.</i>
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser automatizado.
<b>Asignación</b>	En el momento de realización de la acción.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Historial de eventos
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE21.1 - Acción
<b>Finalidad</b>	Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	Borra Cierra Cambia

<b>eEMGDE21.1.2 – Fecha de la acción</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE21.1.2
<b>Etiqueta</b>	Fecha de la acción
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad.Accion.FechaAccion
<b>Definición</b>	Indicador del momento en que la acción señalada en el metadato eEMGDE21.1.1 – Descripción acción ha sido ejecutada.
<b>Aplicabilidad</b>	Serie
<b>Esquema</b>	<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser automatizado.
<b>Asignación</b>	En el momento de realización de la acción.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Historial de eventos
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Registrar el momento en que la acción señalada en el metadato eEMGDE21.1.1 – Descripción acción ha sido ejecutada.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE21.1.3 – Objeto de la acción</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE22.1.3
<b>Etiqueta</b>	Objeto de la acción
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad.Acción.ObjetoAccion
<b>Definición</b>	Indicador del componente del documento sobre el que se ejecuta la acción señalada en el metadato eEMGDE21.1.1 – Descripción acción (contenido, metadatos...)
<b>Aplicabilidad</b>	Serie
<b>Esquema</b>	Contenido de la serie Metadatos de la serie
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de realización de la acción.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Historial de eventos
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE21.3 – Usuario de la acción</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE21.3
<b>Etiqueta</b>	Usuario de la acción
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad.UsuarioAccion
<b>Definición</b>	Identificador del usuario que ha realizado la acción determinada en el metadato eEMGDE21.1.1 – Acción
<b>Aplicabilidad</b>	Serie
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Debe aplicarse en entornos mono-entidad
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de realización de la acción
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Historial de eventos
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE21.3 – Usuario de la acción
<b>Finalidad</b>	Mantener una pista de auditoría inalterable de las personas que ejecutan las acciones realizadas en el sistema
<b>Comentarios</b>	Debe quedar suficientemente identificada la persona que realiza una determinada acción en una fecha y hora determinadas.
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE21.5 – Modificación de los metadatos</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE21.5
<b>Etiqueta</b>	Modificación de los metadatos
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad.ModificacionMetadatos
<b>Definición</b>	Información que registra la autoría y fecha de los posibles cambios que han sufrido los metadatos de un expediente una vez realizada la acción determinada en el metadato eEMGDE21.1.1 – Acción
<b>Aplicabilidad</b>	Serie
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condional. Sólo debe utilizarse si los metadatos del expediente han sufrido algún tipo de modificación
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Debe cumplimentarse de manera manual
<b>Asignación</b>	Cuando se haya realizado alguna modificación sobre algun metadato
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Historial de eventos
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE21.5 – Modificación de los metadatos
<b>Finalidad</b>	Mantener una pista de auditoría inalterable de las acciones realizadas en el sistema
<b>Comentarios</b>	Este metadato debe utilizarse cuando se haya realizado alguna modificación sobre algunos de los metadatos del expediente.
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE22.1 – Código de clasificación</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE22.1
<b>Etiqueta</b>	Código de clasificación
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Clasificación.CodigoClasificacion
<b>Definición</b>	Identificador único codificado de la serie documental en el cuadro de clasificación de la Diputación Provincial de Huesca
<b>Aplicabilidad</b>	Serie
<b>Esquema</b>	Códigos establecidos en el Cuadro de clasificación de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatorio
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Debe cumplimentarse de manera manual
<b>Asignación</b>	En el momento de creación de la serie documental
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE22.1 – Código de clasificación
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situar los expedientes y documentos dentro de una función, subfunción y serie documental para su tratamiento a lo largo de su ciclo de vida.</li> <li>- Facilitar la recuperación de los expedientes y documentos.</li> <li>- Definir niveles de seguridad y acceso para documentos</li> <li>- Asignara los plazos de conservación correspondientes en atención a los valores de los documentos y al calendario de conservación de la Diputación.</li> <li>- Facilitar la definición de dictámenes de la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación de la Diputación Provincial de Huesca y realizar acciones de conservación coherentes.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	Metadato heredable a los niveles expediente y documento a partir de la serie.
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE22.2 – Denominación de clase</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE22.2
<b>Etiqueta</b>	Denominación de clase
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE22.2.Clasificación.Denominación de clase
<b>Definición</b>	Nombre natural de la serie documental.
<b>Aplicabilidad</b>	Serie
<b>Esquema</b>	Cuadro de clasificación de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Debe cumplimentarse de manera manual
<b>Asignación</b>	En el momento de creación de la serie documental
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE22.2 – Denominación de clase
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situar los expedientes y documentos dentro de una función, subfunción y serie documental para su tratamiento a lo largo de su ciclo de vida.</li> <li>- Facilitar la recuperación de los expedientes y los documentos.</li> <li>- Definir niveles de seguridad y acceso para documentos</li> <li>- Asignara los plazos de conservación correspondientes en atención a los valores de los documentos y al calendario de conservación de la Diputación.</li> <li>- Facilitar la definición de dictámenes de la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación de la Diputación Provincial de Huesca y realizar acciones de conservación coherentes.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	Metadato heredable a los niveles expediente y documento a partir de la serie.
<b>Ejemplos</b>	<p>Libros de actas</p> <p>Padrones del Impuesto sobre Bienes Inmuebles</p> <p>Convenios</p>

#### **4. PERFIL DE APLICACIÓN DE EXPEDIENTE**

ESQUEMA DE METADATOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA. PERFILES DE APLICACIÓN

<b>CUADRO RESUMEN METADATOS EXPEDIENTE-E</b>		
<b>Obligatorios NTI</b>	<b>Complementarios mínimos necesarios para la transferencia</b>	<b>Complementarios recomendados para la gestión documental óptima</b>
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	eEMGDE1 – Categoría	eEMGDE3.1 – Nombre natural
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	eEMGDE4.2 – Fecha fin	eEMGDE5 – Descripción
eEMGDE17.1.1 – Formato de firma	eEMGDE8.4 – Sensibilidad Datos de Carácter Personal	eEMGDE6.1 – Id de entidad relacionada
eEMGDE17.3 – Valor del CSV	eEMGDE9.1 – Tipo de acceso	eEMGDE6.2.dph1 – Título documento relacionado
eEMGDE17.4 – Definición generación CSV	eEMGDE13.1.1.1 – Tipo de valor	eEMGDE12.1 – Término Punto de acceso
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	eEMGDE13.1.1.2 – Plazo	eEMGDE13.1.1.1 – Tipo de valor
eEMGDE23 – Versión NTI	eEMGDE13.1.2 – Valor secundario	eEMGDE13.1.1.2 – Plazo
eEMGDE24 – Órgano	eEMGDE13.2.1 – Tipo de dictamen	eEMGDE14.4.2 – Tamaño lógico
eEMGDE27 – Estado del expediente	eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada	eEMGDE14.4.3 – Cantidad
eEMGDE28 - Interesado	eEMGDE13.2.3 – Plazo de ejecución de la acción dictaminada	eEMGDE14.4.4 – Unidades
	eEMGDE13.3.1 – Fase de archivo	eEMGDE15.2 – Localización
	eEMGDE13.3.2 – Plazo de transferencia	eEMGDE16.1 – Algoritmo
	eEMGDE22.2 – Denominación de clase	eEMGDE16.2 – Valor
		eEMGDE17.1.2– Perfil de firma
		eEMGDE17.2– Rol de firma
		eEMGDE17.5.1 – Nombre y apellidos o razón social
		eEMGDE17.5.2 – Número de identificación de los firmantes
		eEMGDE17.5.dph1 – Fecha de caducidad de la firma
		eEMGDE17.6.dph1 – Fecha de firma
		eEMGDE21.1.1 – Descripción acción
		eEMGDE21.1.2 – Fecha de la acción
		eEMGDE21.1.3 – Objeto de la acción
		eEMGDE21.3 – Usuario de la acción
		eEMGDE21.5 – Modificación de los metadatos
		eEMGDE22.3.dph1 – Id SIA
		eEMGDE22.4.dph1 – Denominación procedimiento administrativo SIA
		eEMGDE24.1.dph1 – Nombre natural del órgano
		eEMGDE24.2.dph1 – Autor
		eEMGDE28.1.dph1 - Nombre natural del interesado

<b>eEMGDE1 – Categoría</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE1
<b>Etiqueta</b>	Categoría
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Categoría
<b>Definición</b>	Especifica la categoría o el nivel de agrupación de la entidad Documento que se está describiendo.
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	Fondo Serie Expediente Documento simple
<b>Valor por defecto</b>	Expediente
<b>Consignación</b>	Obligatoria
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de apertura del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081-2: 2009: Identificación
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE1 – Categoría
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar metadatos pertinentes a la categoría Expediente.</li> <li>- Evitar la repetición de metadatos en las agregaciones jerárquicamente relacionadas.</li> <li>- Hacer posible búsquedas basadas en una o varias categorías.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE2.1
<b>Etiqueta</b>	Secuencia de identificador
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Identificador.SecuencialIdentificador
<b>Definición</b>	Código normalizado que identifica unívocamente el expediente (Identificador ENI).
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	ES_<Órgano>_<AAAA>_EXP_<ID_específico>
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria ENI
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de apertura del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Identificación
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador
<b>Finalidad</b>	- Identificar de manera única el expediente documental - Localizar y recuperar el expediente documental
<b>Comentarios</b>	- Codificación del identificador del expediente: ES: España. <Órgano>: Código alfanumérico único para la Diputación Provincial de Huesca extraído del Directorio Común gestionado por el Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. Para la Diputación Provincial L02000022. <AAAA>: Año de la fecha de creación del expediente. EXP: Expediente <ID_específico>: Código numérico o alfanumérico que identifica de forma única los expedientes generados por la Diputación Provincial de Huesca <sup>2</sup> . - <i>Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.</i>
<b>Ejemplos</b>	ES_L02000022_2017_<ID_específico>

<sup>2</sup> Se debe determinar el <ID\_específico> a utilizar.

<b>eEMGDE3.1 – Nombre natural</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE3.1
<b>Etiqueta</b>	Nombre natural
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.NombreNatural
<b>Definición</b>	Palabra, frase o grupo de caracteres que da el nombre preciso al expediente atendiendo a su contenido esencial.
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Debe cumplimentarse de manera manual
<b>Asignación</b>	En el momento de apertura del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE3.1 – Nombre natural
<b>Finalidad</b>	Identificar y localizar un expediente.
<b>Comentarios</b>	Debería normalizarse la forma de redactar el metadato eEMGDE3.1 – Nombre natural.
<b>Ejemplos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subvenciones del Circuito de Artes Escénicas y Musicales de Aragón 2017.</li> <li>- Memoria de gestión de la Diputación.</li> <li>- Concurso-oposición para la selección de un técnico medio de desarrollo (A2).</li> </ul>

<b>eEMGDE4.1 – Fecha inicio</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE4.1
<b>Etiqueta</b>	Fecha inicio
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Fechas.FechalInicio
<b>Definición</b>	Fecha de apertura del expediente.
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria ENI
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de apertura del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE4.1 – Fecha inicio
<b>Finalidad</b>	Identificar y consignar la fecha de apertura del expediente en el sistema de gestión documental.
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico</i>.</li> <li>- Representación numérica de fecha y hora especificada por la ISO 8601:2004</li> </ul>
<b>Ejemplos</b>	20170214 12:05:40

<b>eEMGDE4.2 – Fecha Fin</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE4.2
<b>Etiqueta</b>	Fecha Fin
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Fechas.FechaFin
<b>Definición</b>	Fecha de cierre del expediente.
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condional. De aplicación cuando se cierra el expediente.
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de cierre del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE4.2 – Fecha fin
<b>Finalidad</b>	Identificar y consignar la fecha de cierre del expediente en el sistema de gestión documental.
<b>Comentarios</b>	Representación numérica de fecha y hora especificada por la ISO 8601:2004
<b>Ejemplos</b>	20170214 12:05:40

<b>eEMGDE5 – Descripción</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE5
<b>Etiqueta</b>	Descripción
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Descripcion
<b>Definición</b>	Información adicional en texto libre sobre el contenido del expediente.
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Debe cumplimentarse de manera manual
<b>Asignación</b>	Tanto en el momento de apertura del expediente como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE5 – Descripción
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la identificación y recuperación de los expedientes.</li> <li>- Contextualizar los expedientes.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	Metadato que debe ser lo más conciso posible, pero a la vez dar una visión general del expediente, aportando un resumen del contenido, apropiado, pertinente y pensando en la descripción y recuperación de cara a otros usuarios y al sistema.
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE6.1 – Id de entidad relacionada</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE6.1
<b>Etiqueta</b>	Id de entidad relacionada
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.EntidadRelacionada.IdEntidadRelacionada
<b>Definición</b>	Identificador único del documento o expediente relacionado.
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	ES_<Órgano>_<AAAA>_EXP_<ID_específico> ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico>
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condición. Su aplicación depende de la existencia de documentos o expedientes relacionados.
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	Tanto en el momento de apertura del expediente como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Relación
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE6.1 - Id de entidad relacionada
<b>Finalidad</b>	- Identificar el documento o expediente relacionados. - Relacionar documentos o expedientes para una mejor localización.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE6.2.dph1 – Título documento relacionado</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE6.2.dph1
<b>Etiqueta</b>	Título del documento relacionado
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.EntidadRelacionada.TituloDocumentoRelacionado
<b>Definición</b>	Nombre natural del documento o expediente relacionado
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condición. Su aplicación depende de la existencia de documentos o expedientes relacionados.
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	Tanto en el momento de apertura del expediente como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Relación
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	Metadato propio de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Finalidad</b>	- Identificar el documento o expediente relacionados. - Relacionar documentos o expedientes para una mejor localización.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE8.4 – Sensibilidad Datos de Carácter Personal</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE8.4
<b>Etiqueta</b>	Sensibilidad Datos de Carácter Personal
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.SensibilidadDatosCaracterPersonal
<b>Definición</b>	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.
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	Básico Medio Alto
<b>Valor por defecto</b>	Básico
<b>Consignación</b>	Condicional. De aplicación cuando en el expediente aparezcan datos de carácter personal protegidos por la normativa de protección de datos de carácter personal
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	Tanto en el momento de apertura del expediente como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Uso
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE8.1 – Sensibilidad datos de carácter personal
<b>Finalidad</b>	Indicar los niveles de protección de datos sensibles de carácter personal de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1666, de 13 de diciembre, y normativa de desarrollo.
<b>Comentarios</b>	Metadato heredable del nivel serie.
<b>Ejemplos</b>	Básico Medio Alto

<b>eEMGDE9.1 – Tipo de acceso</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE9.1
<b>Etiqueta</b>	Tipo de acceso
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso
<b>Definición</b>	Identifica los niveles de acceso atendiendo a la información que contiene la documentación.
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	Libre Parcialmente restringido Restringido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatorio
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente
<b>Asignación</b>	Tanto en el momento de apertura del expediente como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Uso
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE9.2 – Tipo de acceso
<b>Finalidad</b>	Indicar el tipo de acceso al expediente que se pretende acceder para garantizar el acceso a los documentos por terceros protegiendo la intimidad de los ciudadanos, los intereses de la Diputación, los derechos de propiedad intelectual y la integridad de los expedientes y los documentos en ellos contenidos, en su caso
<b>Comentarios</b>	Metadato heredable del nivel serie.
<b>Ejemplos</b>	Libre Parcialmente restringido Restringido

<b>eEMGDE12.1 – Término Punto de acceso</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE12.1
<b>Etiqueta</b>	Puntos de acceso
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.PuntosAcceso.TerminoPuntoAcceso
<b>Definición</b>	Palabra clave que describe el contenido del expediente
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	Aranor. Norma Aragonesa para la descripción de autoridades de archivos. Geodara. Norma Aragonesa para la cración de descriptores geográficos. Otros.
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Debe cumplimentarse de manera manual.
<b>Asignación</b>	Tanto en el momento de apertura del expediente como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE12.1 – Término punto de acceso
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la búsqueda y la recuperación</li> <li>- Permitir que una búsqueda pueda restringirse a una materia, persona o lugar.</li> <li>- Proporcionar información adicional sobre los documentos</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	Metadato rellenable preferiblemente por el Servicio de Archivo.
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE13.1.1.1 – Tipo de valor</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE13.1.1.1
<b>Etiqueta</b>	Tipo de valor
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.TipoValor
<b>Definición</b>	Valores primarios de los expedientes determinados por la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación de la Diputación Provincial de Huesca y que debe aplicarse a lo largo del ciclo de vida del documento.
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	Administrativo Legal / Jurídico Fiscal Informativo
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condiciona. Su implementación depende de la existencia o no de dictamen emitido por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca, y de la resolución emitida por la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón.
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente
<b>Asignación</b>	Tanto en el momento de apertura del expediente como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Plan de eventos. Historial de eventos
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Conocer cada uno de los valores que poseen los expedientes.
<b>Comentarios</b>	- Metadato heredable del nivel de serie. - Esquema extraído de los estudios de identificación y valoración aprobados por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Ejemplos</b>	Administrativo Legal / Jurídico

<b>eEMGDE13.1.1.2 – Plazo</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE13.1.1.2
<b>Etiqueta</b>	Plazo
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.Plazo
<b>Definición</b>	Plazo de prescripción de los valores primarios de los expedientes. Plazos determinados por la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	Indicar el plazo en años
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condional. Su implementación depende de la existencia o no de dictamen emitido por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca, y de la resolución emitida por la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón.
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	Tanto en el momento de apertura del expediente como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Plan de eventos. Historial de eventos
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Conocer el plazo de prescripción de los valores primarios de los expedientes, esto es, su plazo de vigencia.
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metadato heredable del nivel de serie.</li> <li>- En los expedientes, el plazo de los valores primarios empieza a computarse a partir de su finalización, es decir, del valor que contenga el metadato eEMGDE .2 – Fecha fin aplicado a expediente.</li> </ul>
<b>Ejemplos</b>	5 años

<b>eEMGDE13.1.2 – Valor secundario</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE13.1.2
<b>Etiqueta</b>	Valor secundario
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorSecundario
<b>Definición</b>	Determinación de la existencia de valores secundarios de los documentos, expedientes y series documentales, adoptada por la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación de la Diputación Provincial de Huesca y por Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón.
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	Sí No
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condicional. Su implementación depende de la existencia o no de dictamen emitido por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca, y de la resolución emitida por la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón.
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	Tanto en el momento de apertura del expediente como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Plan de eventos. Historial de eventos
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Conocer la existencia de valores secundarios de los expedientes, cuya consecuencia inmediata es su conservación permanente y la obligatoriedad de aplicarles las políticas de conservación adecuadas aprobadas por la organización
<b>Comentarios</b>	Metadato heredable del nivel de serie.
<b>Ejemplos</b>	Sí

<b>eEMGDE13.2.1 – Tipo de dictamen</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE13.2.1
<b>Etiqueta</b>	Tipo de dictamen
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.TipoDictamen
<b>Definición</b>	Tipo de decisión emitida por la la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca, y aprobado por la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón, que debe aplicarse sobre los expedientes a lo largo de su ciclo de vida.
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	Conservación permanente Eliminación parcial Eliminación total Pendiente de dictamen
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condiciona. Su implementación depende de la existencia o no de dictamen emitido por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca, y de la resolución emitida por la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón.
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	Tanto en el momento de apertura del expediente como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE13.2.1 – Tipo de dictamen
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar la disponibilidad del expediente mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores.</li> <li>- Identificar las decisiones adoptadas por la Comisión de Valoración y Selección .</li> <li>- Mantener el contexto de los expedientes con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses.</li> <li>- Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas</li> <li>- Asegurar la constitución y conservación del patrimonio documental de la Diputación Provincial de Huesca.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metadato heredable del nivel de serie.</li> <li>- Esquema extraído de los calendarios de conservación de la Diputación Provincial de Huesca.</li> <li>- Los expedientes pueden verse afectados, a lo largo de su ciclo de vida, por distintas decisiones hasta su eliminación o conservación permanente, en su caso,</li> </ul>

	<p>por lo que deberán describirse repitiendo los metadatos eEMGDE13.2.1 – Tipo de dictamen, eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada y eEMGDE13.2.3 – Plazo de ejecución de la acción dictaminada.</p>
<p><b>Ejemplos</b></p>	<p>Conservación permanente                  Eliminación parcial                  Pendiente de dictamen</p>

<b>eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE13.2.2
<b>Etiqueta</b>	Acción dictaminada
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.AccionDictaminada
<b>Definición</b>	Acción concreta que se aplica al expediente en base al dictamen adoptado por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca y resolución la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón.
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	Calendarios de conservación de la Diputación Provincial de Huesca
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condional. Su implementación depende de la existencia o no de dictamen emitido por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca, y de la resolución emitida por la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón.
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	Tanto en el momento de apertura del expediente como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar la disponibilidad del expediente mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores.</li> <li>- Identificar las decisiones adoptadas por la Comisión de Valoración y Selección .</li> <li>- Relacionar los expedientes con sus diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo.</li> <li>- Mantener el contexto de los expedientes con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses.</li> <li>- Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas</li> <li>- Asegurar la constitución y conservación del patrimonio documental de la Diputación.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metadato heredable del nivel de serie.</li> <li>- Esquema extraído de los calendarios de conservación de la Diputación Provincial de Huesca.</li> <li>- Los expedientes 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 deberán describirse repitiendo los metadatos eEMGDE13.2.1 – Tipo de dictamen, eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada y eEMGDE13.2.3 – Plazo de</li> </ul>

	<p>ejecución de la acción dictaminada.</p> <p>- Metadato que 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 emprede.</p>
<b>Ejemplos</b>	<p>Plazo de expurgo: 5 años</p> <p>Plazo de expurgo: 10 años</p> <p>Conservación parcial. Destrucción de currícula, instancia y exámenes, dejando únicamente una correspondiente a una de las personas seleccionadas</p>

<b>eEMGDE13.2.3 – Plazo de ejecución de la acción dictaminada</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE13.2.3
<b>Etiqueta</b>	Plazo de ejecución de la acción dictaminada
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.PlazoEjecucionAccionDictaminada
<b>Definición</b>	Plazo en el que se tiene que ejecutar la acción concreta que se aplica a la entidad documento que figura en el metadato eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	Valor numérico de los años
<b>Consignación</b>	Condicional. Su implementación depende de la existencia o no de dictamen emitido por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca, y de su aprobación por la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón.
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	Tanto en el momento de apertura del expediente como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Automatizar una alerta que advierta de la necesidad de ejecutar la acción dictaminada en eEMGDE13.2.1 – Tipo de dictamen
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metadato heredable del nivel de serie.</li> <li>- El momento de ejecución de la acción dictaminada se calcula sumando el valor numérico de este metadato correspondiente a los años en el metadato eEMGDE4.2</li> <li>- Fecha fin.</li> </ul>
<b>Ejemplos</b>	<p>5 años</p> <p>10 años</p>

<b>eEMGDE13.3.1 – Fase de archivo</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE13.3.1
<b>Etiqueta</b>	Fase de archivo
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificación.Transferencia. FaseArchivo
<b>Definición</b>	Indicación de la fase de archivo correspondiente al momento del ciclo de vida del expediente.
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	Archivo intermedio Archivo histórico
<b>Valor por defecto</b>	Archivo intermedio
<b>Consignación</b>	Obligatoria para la transferencia
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de la transferencia
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Determinar la fase de archivo a la que se incorpora una serie o su fracción, así como los expedientes y documentos que la componen, en función del momento de su ciclo de vida.
<b>Comentarios</b>	Metadato modificable
<b>Ejemplos</b>	Archivo intermedio Archivo histórico

<b>eEMGDE13.3.2 – Plazo de transferencia</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE13.3.2
<b>Etiqueta</b>	Plazo de transferencia
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE. Calificacion.Transferencia.PlazoTransferencia
<b>Definición</b>	Plazo de tiempo en que se traspasa la custodia de las diferentes fracciones de series documentales, en cumplimiento del calendario de conservación resultante del proceso de valoración documental.
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	Valor numérico en años
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria para la transferencia
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	Tanto en el momento de apertura del expediente como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar la disponibilidad del expediente mientras pueda ser requerido o solicitado por las oficinas productoras.</li> <li>- Identificar las decisiones adoptadas por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca.</li> <li>- Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metadato heredable del nivel de serie.</li> <li>- Metadato modificable.</li> <li>- Se indica el plazo de transferencia establecido en los calendarios de conservación de la Diputación Provincial de Huesca. En caso de que no exista dictamen de la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca 5 años.</li> <li>- El plazo indicado por este metadato se calculará a partir del valor del metadato eEMGDE4.2 – Fecha fin</li> </ul>
<b>Ejemplos</b>	5 años

<b>eEMGDE14.4.2 – Tamaño lógico</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE14.4.2
<b>Etiqueta</b>	Tamaño
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.TamanoLogico
<b>Definición</b>	Tamaño del expediente
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de cierre del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE14.8.2 – Tamaño lógico
<b>Finalidad</b>	Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.
<b>Comentarios</b>	El gestor documental debe calcularlo automáticamente.
<b>Ejemplos</b>	20,5

<b>eEMGDE14.4.3 – Cantidad</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE14.4.3
<b>Etiqueta</b>	Cantidad
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.Cantidad
<b>Definición</b>	Número de documentos simples que contiene el expediente
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	Valor numérico
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En un momento posterior a la apertura del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE14.8.3 - Cantidad
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	El gestor documental debe indicar el número de documentos simples que contiene el expediente automáticamente.
<b>Ejemplos</b>	5 documentos

<b>eEMGDE14.4.4 – Unidades</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE14.4.4
<b>Etiqueta</b>	Unidades
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.Unidades
<b>Definición</b>	Elemento de medida utilizar para registrar el tamaño del expediente
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	Apéndice 19 del <i>Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE)</i> versión 2.0
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En un momento posterior a la apertura del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE14.8.4 - Unidades
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	El gestor documental debe proporcionar este metadato automáticamente.
<b>Ejemplos</b>	B MB

<b>eEMGDE15.2 – Localización</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE15
<b>Etiqueta</b>	Localización
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Ubicacion.Localización
<b>Definición</b>	Indicación de la localización (física o del sistema) del expediente.
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	Tanto en el momento de apertura del expediente como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE15.2 – Localización
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener localizados los documentos de los que la organización es responsable.</li> <li>- Recuperar el documento cuando se requiera o solicite.</li> <li>- Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos de un soporte a otro.</li> <li>- Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación continuada de los documentos.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	Debe utilizarse en el caso de documentos analógicos incorporados a sistemas electrónicos de gestión de documentos
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE16.1 – Algoritmo</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE16.1
<b>Etiqueta</b>	Algoritmo
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.VerificacionIntegridad.Algoritmo
<b>Definición</b>	Método algorítmico reproducible que transforma la secuencia de caracteres que forma un documento, en valor de longitud fija, que representa el valor digital de dicho documento. Se excluye el caso del CSV
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En un momento posterior al punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE16.1 – Algoritmo
<b>Finalidad</b>	- 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
<b>Comentarios</b>	Debe utilizarse en conjunción con el metadato eEMGDE16.2 – Valor, para especificar el valor calculado a partir del algoritmo empleado.
<b>Ejemplos</b>	SHA-2

<b>eEMGDE16.2 – Valor</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE16.2
<b>Etiqueta</b>	Valor
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.VerificacionIntegridad.Valor
<b>Definición</b>	Valor real generado por el algoritmo definido en eEMGDE16.1 – Algoritmo que representa el documento simple o conjunto de documentos a que hace referencia
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En un momento posterior al punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE16.2 – Valor
<b>Finalidad</b>	- 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
<b>Comentarios</b>	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.
<b>Ejemplos</b>	SHA-2

<b>eEMGDE17.1.1 – Formato de firma</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE17.1.1
<b>Etiqueta</b>	Formato de firma
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.TipoFirma.Formato.Firma
<b>Definición</b>	Formato de firma empleado en una firma con certificado electrónico
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	TF01 (CSV), TF02(XAdES Internally detached signature). TF03 (XadES enveloped signature), TF04 (CadES detached/explicit signature), TF05 (CadES attached/implicit signature), TF06 (PadES).
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria ENI
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de firma del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE17.2 – Formato de firma. Ha cambiado su definición en la versión 2.00 de este metadato respecto a la versión 1.00.
<b>Finalidad</b>	Indicar el formato de firma electrónica empleado para la autenticación del expediente.
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico</i>.</li> <li>- Si es preciso repetir los metadatos de Firma se repiten todos los metadatos eEMGDE17 – Firma.</li> </ul>
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE17.1.2– Perfil de firma</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE17.1.2
<b>Etiqueta</b>	Perfil de firma
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.TipoFirma.PerfilFirma
<b>Definición</b>	Perfil de firma empleado en un una firma con certificado electrónico
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	1. - Para las firmas XADES Y CADES: EPES, T, C, X, XL, A, BASELINE, B-Level, BASELINE T-Level, BASELINE LT-LEVEL, BASELINE LTA-LEVEL. 2. - Para las firmas PADES: EPES, LTV, BASELINE B-Level, BASELINE T.
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condiciona: Requerido si el eEMGGDE17.1.1 – Formato de firma es TF02, TF03, TF04, TF05 o TF06.
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de firma del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Los perfiles de firma son las reglas para asegurar la interoperabilidad de las firmas, relativas a los elementos opciones de las especificaciones referidas, el rango de valores, etc.
<b>Comentarios</b>	Si es preciso repetir los metadatos de Firma se repiten todos los metadatos eEMGDE17 – Firma.
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE17.2– Rol de firma</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE17.2
<b>Etiqueta</b>	Rol de firma
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.RolFirma
<b>Definición</b>	Indicador normalizado de la función que desempeña la firma utilizada.
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condición: De aplicación si se utiliza más de una firma y cada una de ellas tiene una función diferente.
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de firma del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE17.3 – Rol de firma.
<b>Finalidad</b>	Señalar la acción que ejerce el titular de la firma electrónica utilizada para la autenticación del expediente.
<b>Comentarios</b>	Si es preciso repetir los metadatos de Firma se repiten todos los metadatos eEMGDE17 – Firma.
<b>Ejemplos</b>	Valida Testimonia Visto bueno

<b>eEMGDE17.3 – Valor del CSV</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE17.3
<b>Etiqueta</b>	Valor del CSV
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.ValorCSV
<b>Definición</b>	Valor del código seguro de verificación utilizado para firmar el expediente
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria ENI De aplicación si el elemento eEMGDE17.1.1 – Formato de firma contiene el valor TF01 (CSV)
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de firma del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Verificar si un expediente ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada.
<b>Comentarios</b>	- Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico</i> , en el caso que el metadato Formato de firma sea TF01 (CSV). - Si es preciso repetir los metadatos de Firma se repiten todos los metadatos eEMGDE17 – Firma.
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE17.4 – Definición generación CSV</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE17.4
<b>Etiqueta</b>	Definición generación CSV
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.DefinicionGeneracionCSV
<b>Definición</b>	Referencia a la orden, resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente.
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria ENI De aplicación si el elemento eEMGDE17.1.1 – Tipo de firma contiene el valor TF01 (CSV)
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de firma del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Indicar la disposición que crea y regula el CSV correspondiente.
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico</i>, en el caso que el metadato Formato de firma sea TF01 (CSV).</li> <li>- Si es preciso repetir los metadatos de Firma se repiten todos los metadatos eEMGDE17 – Firma.</li> </ul>
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE17.5.1 – Nombre y apellidos o razón social</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE17.5.1
<b>Etiqueta</b>	Nombre y apellidos o razón social
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.Firmante. NombreApellidos
<b>Definición</b>	Informa sobre el / los firmante /s del expediente
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de firma del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Informar sobre la identidad del / los firmante /s del expediente
<b>Comentarios</b>	Si es preciso repetir los metadatos de Firma se repiten todos los metadatos eEMGDE17 – Firma.
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE17.5.2 – Número de identificación de los firmantes</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE17.5.2
<b>Etiqueta</b>	Número de identificación de los firmantes
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.Firmante.NumeroIdentificacionFirmantes
<b>Definición</b>	Proporciona un identificador de las personas físicas o jurídicas que firman el expediente.
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser automatizado
<b>Asignación</b>	En el momento de firma del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Identificar de forma unívoca al / a los firmante/s del expediente.
<b>Comentarios</b>	Si es preciso repetir los metadatos de Firma se repiten todos los metadatos eEMGDE17 – Firma.
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE17.5.3.dph1 – Fecha de caducidad de la firma</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE17.5.3.dph1
<b>Etiqueta</b>	Fecha de caducidad de la firma
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.Firmante.FechaCaducidadFirma
<b>Definición</b>	Proporciona información sobre la caducidad del certificado electrónico de firma
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser automatizado
<b>Asignación</b>	En el momento de firma del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	Metadato propio de la Diputación Provincial de Huesca
<b>Finalidad</b>	Identificar la fecha de caducidad de la firma para gestionar su validez
<b>Comentarios</b>	Si es preciso repetir los metadatos de Firma se repiten todos los metadatos eEMGDE17 – Firma.
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE17.6.dph1 – Fecha de firma</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE17.6.dph1
<b>Etiqueta</b>	Fecha de firma
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.FechaFirma
<b>Definición</b>	Fecha y hora en la que se ha firmado el expediente
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser automatizado.
<b>Asignación</b>	En el momento de firma del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	Metadato propio de la Diputación Provincial de Huesca
<b>Finalidad</b>	Indicar la fecha de firma del documento a efecto de plazos legales.
<b>Comentarios</b>	Si es preciso repetir los metadatos de Firma se repiten todos los metadatos eEMGDE17 – Firma.
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE21.1.1 – Descripción acción</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE21.1.1
<b>Etiqueta</b>	Descripción acción
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad.Accion.DescripcionAccion
<b>Definición</b>	Descripción del tipo de acción realizada sobre el expediente.
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	Apéndice 7 del <i>Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE) version 2.0.</i>
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser automatizado.
<b>Asignación</b>	En el momento de realización de la acción.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Historial de eventos
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE21.1 - Acción
<b>Finalidad</b>	Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	Borra Cierra Cambia

<b>eEMGDE21.1.2 – Fecha de la acción</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE21.1.2
<b>Etiqueta</b>	Fecha de la acción
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad.Accion.FechaAccion
<b>Definición</b>	Indicador del momento en que la acción señalada en el metadato eEMGDE21.1.1 – Descripción acción ha sido ejecutada.
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser automatizado.
<b>Asignación</b>	En el momento de realización de la acción.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Historial de eventos
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Registrar el momento en que la acción señalada en el metadato eEMGDE21.1.1 – Descripción acción ha sido ejecutada.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE21.1.3 – Objeto de la acción</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE22.1.3
<b>Etiqueta</b>	Objeto de la acción
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad.Acción.ObjetoAccion
<b>Definición</b>	Indicador del componente del documento sobre el que se ejecuta la acción señalada en el metadato eEMGDE21.1.1 – Descripción acción (contenido, metadatos...)
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	Índice del expediente Metadatos del expediente Firmas del expediente Expediente completo
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de realización de la acción.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Historial de eventos
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE21.3 – Usuario de la acción</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE21.3
<b>Etiqueta</b>	Usuario de la acción
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad.UsuarioAccion
<b>Definición</b>	Identificador del usuario que ha realizado la acción determinada en el metadato eEMGDE21.1.1 – Acción
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Debe aplicarse en entornos mono-entidad
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de realización de la acción
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Historial de eventos
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE21.3 – Usuario de la acción
<b>Finalidad</b>	Mantener una pista de auditoría inalterable de las personas que ejecutan las acciones realizadas en el sistema
<b>Comentarios</b>	Debe quedar suficientemente identificada la persona que realiza una determinada acción en una fecha y hora determinadas.
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE21.5 – Modificación de los metadatos</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE21.5
<b>Etiqueta</b>	Modificación de los metadatos
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad.ModificacionMetadatos
<b>Definición</b>	Información que registra la autoría y fecha de los posibles cambios que han sufrido los metadatos de un expediente una vez realizada la acción determinada en el metadato eEMGDE21.1.1 – Acción
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condional. Sólo debe utilizarse si los metadatos del expediente han sufrido algún tipo de modificación
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Debe cumplimentarse de manera manual
<b>Asignación</b>	Cuando se haya realizado alguna modificación sobre algún metadato
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Historial de eventos
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE21.5 – Modificación de los metadatos
<b>Finalidad</b>	Mantener una pista de auditoría inalterable de las acciones realizadas en el sistema
<b>Comentarios</b>	Este metadato debe utilizarse cuando se haya realizado alguna modificación sobre algunos de los metadatos del expediente.
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE22.1 – Código de clasificación</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE22.1
<b>Etiqueta</b>	Código de clasificación
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Clasificación.CodigoClasificacion
<b>Definición</b>	Identificador único codificado de la serie documental en el cuadro de clasificación de la Diputación Provincial de Huesca
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	Códigos establecidos en el Cuadro de clasificación de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatorio ENI
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de apertura del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE22.1 – Código de clasificación
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situar el expediente dentro de una función, subfunción y serie documental para su tratamiento a lo largo de su ciclo de vida.</li> <li>- Facilitar la recuperación del expediente.</li> <li>- Definir niveles de seguridad y acceso para expedientes.</li> <li>- Asignara los plazos de conservación correspondientes en atención a los valores de los documentos y al calendario de conservación de la Diputación.</li> <li>- Facilitar la definición de dictámenes de la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación de la Diputación Provincial de Huesca y realizar acciones de conservación coherentes.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metadato heredable del nivel de serie.</li> <li>- <i>Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.</i></li> </ul>
<b>Ejemplos</b>	A010001 B020001

<b>eEMGDE22.2 – Denominación de clase</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE22.2
<b>Etiqueta</b>	Denominación de clase
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE22.2.Clasificación.DenominaciónClase
<b>Definición</b>	Nombre natural de la serie documental donde se clasifica el expediente
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	Cuadro de clasificación de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de apertura del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE22.2 – Denominación de clase
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situar el expediente dentro de una función, subfunción y serie documental para su tratamiento a lo largo de su ciclo de vida.</li> <li>- Facilitar la recuperación del expediente.</li> <li>- Definir niveles de seguridad y acceso para expedientes.</li> <li>- Asignara los plazos de conservación correspondientes en atención a los valores de los documentos y al calendario de conservación de la Diputación.</li> <li>- Facilitar la definición de dictámenes de la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación de la Diputación Provincial de Huesca y realizar acciones de conservación coherentes.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	Metadato heredable de la serie documental.
<b>Ejemplos</b>	<p>Padrones del Impuesto sobre Bienes Inmuebles</p> <p>Convenios</p> <p>Mociones y propuestas de resolución</p>

<b>eEMGDE22.3.dph1 – Id SIA</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE22.3.dph1
<b>Etiqueta</b>	Id SIA
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Clasificación.IdSIA
<b>Definición</b>	Códigos establecidos en SIA
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	Sistema de Información administrativa SIA (procedimientos Diputación Provincial de Huesca)
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condicional: Cuando el procedimiento se haya dado de alta en el Sistema de Información administrativa SIA por la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Debe cumplimentarse de manera manual.
<b>Asignación</b>	En el momento de apertura del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	Metadato propio de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Finalidad</b>	Indicar el código del procedimiento administrativo en el Sistema de Información administrativa SIA
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	205879

<b>eEMGDE22.4.dph1 – Denominación procedimiento administrativo SIA</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE22.4.dph1
<b>Etiqueta</b>	Denominación procedimiento administrativo SIA
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Clasificación.DenominacionSIA
<b>Definición</b>	Denominación del procedimiento administrativo en el Sistema de Información administrativa SIA
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	Sistema de Información administrativa SIA (procedimientos Diputación Provincial de Huesca)
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condiciona: Cuando el procedimiento se haya dado de alta en el Sistema de Información administrativa SIA por la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Debe cumplimentarse de manera manual
<b>Asignación</b>	En el momento de apertura del expediente
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	Metadato propio de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Finalidad</b>	Indicar la denominación del procedimiento administrativo en el Sistema de Información administrativa SIA
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	Ayudas para proyectos culturales municipales en el marco del Programa Red Aragonesa de Espacios Escénicos

<b>eEMGDE23 – Versión NTI</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE23
<b>Etiqueta</b>	Versión NTI
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.VersiónNTI
<b>Definición</b>	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico conforme a la cual se estructura el expediente electrónico.
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	<a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/V1.0/expediente-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/V1.0/expediente-e</a>
<b>Valor por defecto</b>	<a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/V1.0/expediente-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/V1.0/expediente-e</a>
<b>Consignación</b>	Obligatorio ENI
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de apertura del expediente o en un momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Identificar la norma que regula la estructura conforme a la que se ha creado el expediente electrónico
<b>Comentarios</b>	- Tipo de datos URI - <i>Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.</i>
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE24 – Órgano</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE24
<b>Etiqueta</b>	Órgano
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Organo
<b>Definición</b>	Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento.
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	Código/s procedentes del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR)
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatorio ENI
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de apertura del expediente
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Identificar el órgano responsable de la tramitación del procedimiento.
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código alfanumérico para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) gestionado por el MINHAP.</li> <li>- <i>Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.</i></li> </ul>
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE24.1.dph1 – Nombre natural del órgano</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE24.1.dph1
<b>Etiqueta</b>	Nombre natural del órgano
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Organo:NombreNaturalOrgano
<b>Definición</b>	Nombre natural de la institución, el servicio y de la unidad administrativa responsables de la tramitación del expediente.
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	Organigrama de la Diputación Provincial de Huesca
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatorio
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de apertura del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	Metadato propio de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Finalidad</b>	Identificar en lenguaje natural la institución, el servicio y la unidad administrativa responsable de la tramitación del procedimiento.
<b>Comentarios</b>	Los nombres de los servicios y las unidades administrativas se extraerán del organigrama aprobado por la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Ejemplos</b>	Diputación Provincial de Huesca. Servicios Generales. Secretaría General. Negociado de Contratación

<b>eEMGDE24.2.dph1 – Autor</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE24.2.dph1
<b>Etiqueta</b>	Autor
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Organo.Autor
<b>Definición</b>	Persona física responsable de la tramitación del expediente.
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condional. De aplicación si el documento es tramitado por la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de apertura del expediente
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	Metadato propio de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Finalidad</b>	Identificar el responsable de la tramitación del expediente.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE27 – Estado del expediente</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE27
<b>Etiqueta</b>	Estado del expediente
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.EstadoExpediente
<b>Definición</b>	Estado del expediente en el momento del intercambio.
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	E01 (Abierto) E02 (Cerrado) E03 (Índice para remisión cerrado)
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatorio ENI
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En un momento previo al intercambio
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Identificar el órgano que crea o captura el documento o el órgano responsable de la tramitación del procedimiento.
<b>Comentarios</b>	- Informar acerca del estado de tramitación del expediente al presentar una vista del mismo con la estructura establecida en el NTI de Expediente Eelectrónico. - <i>Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.</i>
<b>Ejemplos</b>	E01 E02 E03

<b>eEMGDE28 - Interesado</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE28
<b>Etiqueta</b>	Interesado
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Interesado
<b>Definición</b>	Identificador de la persona física o jurídica que ostenta un interés legítimo en el procedimiento administrativo.
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	- Si ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF - Si administrador: <Órgano> (DIR3)
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatorio ENI
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Debe cumplimentarse de manera manual
<b>Asignación</b>	Tanto en el momento de apertura del expediente como en un momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Identificar de forma unívoca el/los interesados en un procedimiento determinado, bien sean personas físicas, jurídicas u órganos de la Administración.
<b>Comentarios</b>	Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico</i> .
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE28.1.dph1 -Nombre natural del interesado</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE28.1.dph1
<b>Etiqueta</b>	Nombre natural del interesado
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.NombreNaturalInteresado
<b>Definición</b>	Nombre natural de la persona física o jurídica que ostenta un interés legítimo en el procedimiento administrativo.
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Debe cumplimentarse de manera manual
<b>Asignación</b>	Tanto en el momento de apertura del expediente como en un momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	Metadato propio de la Diputación Provincial de Huesca
<b>Finalidad</b>	Identificar a el/los interesados en un procedimiento determinado, bien sean personas físicas, jurídicas u órganos de la Administración-
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	Pedro Pérez Jiménez

## 5. PERFIL DE APLICACIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES

ESQUEMA DE METADATOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA. PERFILES DE APLICACIÓN

<b>CUADRO RESUMEN METADATOS DOCUMENTOS SIMPLES</b>		
<b>Obligatorios NTI</b>	<b>Complementarios mínimos necesarios para la transferencia</b>	<b>Complementarios recomendados para la gestión documental óptima</b>
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	eEMGDE1 – Categoría	eEMGDE3.1 – Nombre natural
eEMGDE4.1 – Fecha inicio (fecha captura)	eEMGDE4.1 – Fecha inicio	eEMGDE5 – Descripción
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	eEMGDE8.4 – Sensibilidad Datos de Carácter Personal	eEMGDE6.1 – Id de entidad relacionada
eEMGDE17.1.1 – Formato de firma	eEMGDE9.1 – Tipo de acceso	eEMGDE6.2.dph1 – Título documento relacionado
eEMGDE17.3 – Valor del CSV	eEMGDE13.1.1.1 – Tipo de valor	eEMGDE12.1 – Término Punto de acceso
eEMGDE17.4 – Definición generación CSV	eEMGDE13.1.1.2 – Plazo	eEMGDE14.2 – Versión del formato
eEMGDE18 – Tipo documental	eEMGDE13.1.2 – Valor secundario	eEMGDE14.3 – Resolución
eEMGDE20 – Estado de elaboración	eEMGDE13.2.1 – Tipo de dictamen	eEMGDE14.4.2 – Tamaño lógico
eEMGDE23 – Versión NTI	eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada	eEMGDE14.4.4 – Unidades
eEMGDE24 – Órgano	eEMGDE13.2.3 – Plazo de ejecución de la acción dictaminada	eEMGDE15.1 – Soporte
eEMGDE25 – Origen del documento	eEMGDE13.3.1 – Fase de archivo	eEMGDE15.2 – Localización
eEMGDE28 - Interesado	eEMGDE13.3.2 – Plazo de transferencia	eEMGDE16.1 – Algoritmo
	eEMGDE22.1 – Código de clasificación	eEMGDE16.2 – Valor
	eEMGDE22.2 – Denominación de clase	eEMGDE17.1.2– Perfil de firma
		eEMGDE17.2– Rol de firma
		eEMGDE17.5.1 – Nombre y apellidos o razón social
		eEMGDE17.5.2 – Número de identificación de los firmantes
		eEMGDE17.5.3.dph1 – Fecha de caducidad de la firma
		eEMGDE17.6.dph1 – Fecha de firma
		eEMGDE21.1.1 – Descripción acción
		eEMGDE21.1.2 – Fecha de la acción
		eEMGDE21.1.3 – Objeto de la acción
		eEMGDE21.3 – Usuario de la acción
		eEMGDE21.5 – Modificación de los metadatos
		eEMGDE22.3.dph1 – Id SIA
		eEMGDE22.4.dph1 – Denominación procedimiento administrativo SIA
		eEMGDE24.1.dph1 – Nombre natural del órgano
		eEMGDE24.2.dph1 – Autor
		eEMGDE26 – Identificador del documento origen
		eEMGDE29.1 – Tipo de asiento registral
		eEMGDE29.3 – Fecha del asiento registral
		eEMGDE29.4 – Número de asiento registral

<b>eEMGDE1 – Categoría</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE1
<b>Etiqueta</b>	Categoría
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Categoría
<b>Definición</b>	Especifica la categoría o el nivel de agrupación de la entidad Documento que se está describiendo.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	Fondo Serie Expediente Documento simple
<b>Valor por defecto</b>	Documento
<b>Consignación</b>	Obligatoria
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura.
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE1 – Categoría
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Identificación
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar metadatos pertinentes a la categoría Documento.</li> <li>- Evitar la repetición de metadatos en las agregaciones jerárquicamente relacionadas.</li> <li>- Hacer posible búsquedas basadas en una o varias categorías.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE2.1
<b>Etiqueta</b>	Secuencia de identificador
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Identificador.SecuencialIdentificador
<b>Definición</b>	Código normalizado que identifica unívocamente el documento (Identificador ENI)
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico>
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria ENI
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Identificación
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador
<b>Finalidad</b>	- Identificar de manera única el documento. - Localizar y recuperar los documentos.
<b>Comentarios</b>	- Codificación del identificador del documento: ES: España. <Órgano>: Código alfanumérico único para la Diputación Provincial de Huesca extraído del Directorio Común gestionado por el Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. Para la Diputación Provincial L02000022. <AAAA>: Año de la fecha de creación del expediente. <ID_específico>: Código numérico o alfanumérico que identifica de forma única los expedientes generados por la Diputación Provincial de Huesca <sup>3</sup> . - <i>Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.</i>
<b>Ejemplos</b>	ES_L02000022_2017_<ID_específico>

3 Se debe determinar el ID\_especifico a utilizar.

<b>eEMGDE3.1 – Nombre natural</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE3.1
<b>Etiqueta</b>	Nombre natural
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.NombreNatural
<b>Definición</b>	Palabra, frase o grupo de caracteres que da el nombre preciso al documento atendiendo a su contenido esencial.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Debe cumplimentarse de manera manual
<b>Asignación</b>	En el punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE3.1 – Nombre natural
<b>Finalidad</b>	Identificar y localizar un expediente.
<b>Comentarios</b>	Debería normalizarse la forma de redactar el metadato eMGDE3.1 – Nombre natural para facilitar la recuperación de los documentos.
<b>Ejemplos</b>	Acta de la sesión ordinaria del Pleno celebrada el 7 de febrero de 2016 Memoria de gestión de la Diputación de 1998. Proyecto de reparación de la sede de la Diputación.

<b>eEMGDE4.1 – Fecha inicio</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE4.1
<b>Etiqueta</b>	Fecha inicio
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Fechas.FecharInicio
<b>Definición</b>	Fecha del documento.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE4.1 – Fecha inicio
<b>Finalidad</b>	Identificar y consignar la fecha de captura del documento en el sistema de gestión documental.
<b>Comentarios</b>	- Representación numérica de fecha y hora especificada por la ISO 8601:2004
<b>Ejemplos</b>	20170214 2:05:40

<b>eEMGDE4.1 – Fecha inicio (fecha captura)</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE4.1
<b>Etiqueta</b>	Fecha inicio
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Fechas.FechaInicio
<b>Definición</b>	Fecha de alta del documento en el sistema de gestión documental.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria ENI
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE4.1 – Fecha inicio
<b>Finalidad</b>	Identificar y consignar la fecha de captura del documento en el sistema de gestión documental.
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico</i>.</li> <li>- Representación numérica de fecha y hora especificada por la ISO 8601:2004</li> </ul>
<b>Ejemplos</b>	20170214 2:05:40

<b>eEMGDE5 – Descripción</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE5
<b>Etiqueta</b>	Descripción
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Descripcion
<b>Definición</b>	Información adicional en texto libre sobre el contenido del documento.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Debe cumplimentarse de manera manual
<b>Asignación</b>	En el punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE5 – Descripción
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la identificación y recuperación de los expedientes.</li> <li>- Contextualizar los expedientes.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE6.1 – Id de entidad relacionada</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE6.1
<b>Etiqueta</b>	Id de entidad relacionada
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.EntidadRelacionada.IdEntidadRelacionada
<b>Definición</b>	Identificador único de un documento o expediente relacionado.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	ES_<Órgano>_<AAAA>_EXP_<ID_específico> ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico>
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condional. Su aplicación depende de la existencia de documentos o expedientes relacionados.
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	Tanto en el punto de captura como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Relación
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE6.1 - Id de entidad relacionada
<b>Finalidad</b>	- Identificar documentos o expedientes relacionados. - Relacionar documentos o expedientes para una mejor localización.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE6.2.dph1 – Título documento relacionado</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE6.2.dph1
<b>Etiqueta</b>	Título del documento relacionado
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.EntidadRelacionada.TituloDocumentoRelacionado
<b>Definición</b>	Nombre natural del documento o expediente relacionado
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condición. Su aplicación depende de la existencia de documentos o expedientes relacionados.
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	Tanto en el punto de captura como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Relación
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	Metadato propio de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Finalidad</b>	- Identificar documentos o expedientes relacionados. - Relacionar documentos o expedientes para una mejor localización.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE8.4 – Sensibilidad Datos de Carácter Personal</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE8.4
<b>Etiqueta</b>	Sensibilidad Datos de Carácter Personal
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.SensibilidadDatosCaracterPersonal
<b>Definición</b>	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.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	Básico Medio Alto
<b>Valor por defecto</b>	Básico
<b>Consignación</b>	Condicional. De aplicación cuando en el documento aparezcan datos de carácter personal protegidos por la normativa de protección de datos de carácter personal
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	Tanto en el punto de captura como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Uso
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE8.1 – Sensibilidad datos de carácter personal
<b>Finalidad</b>	Indicar los niveles de protección de datos sensibles de carácter personal de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1666, de 13 de diciembre, y normativa de desarrollo.
<b>Comentarios</b>	Metadato heredable del nivel serie documental.
<b>Ejemplos</b>	Básico Medio Alto

<b>eEMGDE9.1 – Tipo de acceso</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE9.1
<b>Etiqueta</b>	Tipo de acceso
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso
<b>Definición</b>	Identifica los niveles de acceso atendiendo a la información que contiene el documento.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	Libre Parcialmente restringido Restringido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatorio
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente
<b>Asignación</b>	Tanto en el punto de captura del documento como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Uso
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE9.2 – Tipo de acceso
<b>Finalidad</b>	Indicar el tipo de acceso al documento que se pretende acceder para garantizar la protección de la intimidad de los ciudadanos, los intereses de la Diputación, los derechos de propiedad intelectual y la integridad de los expedientes y los documentos en ellos contenidos, en su caso
<b>Comentarios</b>	Metadato heredable del nivel serie documental.
<b>Ejemplos</b>	Libre Parcialmente restringido Restringido

<b>eEMGDE12.1 – Término punto de acceso</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE12.1
<b>Etiqueta</b>	Punto de acceso
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.PuntosAcceso.TerminoPuntoAcceso
<b>Definición</b>	Palabra clave que describe el contenido del documento.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	Aranor. Norma Aragonesa para la descripción de autoridades de archivos. Geodara. Norma Aragonesa para la creación de descriptores geográficos. Otros.
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Debe cumplimentarse de manera manual.
<b>Asignación</b>	Tanto en el punto de captura como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE12.1 – Término punto de acceso
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la búsqueda y la recuperación</li> <li>- Permitir que una búsqueda pueda restringirse a una materia, persona o lugar.</li> <li>- Proporcionar información adicional sobre los documentos</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	Metadato rellenable preferiblemente por el Servicio de Archivo.
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE13.1.1.1 – Tipo de valor</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE13.1.1.1
<b>Etiqueta</b>	Tipo de valor
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.TipoValor
<b>Definición</b>	Valores primarios de los documentos determinados por la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación de la Diputación Provincial de Huesca y que debe aplicarse a lo largo del ciclo de vida del documento.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	Administrativo Legal / Jurídico Fiscal Informativo
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condiciona. Su implementación depende de la existencia o no de dictamen emitido por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca, y de la resolución emitida por la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón.
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente
<b>Asignación</b>	Tanto en el punto de captura como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Plan de eventos. Historial de eventos
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Conocer cada uno de los valores que poseen los documentos.
<b>Comentarios</b>	- Metadato heredable a partir de la serie - Esquema extraído de los estudios de identificación y valoración aprobados por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Ejemplos</b>	Administrativo Legal / Jurídico

<b>eEMGDE13.1.1.2 – Plazo</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE13.1.1.2
<b>Etiqueta</b>	Plazo
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.Plazo
<b>Definición</b>	Plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos. Plazos determinados por la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	Indicar el plazo en años
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condional. Su implementación depende de la existencia o no de dictamen emitido por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca, y de la resolución emitida por la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón.
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	Tanto en el punto de captura como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Plan de eventos. Historial de eventos
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Conocer el plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, esto es, su plazo de vigencia.
<b>Comentarios</b>	Metadato heredable de la serie documental.
<b>Ejemplos</b>	5 años

<b>eEMGDE13.1.2 – Valor secundario</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE13.1.2
<b>Etiqueta</b>	Valor secundario
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorSecundario
<b>Definición</b>	Valores secundarios de los documentos determinados por la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	Sí No
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condiciona. Su implementación depende de la existencia o no de dictamen emitido por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca, y de la resolución emitida por la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón.
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	Tanto en el punto de captura como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 2308: Plan de eventos. Historial de eventos
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Conocer la existencia de valores secundarios de los documentos, cuya consecuencia inmediata es su conservación permanente y la obligatoriedad de aplicarles las políticas de conservación adecuadas aprobadas por la organización
<b>Comentarios</b>	Metadato heredable de la serie documental.
<b>Ejemplos</b>	Sí

<b>eEMGDE13.2.1 – Tipo de dictamen</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE13.2.1
<b>Etiqueta</b>	Tipo de dictamen
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.TipoDictamen
<b>Definición</b>	Tipo de decisión emitida por la la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca, y aprobada por la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	Conservación permanente Eliminación parcial Eliminación total Pendiente de dictamen
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condional. Su implementación depende de la existencia o no de dictamen emitido por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca, y de la resolución emitida por la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón.
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	Tanto en el punto de captura como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores.</li> <li>- Identificar las decisiones adoptadas por la Comisión de Valoración y Selección .</li> <li>- Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses.</li> <li>- Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas</li> <li>- Asegurar la constitución y conservación del patrimonio documental de la Diputación Provincial de Huesca.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metadato heredable de la serie documental.</li> <li>- Esquema extraído de los calendarios de conservación de la Diputación Provincial de Huesca.</li> <li>- Los documentos 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 deberán describirse repitiendo los metadatos eEMGDE13.2.1 – Tipo de</li> </ul>

	dictamen, eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada y eEMGDE13.2.3 – Plazo de ejecución de la acción dictaminada.
<b>Ejemplos</b>	Conservación permanente Eliminación parcial Pendiente de dictamen

<b>eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE13.2.2
<b>Etiqueta</b>	Acción dictaminada
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.AccionDictaminada
<b>Definición</b>	Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca y resolución de la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	Calendarios de conservación de la Diputación Provincial de Huesca
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condional. Su implementación depende de la existencia o no de dictamen emitido por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca, y de la resolución emitida por la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón.
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	Tanto en el punto de captura del documento como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores.</li> <li>- Identificar las decisiones adoptadas por la Comisión de Valoración y Selección .</li> <li>- Relacionar los documentos con sus diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo.</li> <li>- Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses.</li> <li>- Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas</li> <li>- Asegurar la constitución y conservación del patrimonio documental de la Diputación.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metadato heredable de la serie documental.</li> <li>- Esquema extraído de los calendarios de conservación de la Diputación Provincial de Huesca.</li> <li>- Los documentos 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 deberán describirse repitiendo los metadatos eEMGDE13.2.1 – Tipo de dictamen, eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada y eEMGDE13.2.3 – Plazo de ejecución de la acción dictaminada.</li> </ul>

	<p>- Metadato que 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 emprede.</p>
<p><b>Ejemplos</b></p>	<p>Plazo de expurgo: 5 años                  Plazo de expurgo: 10 años                  Conservación parcial. Destrucción de currícula, instancia y exámenes, dejando únicamente una correspondiente a una de las personas seleccionadas</p>

<b>eEMGDE13.2.3 – Plazo de ejecución de la acción dictaminada</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE13.2.3
<b>Etiqueta</b>	Plazo de ejecución de la acción dictaminada
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.PlazoEjecucionAccionDictaminada
<b>Definición</b>	Plazo en el que se tiene que ejecutar la acción concreta que se aplica a la entidad documento que figura en el metadato eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	Valor numérico de los años
<b>Consignación</b>	Condional. Su implementación depende de la existencia o no de dictamen emitido por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca, y de la resolución emitida por la Comisión Asesora de Archivos de la Diputación General de Aragón.
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	Tanto en el punto de captura como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Automatizar una alerta que advierta de la necesidad de ejecutar la acción dictaminada en eEMGDE13.2.1 – Tipo de dictamen
<b>Comentarios</b>	Metadato heredable de la serie documental.
<b>Ejemplos</b>	5 años 10 años

<b>eEMGDE13.3.1 – Fase de archivo</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE13.3.1
<b>Etiqueta</b>	Fase de archivo
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificación.Transferencia. FaseArchivo
<b>Definición</b>	Indicación de la fase de archivo correspondiente al momento del ciclo de vida del documento.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	Archivo intermedio Archivo histórico
<b>Valor por defecto</b>	Archivo intermedio
<b>Consignación</b>	Obligatoria para la transferencia
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de la transferencia
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Determinar la fase de archivo a la que se incorpora una serie o su fracción, así como los expedientes y documentos que la componen, en función del momento de su ciclo de vida.
<b>Comentarios</b>	- Metadato heredable de la serie documental. - Metadato modificable.
<b>Ejemplos</b>	Archivo intermedio Archivo histórico

<b>eEMGDE13.3.2 – Plazo de transferencia</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE13.3.2
<b>Etiqueta</b>	Plazo de transferencia
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE. Calificacion.Transferencia.PlazoTransferencia
<b>Definición</b>	Plazo de tiempo en que se traspasa la custodia de las diferentes fracciones de series documentales, en cumplimiento del calendario de conservación resultante del proceso de valoración documental.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	Valor numérico en años
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria para la transferencia
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	Tanto en el punto de captura como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar la disponibilidad del documento mientras pueda ser requerido o solicitado por las oficinas productoras.</li> <li>- Identificar las decisiones adoptadas por la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca.</li> <li>- Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metadato heredable de la serie documental.</li> <li>- Metadato modificable.</li> <li>- Se indica el plazo de transferencia establecido en los calendarios de conservación de la Diputación Provincial de Huesca. En caso de que no exista dictamen de la Comisión de Valoración y Selección de la Diputación Provincial de Huesca 5 años.</li> </ul>
<b>Ejemplos</b>	5 años

<b>eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE14.1.1
<b>Etiqueta</b>	Nombre del formato
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.NombreFormato
<b>Definición</b>	Denominación del formato lógico del fichero donde está contenido el documento.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	Valores definidos en la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares</i> en la columna “Nombre común” de la tabla recogida en su anexo.
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatorio ENI
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura como en otro momento posterior
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE14.3 – Nombre de formato
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.</i></li> <li>- El gestor documental debe identificarlo automáticamente.</li> </ul>
<b>Ejemplos</b>	<p>PDF</p> <p>PDF/A</p>

<b>eEMGDE14.2 – Versión del formato</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE14.2
<b>Etiqueta</b>	Nombre del formato
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.NombreFormato
<b>Definición</b>	Versión del formato lógico de fichero del documento.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura como en otro momento posterior
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE14.3 – Versión de formato
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El gestor documental debe identificar la versión automáticamente.</li> <li>- La versión facilita que los documentos digitales puedan migrarse, convertirse, conservarse y representarse correctamente. Si no existe medio para conocerla, este metadato debería cumplimentarse con el valor <i>Desconocida</i>.</li> </ul>
<b>Ejemplos</b>	PDF 1.7

<b>eEMGDE14.3 – Resolución</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE14.3
<b>Etiqueta</b>	Resolución
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Resolucion
<b>Definición</b>	Medida de la capacidad para capturar los detalles del documento original, a menudo cuantificada en píxeles por pulgada.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional. Aplicable en caso de documentos digitalizados
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE14.7 – Resolución
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información específica para definir qué decisiones relativas al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos pueden adoptarse.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	200 x 200 ppp.

<b>eEMGDE14.4.2 – Tamaño lógico</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE14.4.2
<b>Etiqueta</b>	Tamaño
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.TamanoLogico
<b>Definición</b>	Tamaño lógico del documento
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE14.8.2 – Tamaño lógico
<b>Finalidad</b>	Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.
<b>Comentarios</b>	El gestor documental debe calcularlo automáticamente.
<b>Ejemplos</b>	20,5

<b>eEMGDE14.4.4 – Unidades</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE14.4.4
<b>Etiqueta</b>	Unidades
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.Unidades
<b>Definición</b>	Elemento de medida utilizado para registrar el tamaño del documento.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	B Bytes KB (Kilobytes) MB (Megabytes) GB (Gigabytes)... Véase apéndice 19 del e-EMGDE Versión 2.0
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En un momento posterior al punto de captura
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE14.8.4 - Unidades
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	El gestor documental debe indicar esta metadato automáticamente.
<b>Ejemplos</b>	B MB

<b>eEMGDE15.1 – Soporte</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE15.1
<b>Etiqueta</b>	Soporte
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Ubicacion.Soporte
<b>Definición</b>	Objeto físico sobre el que se almacena un documento
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En un momento posterior al punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE15.1 – Soporte
<b>Finalidad</b>	Mantener localizados los documentos de los que la organización es responsable.
<b>Comentarios</b>	Debe utilizarse obligatoriamente en el caso de documentos analógicos incorporados a sistemas electrónicos de gestión de documentos
<b>Ejemplos</b>	DVD, CD-Rom

<b>eEMGDE15.2 – Localización</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE15.2
<b>Etiqueta</b>	Localización
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Ubicacion.Localización
<b>Definición</b>	Indicación de la localización (física o del sistema) del expediente.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En un momento posterior al punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE15.2 – Localización
<b>Finalidad</b>	Mantener localizados los documentos de los que la organización es responsable.
<b>Comentarios</b>	Debe utilizarse en el caso de documentos analógicos incorporados a sistemas electrónicos de gestión de documentos
<b>Ejemplos</b>	Archivo signatura 02568/001

<b>eEMGDE16.1 – Algoritmo</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE16.1
<b>Etiqueta</b>	Algoritmo
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.VerificacionIntegridad.Algoritmo
<b>Definición</b>	Método algorítmico reproducible que transforma la secuencia de caracteres que forma un documento, en valor de longitud fija, que representa el valor digital de dicho documento. Se excluye el caso del CSV
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En un momento posterior al punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE16.1 – Algoritmo
<b>Finalidad</b>	- 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
<b>Comentarios</b>	Debe utilizarse en conjunción con el metadato eEMGDE16.2 – Valor, para especificar el valor calculado a partir del algoritmo empleado.
<b>Ejemplos</b>	SHA-2

<b>eEMGDE16.2 – Valor</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE16.2
<b>Etiqueta</b>	Valor
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.VerificacionIntegridad.Valor
<b>Definición</b>	Valor real generado por el algoritmo definido en eEMGDE16.1 – Algoritmo que representa el documento simple o conjunto de documentos a que hace referencia
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En un momento posterior al punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE16.2 – Valor
<b>Finalidad</b>	- 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
<b>Comentarios</b>	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.
<b>Ejemplos</b>	SHA-2

<b>eEMGDE17.1.1 – Formato de firma</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE17.1.1
<b>Etiqueta</b>	Formato de firma
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.TipoFirma.Formato.Firma
<b>Definición</b>	Formato de firma empleado en una firma con certificado electrónico
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	TF01 (CSV), TF02(XAdES Internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CadES detached/explicit signature), TF05 (CadES attached/implicit signature), TF06 (PadES).
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria ENI
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de firma del documento.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE17.2 – Formato de firma. Ha cambiado su definición en la versión 2.00 de este metadato respecto a la versión 1.00.
<b>Finalidad</b>	Indicar el formato de firma electrónica empleado para la autenticación del documento simple.
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico</i>.</li> <li>- Si es preciso repetir los metadatos de Firma se repiten todos los metadatos eEMGDE17 – Firma.</li> </ul>
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE17.1.2– Perfil de firma</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE17.1.2
<b>Etiqueta</b>	Perfil de firma
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.TipoFirma.PerfilFirma
<b>Definición</b>	Perfil de firma empleado en un una firma con certificado electrónico
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	1. - Para las firmas XADES Y CADES: EPES, T, C, X, XL, A, BASELINE, B-Level, BASELINE T-Level, BASELINE LT-LEVEL, BASELINE LTA-LEVEL. 2. - Para las firmas PADES: EPES, LTV, BASELINE B-Level, BASELINE T.
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condiciona: Requerido si el eEMGGDE17.1.1 – Formato de firma es TF02, TF03, TF04, TF05 o TF06.
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de firma del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Los perfiles de firma son las reglas para asegurar la interoperabilidad de las firmas, relativas a los elementos opciones de las especificaciones referidas, el rango de valores, etc.
<b>Comentarios</b>	Si es preciso repetir los metadatos de Firma se repiten todos los metadatos eEMGDE17 – Firma.
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE17.2– Rol de firma</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE17.2
<b>Etiqueta</b>	Rol de firma
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.RolFirma
<b>Definición</b>	Indicador normalizado de la función que desempeña la firma utilizada.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condición: De aplicación si se utiliza más de una firma y cada una de ellas tiene una función diferente.
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de firma del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE17.3 – Rol de firma.
<b>Finalidad</b>	Señalar la acción que ejerce el titular de la firma electrónica utilizada para la autenticación del documento simple
<b>Comentarios</b>	Si es preciso repetir los metadatos de Firma se repiten todos los metadatos eEMGDE17 – Firma.
<b>Ejemplos</b>	Valida Testimonia Visto bueno

<b>eEMGDE17.3 – Valor del CSV</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE17.3
<b>Etiqueta</b>	Valor del CSV
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.ValorCSV
<b>Definición</b>	Valor del código seguro de verificación utilizado para firmar el documento.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria ENI Condicional: De aplicación si el elemento eEMGDE17.1.1 – Formato de firma contiene el valor TF01 (CSV)
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de firma del documento
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Verificar si un documento ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada.
<b>Comentarios</b>	- Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico</i> , en el caso que el metadato Formato de firma sea TF01 (CSV). - Si es preciso repetir los metadatos de Firma se repiten todos los metadatos eEMGDE17 – Firma.
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE17.4 – Definición generación CSV</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE17.4
<b>Etiqueta</b>	Definición generación CSV
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.DefinicionGeneracionCSV
<b>Definición</b>	Referencia a la orden, resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condicional. De aplicación si el elemento eEMGDE17.1.1 – Tipo de firma contiene el valor TF01 (CSV)
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de firma del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Indicar la disposición que crea y regula el CSV correspondiente.
<b>Comentarios</b>	<p>- <i>Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico</i>, en el caso que el metadato Formato de firma sea TF01 (CSV).</p> <p>- Si es preciso repetir los metadatos de Firma se repiten todos los metadatos eEMGDE17 – Firma.</p>
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE17.5.1 – Nombre y apellidos o razón social</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE17.5.1
<b>Etiqueta</b>	Nombre y apellidos o razón social
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.Firmante.NombreApellidos
<b>Definición</b>	Informa sobre el / los firmante /s del documento.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Manual
<b>Asignación</b>	En el momento de firma del documento.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Informar sobre la identidad del / los firmante /s del expediente
<b>Comentarios</b>	Si es preciso repetir los metadatos de Firma se repiten todos los metadatos eEMGDE17 – Firma.
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE17.5.2 – Número de identificación de los firmantes</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE17.5.3
<b>Etiqueta</b>	En calidad de
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.Firmante.NumeroidentificacionFirmantes
<b>Definición</b>	Proporciona un identificador de las personas físicas o jurídicas que firman el documento.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Debe cumplimentarse de manera manual.
<b>Asignación</b>	En el momento de firma del documento.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Identificar de forma unívoca al / a los firmante/s del documento simple.
<b>Comentarios</b>	Si es preciso repetir los metadatos de Firma se repiten todos los metadatos eEMGDE17 – Firma.
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE17.5.3.dph1 – Fecha de caducidad de la firma</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE17.5.2dph1
<b>Etiqueta</b>	Fecha de caducidad de la firma
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.Firmante.FechaCaducidadFirma
<b>Definición</b>	Proporciona información sobre la caducidad del certificado electrónico de firma
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser automatizado
<b>Asignación</b>	En el momento de firma del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	Metadato propio de la Diputación Provincial de Huesca
<b>Finalidad</b>	Identificar la fecha de caducidad de la firma para gestionar su validez
<b>Comentarios</b>	Si es preciso repetir los metadatos de Firma se repiten todos los metadatos eEMGDE17 – Firma.
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE17.6.dph1 – Fecha de firma</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE17.6.dph1
<b>Etiqueta</b>	Fecha de firma
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.FechaFirma
<b>Definición</b>	Fecha y hora en la que se ha firmado el expediente.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser automatizado.
<b>Asignación</b>	En el momento de firma del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	Metadato propio de la Diputación Provincial de Huesca
<b>Finalidad</b>	Indicar la fecha de firma del documento a efecto de plazos legales.
<b>Comentarios</b>	Si es preciso repetir los metadatos de Firma se repiten todos los metadatos eEMGDE17 – Firma.
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE18 – Tipo documental</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE18
<b>Etiqueta</b>	Tipo documental
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.TipoDocumental
<b>Definición</b>	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
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	Apéndice 21 del <i>Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE) version 2.0<sup>4</sup></i> .
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser automatizado.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE18 – Tipo documental
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Identificación
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la búsqueda y la recuperación del documento.</li> <li>- Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento.</li> <li>- Mejorar la comprensión o interpretación de un documento.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico</i> .
<b>Ejemplos</b>	Acuerdo Acta Contrato

4 La tipología proporcionada por el e-EMGDE no proporciona todas las tipologías documentales que se producen en la Diputación Provincial de Huesca, se debería prever desarrollar una tipología documental más extensa.

<b>eEMGDE20 – Estado de elaboración</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE20
<b>Etiqueta</b>	Estado de elaboración
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.EstadoEleboración
<b>Definición</b>	Indicación del estado de la situación de elaboración de un documento, a saber, original o los distintos identificados de copia.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	EE01 (Original) EE02 (Copia electrónica auténtica con cambio de formato) EE03 (Copia electrónica auténtica de documento papel) EE04 (Copia electrónica parcial auténtica) EE99 (Otros)
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria ENI
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser automatizado.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura o en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Uso
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	EEMGDE20.1 – Denominación del estado
<b>Finalidad</b>	Proporcionar un mecanismo que indique el estado de elaboración del documento en atención a su aproximación como evidencia de la actividad y que asegure su valor probatorio
<b>Comentarios</b>	Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico</i> .
<b>Ejemplos</b>	EE01 EE99

<b>eEMGDE21.1.1 – Descripción acción</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE21.1.1
<b>Etiqueta</b>	Descripción acción
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad.Accion.DescripcionAccion
<b>Definición</b>	Descripción del tipo de acción realizada sobre el documento.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	Apéndice 7 del <i>Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE) versión 2.0.</i>
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser automatizado.
<b>Asignación</b>	En el momento de realización de la acción.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Historial de eventos
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE21.1 - Acción
<b>Finalidad</b>	Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	Borra Cierra Cambia

<b>eEMGDE21.1.2 – Fecha de la acción</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE21.1.2
<b>Etiqueta</b>	Fecha de la acción
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad.Accion.FechaAccion
<b>Definición</b>	Indicador del momento en que la acción señalada en el metadato eEMGDE21.1.1 – Descripción acción ha sido ejecutada.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss]
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser automatizado.
<b>Asignación</b>	En el momento de realización de la acción.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Historial de eventos
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Registrar el momento en que la acción señalada en el metadato eEMGDE21.1.1 – Descripción acción ha sido ejecutada.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE21.1.3 – Objeto de la acción</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE21.1.3
<b>Etiqueta</b>	Objeto de la acción
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad.Acción.ObjetoAccion
<b>Definición</b>	Indicador del componente del documento sobre el que se ejecuta la acción señalada en el metadato eEMGDE21.1.1 – Descripción acción (contenido, metadatos...)
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	Contenido del documento Metadatos del documento Firmas del documento Documento completo
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de realización de la acción.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Historial de eventos
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	Metadatos del documento Documento completo

<b>eEMGDE21.3 – Usuario de la acción</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE21.3
<b>Etiqueta</b>	Usuario de la acción
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad.UsuarioAccion
<b>Definición</b>	Identificador del usuario que ha realizado la acción determinada en el metadato eEMGDE21.1.1 – Acción
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Debe aplicarse en entornos mono-entidad
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de realización de la acción
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Historial de eventos
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE21.3 – Usuario de la acción
<b>Finalidad</b>	Mantener una pista de auditoría inalterable de las personas que ejecutan las acciones realizadas en el sistema
<b>Comentarios</b>	Debe quedar suficientemente identificada la persona que realiza una determinada acción en una fecha y hora determinadas.
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE21.5 – Modificación de los metadatos</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE21.5
<b>Etiqueta</b>	Modificación de los metadatos
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad.ModificacionMetadatos
<b>Definición</b>	Información que registra la autoría y fecha de los posibles cambios que han sufrido los metadatos de un expediente una vez realizada la acción determinada en el metadato eEMGDE21.1.1 – Acción
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condional. Sólo debe utilizarse si los metadatos del documento han sufrido algún tipo de modificación
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Debe cumplimentarse de manera manual
<b>Asignación</b>	Cuando se haya realizado alguna modificación sobre algun metadato
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Historial de eventos
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE21.5 – Modificación de los metadatos
<b>Finalidad</b>	Mantener una pista de auditoría inalterable de las acciones realizadas en el sistema
<b>Comentarios</b>	Este metadato debe utilizarse cuando se haya realizado alguna modificación sobre algunos de los metadatos del documento.
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE22.1 – Código de clasificación</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE22.1
<b>Etiqueta</b>	Código de clasificación
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Clasificación.CodigoClasificacion
<b>Definición</b>	Identificador único codificado de la serie documental en el cuadro de clasificación de la Diputación Provincial de Huesca
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	Códigos establecidos en el Cuadro de clasificación de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatorio
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura del documento.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE22.1 – Código de clasificación
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situar el documento dentro de una función, subfunción y serie documental para su tratamiento a lo largo de su ciclo de vida.</li> <li>- Facilitar la recuperación del documento.</li> <li>- Definir niveles de seguridad y acceso para documentos</li> <li>- Asignara los plazos de conservación correspondientes en atención a los valores de los documentos y al calendario de conservación de la Diputación.</li> <li>- Facilitar la definición de dictámenes de la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación de la Diputación Provincial de Huesca y realizar acciones de conservación coherentes.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	Metadato heredable de la serie documental.
<b>Ejemplos</b>	A010001 B020001

<b>eEMGDE22.2 – Denominación de clase</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE22.2
<b>Etiqueta</b>	Denominación de clase
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE22.2.Clasificación.DenominaciónClase
<b>Definición</b>	Nombre natural de la serie documental donde se clasifica el documento.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	Cuadro de clasificación de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE22.2 – Denominación de clase
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situar el documento dentro de una función, subfunción y serie documental para su tratamiento a lo largo de su ciclo de vida.</li> <li>- Facilitar la recuperación del documento.</li> <li>- Definir niveles de seguridad y acceso para documentos</li> <li>- Asignara los plazos de conservación correspondientes en atención a los valores de los documentos y al calendario de conservación de la Diputación.</li> <li>- Facilitar la definición de dictámenes de la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación de la Diputación Provincial de Huesca y realizar acciones de conservación coherentes.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	Metadato heredable de la serie documental.
<b>Ejemplos</b>	<p>Padrones del Impuesto sobre Bienes Inmuebles</p> <p>Convenios</p> <p>Mociones y propuestas de resolución</p>

<b>eEMGDE22.3.dph1 – Id SIA</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE22.3.dph1
<b>Etiqueta</b>	Id SIA
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Clasificación.IdSIA
<b>Definición</b>	Códigos establecidos en SIA
<b>Aplicabilidad</b>	Expediente
<b>Esquema</b>	Sistema de Información administrativa SIA (procedimientos Diputación Provincial de Huesca)
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condiciona: Cuando el procedimiento se haya dado de alta en el Sistema de Información administrativa SIA por la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Debe cumplimentarse de manera manual
<b>Asignación</b>	En el punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	Metadato propio de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Finalidad</b>	Indicar el código del procedimiento administrativo en el Sistema de Información administrativa SIA
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	205879

<b>eEMGDE22.4.dph1 – Denominación procedimiento administrativo SIA</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE22.4.dph1
<b>Etiqueta</b>	Denominación procedimiento administrativo SIA
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Clasificación.DenominacionSIA
<b>Definición</b>	Denominación del procedimiento administrativo en el Sistema de Información administrativa SIA
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	Sistema de Información administrativa SIA (procedimientos Diputación Provincial de Huesca)
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condiciona: Cuando el procedimiento se haya dado de alta en el Sistema de Información administrativa SIA por la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Debe cumplimentarse de manera manual
<b>Asignación</b>	En el punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	Metadato propio de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Finalidad</b>	Indicar la denominación del procedimiento administrativo en el Sistema de Información administrativa SIA
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	Ayudas para proyectos culturales municipales en el marco del Programa Red Aragonesa de Espacios Escénicos

<b>eEMGDE23 – Versión NTI</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE23
<b>Etiqueta</b>	Versión NTI
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.VersiónNTI
<b>Definición</b>	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico conforme a la cual se estructura el documento electrónico
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	<a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/V1.0/documento-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/V1.0/documento-e</a>
<b>Valor por defecto</b>	<a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/V1.0/documento-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/V1.0/documento-e</a>
<b>Consignación</b>	Obligatorio ENI
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura o en un momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Identificar la norma que regula la estructura conforme a la que se ha creado el documento electrónico
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de datos URI</li> <li>- <i>Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.</i></li> </ul>
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE24 – Órgano</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE24
<b>Etiqueta</b>	Órgano
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Organo
<b>Definición</b>	Identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	Código/s procedentes del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR)
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria ENI
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Identificar el órgano que crea o captura el documento.
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código alfanumérico para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) gestionado por el MINHAP.</li> <li>- <i>Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.</i></li> </ul>
<b>Ejemplos</b>	O00010675 <sup>5</sup>

<sup>5</sup> Se debe revisar los datos relativos a la Diputación del Listado de Unidades Orgánicas de las EELL

<b>eEMGDE24.1.dph1 – Nombre natural del órgano</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE24.1.dph1
<b>Etiqueta</b>	Nombre natural del órgano
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Organo:NombreNaturalOrgano
<b>Definición</b>	Nombre natural de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	Organigrama de la Diputación Provincial de Huesca
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatorio
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	Metadato propio de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Finalidad</b>	Identificar en lenguaje natural la administración y la unidad administrativa responsable de la tramitación del procedimiento.
<b>Comentarios</b>	Los nombres de los servicios y las unidades administrativas se extraerán del organigrama aprobado por la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Ejemplos</b>	Diputación Provincial de Huesca. Servicios Generales. Secretaría General. Negociado de Contratación

<b>eEMGDE24.2.dph1 – Autor</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE24.2.dph1
<b>Etiqueta</b>	Autor
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Organo.Autor
<b>Definición</b>	Persona física responsable de la creación del documento.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condional. De aplicación si el documento es generado por la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	Metadato propio de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Finalidad</b>	Identificar el responsable de la creación del documento.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE25 – Origen del documento</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE25
<b>Etiqueta</b>	Origen del documento
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.OrigenDocumento
<b>Definición</b>	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	0 = Ciudadano 1 = Administración
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria ENI
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura o en otro momento posterior
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	
<b>Comentarios</b>	Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico</i> .
<b>Ejemplos</b>	0 1

<b>eEMGDE26 – Identificador del documento origen</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE26
<b>Etiqueta</b>	Identificador del documento origen
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Identificador.DocumentoOrigen
<b>Definición</b>	Identificador del documento origen al que corresponde la copia
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	Si el documento de origen es un documento electrónico: ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_especifico>
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condicional. Completar en el caso de que el metadato eEMGDE20 – Estado de elaboración contenga los valores EE02, EE03 o EE04.
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura o en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Identificar de forma unívoca el documento con valor de original a partir del que se obtiene la copia auténtica que captura el sistema de gestión documental.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE29.1 – Tipo de asiento registral</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE29.1
<b>Etiqueta</b>	Tipo de asiento registral
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.AsientoRegistral.TipoRegistro
<b>Definición</b>	Tipo de acto registral, de entrada o de salida.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	0 = Registro de entrada 1 = Registro de salida
<b>Valor por defecto</b>	0
<b>Consignación</b>	Condiciona. Debe utilizarse si el documento se registra de entrada o salida en el Registro General de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	Metadato propio de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Finalidad</b>	Determinar si la información recogida en el metadato eEMGDE29 – Asiento registral y sus sub-elementos se refiere a un registro de entrada o de salida.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE29.3 – Fecha del asiento registral</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE29.3
<b>Etiqueta</b>	Fecha del asiento registral
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.AsientoRegistral.FechaAsientoRegistral
<b>Definición</b>	Fecha de registro de entrada o salida de un documento en el Registro General de la Diputación Provincial de Huesca
<b>Aplicabilidad</b>	<AAMMDD>t<hhmmss>
<b>Esquema</b>	Sin definir
<b>Valor por defecto</b>	Sin definir
<b>Consignación</b>	Condiciona. Debe utilizarse si el documento se registra de entrada o salida en el Registro General de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Identificar la fecha de entrada o salida de los documentos a efecto de computo de plazos.
<b>Comentarios</b>	Representación numérica de fecha y hora especificada por la ISO 8601:2004
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE29.4 – Número de asiento registral</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE29.4
<b>Etiqueta</b>	Tipo de asiento registral
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.AsientoRegistral.TipoRegistro
<b>Definición</b>	Número de registro de entrada o salida dado a un documento en el Registro General de la Diputación Provincial de Husca.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad.
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Proporcionar información sobre la entrada o salida de un documento de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	

## 6. PERFIL DE APLICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE UN EXPEDIENTE

ESQUEMA DE METADATOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA. PERFILES DE APLICACIÓN

<b>CUADRO RESUMEN METADATOS DOCUMENTOS-E QUE FORMAN PARTE DE UN EXPEDIENTE</b>		
<b>Obligatorios NTI</b>	<b>Complementarios mínimos necesarios para la transferencia</b>	<b>Complementarios recomendados para la gestión documental óptima</b>
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	eEMGDE1 – Categoría	eEMGDE3.1 – Nombre natural
eEMGDE4.1 – Fecha inicio (fecha captura)	eEMGDE4.1 – Fecha inicio	eEMGDE6.1 – Id de entidad relacionada
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	eEMGDE8.4 – Sensibilidad Datos de Carácter Personal	eEMGDE6.2.dph1 – Título documento relacionado
eEMGDE17.1.1 – Formato de firma		eEMGDE14.2 – Versión del formato
eEMGDE17.3 – Valor del CSV		eEMGDE14.3 – Resolución
eEMGDE17.4 – Definición generación CSV		eEMGDE14.4.2 – Tamaño lógico
eEMGDE18 – Tipo documental		eEMGDE14.4.4 – Unidades
eEMGDE20 – Estado de elaboración		eEMGDE15.1 – Soporte
eEMGDE23 – Versión NTI		eEMGDE15.2 – Localización
eEMGDE24 – Órgano		eEMGDE16.1 – Algoritmo
eEMGDE25 – Origen del documento		eEMGDE16.2 – Valor
		eEMGDE17.1.2– Perfil de firma
		eEMGDE17.2– Rol de firma
		eEMGDE17.5.1 – Nombre y apellidos o razón social
		eEMGDE17.5.2 – Número de identificación de los firmantes
		eEMGDE17.5.dph1 – Fecha de caducidad de la firma
		eEMGDE17.6.dph1 – Fecha de firma
		eEMGDE21.1.1 – Descripción acción
		eEMGDE21.1.2 – Fecha de la acción
		eEMGDE21.1.3 – Objeto de la acción
		eEMGDE21.3 – Usuario de la acción
		eEMGDE21.5 – Modificación de los metadatos
		eEMGDE24.1.dph1 – Nombre natural del órgano
		eEMGDE24.2.dph2 – Autor
		eEMGDE26 – Identificador del documento origen
		eEMGDE29.1 – Tipo de asiento registral
		eEMGDE29.3 – Fecha del asiento registral
		eEMGDE29.4 – Número de asiento registra

<b>eEMGDE1 – Categoría</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE1
<b>Etiqueta</b>	Categoría
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Categoría
<b>Definición</b>	Especifica la categoría o el nivel de agrupación de la entidad Documento que se está describiendo.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	Fondo Serie Expediente Documento simple
<b>Valor por defecto</b>	Documento
<b>Consignación</b>	Obligatoria
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Identificación
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE1 – Categoría
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar metadatos pertinentes a la categoría Documento.</li> <li>- Evitar la repetición de metadatos en las agregaciones jerárquicamente relacionadas.</li> <li>- Hacer posible búsquedas basadas en una o varias categorías.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE2.1
<b>Etiqueta</b>	Secuencia de identificador
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Identificador.SecuencialIdentificador
<b>Definición</b>	Código normalizado que identifica unívocamente el documento (Identificador ENI)
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico>
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Identificación
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador
<b>Finalidad</b>	- Identificar de manera única el documento. - Localizar y recuperar los documentos.
<b>Comentarios</b>	- Codificación del identificador del documento: ES: España. <Órgano>: Código alfanumérico único para la Diputación Provincial de Huesca extraído del Directorio Común gestionado por el Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. Para la Diputación Provincial L02000022. <AAAA>: Año de la fecha de creación del expediente. <ID_específico>: Código numérico o alfanumérico que identifica de forma única los expedientes generados por la Diputación Provincial de Huesca <sup>6</sup> . - <i>Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.</i>
<b>Ejemplos</b>	ES_L02000022_2017_<ID_específico>

6 Se debe determinar el ID\_especifico a utilizar

<b>eEMGDE3.1 – Nombre natural</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE3.1
<b>Etiqueta</b>	Nombre natural
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.NombreNatural
<b>Definición</b>	Palabra, frase o grupo de caracteres que da el nombre preciso al documento atendiendo a su contenido esencial.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Debe cumplimentarse de manera manual
<b>Asignación</b>	En el punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE3.1 – Nombre natural
<b>Finalidad</b>	Identificar y localizar un documento que forma parte de un expediente.
<b>Comentarios</b>	Debería normalizarse la forma de redactar el metadato eMGDE3.1 – Nombre natural para facilitar la recuperación de los documentos.
<b>Ejemplos</b>	Solicitud de subvención del Ayuntamiento de Novales. Decreto n.º 21 aprobando la concesión de subvenciones.

<b>eEMGDE4.1 – Fecha inicio</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE4.1
<b>Etiqueta</b>	Fecha inicio
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Fechas.FechalInicio
<b>Definición</b>	Fecha del documento.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE4.1 – Fecha inicio
<b>Finalidad</b>	Identificar y consignar la fecha de captura del documento en el sistema de gestión documental.
<b>Comentarios</b>	Representación numérica de fecha y hora especificada por la ISO 8601:2004
<b>Ejemplos</b>	20170214 12:05:40

<b>eEMGDE4.1 – Fecha inicio (fecha captura)</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE4.1
<b>Etiqueta</b>	Fecha inicio
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Fechas.FechaInicio
<b>Definición</b>	Fecha de alta del documento en el sistema de gestión documental.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria ENI
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE4.1 – Fecha inicio
<b>Finalidad</b>	Identificar y consignar la fecha de captura del documento en el sistema de gestión documental.
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico</i>.</li> <li>- Representación numérica de fecha y hora especificada por la ISO 8601:2004</li> </ul>
<b>Ejemplos</b>	20170214 2:05:40

<b>eEMGDE6.1 – Id de entidad relacionada</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE6.1
<b>Etiqueta</b>	Id de entidad relacionada
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.EntidadRelacionada.IdEntidadRelacionada
<b>Definición</b>	Identificador único del expediente al que pertenece
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	ES_<Órgano>_<AAAA>_EXP_<ID_específico>
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatorio
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Relación
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE6.1 - Id de entidad relacionada
<b>Finalidad</b>	- Identificar el expediente al que pertenece el documento.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE6.2.dph1 – Título documento relacionado</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE6.2.dph1
<b>Etiqueta</b>	Título del documento relacionado
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.EntidadRelacionada.TituloDocumentoRelacionado
<b>Definición</b>	Nombre natural del expediente al que pertenece
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	Tanto en el momento de apertura del expediente como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Relación
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	Metadato propio de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Finalidad</b>	- Identificar el documento o expediente relacionados. - Relacionar documentos o expedientes para una mejor localización.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE8.4 – Sensibilidad Datos de Carácter Personal</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE8.4
<b>Etiqueta</b>	Sensibilidad Datos de Carácter Personal
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.SensibilidadDatosCaracterPersonal
<b>Definición</b>	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.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	Básico Medio Alto
<b>Valor por defecto</b>	Básico
<b>Consignación</b>	Condicional. De aplicación cuando en el documento aparezcan datos de carácter personal protegidos por la normativa de protección de datos de carácter personal
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	Tanto en el punto de captura como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Uso
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE8.1 – Sensibilidad datos de carácter personal
<b>Finalidad</b>	Indicar los niveles de protección de datos sensibles de carácter personal de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1666, de 13 de diciembre, y normativa de desarrollo.
<b>Comentarios</b>	Metadato heredable del nivel serie documental.
<b>Ejemplos</b>	Básico Medio Alto

<b>eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE14.1.1
<b>Etiqueta</b>	Nombre del formato
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.NombreFormato
<b>Definición</b>	Denominación del formato lógico del fichero donde está contenido el documento.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	Valores definidos en la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares</i> en la columna “Nombre común” de la tabla recogida en su anexo.
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatorio ENI
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura como en otro momento posterior
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE14.3 – Nombre de formato
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.</i></li> <li>- El gestor documental debe identificarlo automáticamente.</li> </ul>
<b>Ejemplos</b>	<p>PDF</p> <p>PDF/A</p>

<b>eEMGDE14.2 – Versión del formato</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE14.2
<b>Etiqueta</b>	Nombre del formato
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.NombreFormato
<b>Definición</b>	Versión del formato lógico de fichero del documento.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura como en otro momento posterior
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE14.3 – Versión de formato
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El gestor documental debe identificar la versión automáticamente.</li> <li>- La versión facilita que los documentos digitales puedan migrarse, convertirse, conservarse y representarse correctamente. Si no existe medio para conocerla, este metadato debería cumplimentarse con el valor <i>Desconocida</i>.</li> </ul>
<b>Ejemplos</b>	PDF 1.7

<b>eEMGDE14.3 – Resolución</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE14.3
<b>Etiqueta</b>	Resolución
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Resolucion
<b>Definición</b>	Medida de la capacidad para capturar los detalles del documento original, a menudo cuantificada en píxeles por pulgada.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional. Aplicable en caso de documentos digitalizados
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura como en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE14.7 – Resolución
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información específica para definir qué decisiones relativas al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos pueden adoptarse.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	200 x 200 ppp.

<b>eEMGDE14.4.2 – Tamaño lógico</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE14.4.2
<b>Etiqueta</b>	Tamaño
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.TamanoLogico
<b>Definición</b>	Tamaño lógico del documento
<b>Aplicabilidad</b>	Tamaño
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE14.8.2 – Tamaño lógico
<b>Finalidad</b>	Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.
<b>Comentarios</b>	El gestor documental debe calcularlo automáticamente.
<b>Ejemplos</b>	20,5

<b>eEMGDE14.4.4 – Unidades</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE14.4.4
<b>Etiqueta</b>	Unidades
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.Unidades
<b>Definición</b>	Elemento de medida utilizado para registrar el tamaño del documento.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	B Bytes KB (Kilobytes) MB (Megabytes) GB (Gigabytes)... Véase apéndice 19 del e-EMGDE Versión 2.0
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En un momento posterior al punto de captura
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE14.8.4 - Unidades
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	El gestor documental debe indicar esta metadato automáticamente.
<b>Ejemplos</b>	B MB

<b>eEMGDE15.1 – Soporte</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE15.1
<b>Etiqueta</b>	Soporte
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Ubicacion.Soporte
<b>Definición</b>	Objeto físico sobre el que se almacena un documento
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En un momento posterior al punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE15.1 – Soporte
<b>Finalidad</b>	Mantener localizados los documentos de los que la organización es responsable.
<b>Comentarios</b>	Debe utilizarse obligatoriamente en el caso de documentos analógicos incorporados a sistemas electrónicos de gestión de documentos
<b>Ejemplos</b>	DVD, CD-Rom

<b>eEMGDE15.2 – Localización</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE15.2
<b>Etiqueta</b>	Localización
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Ubicacion.Localización
<b>Definición</b>	Indicación de la localización (física o del sistema) del documento.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En un momento posterior al punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE15.2 – Localización
<b>Finalidad</b>	Mantener localizados los documentos de los que la organización es responsable.
<b>Comentarios</b>	Debe utilizarse en el caso de documentos analógicos incorporados a sistemas electrónicos de gestión de documentos
<b>Ejemplos</b>	Archivo signatura 02568/001

<b>eEMGDE16.1 – Algoritmo</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE16.1
<b>Etiqueta</b>	Algoritmo
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.VerificacionIntegridad.Algoritmo
<b>Definición</b>	Método algorítmico reproducible que transforma la secuencia de caracteres que forma un documento, en valor de longitud fija, que representa el valor digital de dicho documento. Se excluye el caso del CSV
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En un momento posterior al punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE16.1 – Algoritmo
<b>Finalidad</b>	- 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
<b>Comentarios</b>	Debe utilizarse en conjunción con el metadato eEMGDE16.2 – Valor, para especificar el valor calculado a partir del algoritmo empleado.
<b>Ejemplos</b>	SHA-2

<b>eEMGDE16.2 – Valor</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE16.2
<b>Etiqueta</b>	Valor
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.VerificacionIntegridad.Valor
<b>Definición</b>	Valor real generado por el algoritmo definido en eEMGDE16.1 – Algoritmo que representa el documento simple o conjunto de documentos a que hace referencia
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En un momento posterior al punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE16.2 – Valor
<b>Finalidad</b>	- 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
<b>Comentarios</b>	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.
<b>Ejemplos</b>	SHA-2

<b>eEMGDE17.1.1 – Formato de firma</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE17.1.1
<b>Etiqueta</b>	Formato de firma
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.TipoFirma.Formato.Firma
<b>Definición</b>	Formato de firma empleado en una firma con certificado electrónico
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	TF01 (CSV), TF02(XAdES Internally detached signature). TF03 (XadES enveloped signature), TF04 (CadES detached/explicit signature), TF05 (CadES attached/implicit signature), TF06 (PadES).
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria ENI
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de firma del documento.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE17.2 – Formato de firma. Ha cambiado su definición en la versión 2.00 de este metadato respecto a la versión 1.00.
<b>Finalidad</b>	Indicar el formato de firma electrónica empleado para la autenticación del documento simple.
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico</i>.</li> <li>- Si es preciso repetir los metadatos de Firma se repiten todos los metadatos eEMGDE17 – Firma.</li> </ul>
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE17.1.2– Perfil de firma</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE17.1.2
<b>Etiqueta</b>	Perfil de firma
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.TipoFirma.PerfilFirma
<b>Definición</b>	Perfil de firma empleado en un una firma con certificado electrónico
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	1. - Para las firmas XADES Y CADES: EPES, T, C, X, XL, A, BASELINE, B-Level, BASELINE T-Level, BASELINE LT-LEVEL, BASELINE LTA-LEVEL. 2. - Para las firmas PADES: EPES, LTV, BASELINE B-Level, BASELINE T.
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condiciona: Requerido si el eEMGGDE17.1.1 – Formato de firma es TF02, TF03, TF04, TF05 o TF06.
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de firma del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Los perfiles de firma son las reglas para asegurar la interoperabilidad de las firmas, relativas a los elementos opciones de las especificaciones referidas, el rango de valores, etc.
<b>Comentarios</b>	Si es preciso repetir los metadatos de Firma se repiten todos los metadatos eEMGDE17 – Firma.
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE17.2– Rol de firma</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE17.2
<b>Etiqueta</b>	Rol de firma
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.RolFirma
<b>Definición</b>	Indicador normalizado de la función que desempeña la firma utilizada.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condición: De aplicación si se utiliza más de una firma y cada una de ellas tiene una función diferente.
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de firma del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE17.3 – Rol de firma.
<b>Finalidad</b>	Señalar la acción que ejerce el titular de la firma electrónica utilizada para la autenticación del documento simple
<b>Comentarios</b>	Si es preciso repetir los metadatos de Firma se repiten todos los metadatos eEMGDE17 – Firma.
<b>Ejemplos</b>	Valida Testimonia Visto bueno

<b>eEMGDE17.3 – Valor del CSV</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE17.3
<b>Etiqueta</b>	Valor del CSV
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.ValorCSV
<b>Definición</b>	Valor del código seguro de verificación utilizado para firmar el documento.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condicional: De aplicación si el elemento eEMGDE17.1.1 – Formato de firma contiene el valor TF01 (CSV)
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de firma del documento
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Verificar si un documento ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada.
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico</i>, en el caso que el metadato Formato de firma sea TF01 (CSV).</li> <li>- Si es preciso repetir los metadatos de Firma se repiten todos los metadatos eEMGDE17 – Firma.</li> </ul>
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE17.4 – Definición generación CSV</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE17.4
<b>Etiqueta</b>	Definición generación CSV
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.DefinicionGeneracionCSV
<b>Definición</b>	Referencia a la orden, resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria ENI De aplicación si el elemento eEMGDE17.1.1 – Tipo de firma contiene el valor TF01 (CSV)
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de firma del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Indicar la disposición que crea y regula el CSV correspondiente.
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico</i>, en el caso que el metadato Formato de firma sea TF01 (CSV).</li> <li>- Si es preciso repetir los metadatos de Firma se repiten todos los metadatos eEMGDE17 – Firma.</li> </ul>
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE17.5.1 – Nombre y apellidos o razón social</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE17.5.1
<b>Etiqueta</b>	Nombre y apellidos o razón social
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.Firmante.NombreApellidos
<b>Definición</b>	Informa sobre el / los firmante /s del expediente
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Manual
<b>Asignación</b>	En el momento de firma del documento.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Informar sobre la identidad del / los firmante /s del expediente
<b>Comentarios</b>	Si es preciso repetir los metadatos de Firma se repiten todos los metadatos eEMGDE17 – Firma.
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE17.5.2 – Número de identificación de los firmantes</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE17.5.3
<b>Etiqueta</b>	En calidad de
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.Firmante.NumeroIdentificacionFirmantes
<b>Definición</b>	Proporciona un identificador de las personas físicas o jurídicas que firman el documento.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Debe cumplimentarse de manera manual.
<b>Asignación</b>	En el momento de firma del documento.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Identificar de forma unívoca al / a los firmante/s del documento simple.
<b>Comentarios</b>	Si es preciso repetir los metadatos de Firma se repiten todos los metadatos eEMGDE17 – Firma.
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE17.5.2dph1 – Fecha de caducidad de la firma</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE17.5.2dph1
<b>Etiqueta</b>	Fecha de caducidad de la firma
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.Firmante.FechaCaducidadFirma
<b>Definición</b>	Proporciona información sobre la caducidad del certificado electrónico de firma
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser automatizado
<b>Asignación</b>	En el momento de firma del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	Metadato propio de la Diputación Provincial de Huesca
<b>Finalidad</b>	Identificar la fecha de caducidad de la firma para gestionar su validez
<b>Comentarios</b>	Si es preciso repetir los metadatos de Firma se repiten todos los metadatos eEMGDE17 – Firma.
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE17.6.dph1 – Fecha de firma</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE17.6.dph1
<b>Etiqueta</b>	Fecha de firma
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.FechaFirma
<b>Definición</b>	Fecha y hora en la que se ha firmado el expediente
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser automatizado.
<b>Asignación</b>	En el momento de firma del expediente.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	Metadato propio de la Diputación Provincial de Huesca
<b>Finalidad</b>	Indicar la fecha de firma del documento a efecto de plazos legales.
<b>Comentarios</b>	Si es preciso repetir los metadatos de Firma se repiten todos los metadatos eEMGDE17 – Firma.
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE18 – Tipo documental</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE18
<b>Etiqueta</b>	Tipo documental
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.TipoDocumental
<b>Definición</b>	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
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	Apéndice 21 del <i>Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE) versión 2.0<sup>7</sup></i> .
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser automatizado.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Identificación
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE18 – Tipo documental
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la búsqueda y la recuperación del documento.</li> <li>- Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento.</li> <li>- Mejorar la comprensión o interpretación de un documento.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico</i> .
<b>Ejemplos</b>	Acuerdo Acta Contrato

<sup>7</sup> La tipología proporcionada por el e-EMGDE no proporciona todas las tipologías documentales que se producen en la Diputación Provincial de Huesca, se debería prever desarrollar una tipología documental más extensa.

<b>eEMGDE20 – Estado de elaboración</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE20
<b>Etiqueta</b>	Estado de elaboración
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.EstadoEleboración
<b>Definición</b>	Indicación del estado de la situación de elaboración de un documento, a saber, original o los distintos identificados de copia.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	EE01 (Original) EE02 (Copia electrónica auténtica con cambio de formato) EE03 (Copia electrónica auténtica de documento papel) EE04 (Copia electrónica parcial auténtica) EE99 (Otros)
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatoria ENI
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser automatizado.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura o en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Uso
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	EEMGDE20.1 – Denominación del estado
<b>Finalidad</b>	Proporcionar un mecanismo que indique el estado de elaboración del documento en atención a su aproximación como evidencia de la actividad y que asegure su valor probatorio
<b>Comentarios</b>	Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico</i> .
<b>Ejemplos</b>	EE01 EE99

<b>eEMGDE21.1.1 – Descripción acción</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE21.1.1
<b>Etiqueta</b>	Descripción acción
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad.Accion.DescripcionAccion
<b>Definición</b>	Descripción del tipo de acción realizada sobre el documento.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	Apéndice 7 del <i>Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE) version 2.0.</i>
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser automatizado.
<b>Asignación</b>	En el momento de realización de la acción.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Historial de eventos
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE21.1 - Acción
<b>Finalidad</b>	Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	Borra Cierra Cambia

<b>eEMGDE21.1.2 – Fecha de la acción</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE21.1.2
<b>Etiqueta</b>	Fecha de la acción
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad.Accion.FechaAccion
<b>Definición</b>	Indicador del momento en que la acción señalada en el metadato eEMGDE21.1.1 – Descripción acción ha sido ejecutada.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss]
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser automatizado.
<b>Asignación</b>	En el momento de realización de la acción.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Historial de eventos
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Registrar el momento en que la acción señalada en el metadato eEMGDE21.1.1 – Descripción acción ha sido ejecutada.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE21.1.3 – Objeto de la acción</b>	
<b>Referencia</b>	Eemgde21.1.3
<b>Etiqueta</b>	Objeto de la acción
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad.Acción.ObjetoAccion
<b>Definición</b>	Indicador del componente del documento sobre el que se ejecuta la acción señalada en el metadato eEMGDE21.1.1 – Descripción acción (contenido, metadatos...)
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	Contenido del documento Metadatos del documento Firmas del documento Documento completo
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de realización de la acción.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Historial de eventos
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	Metadatos del documento Documento completo

<b>eEMGDE21.3 – Usuario de la acción</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE21.3
<b>Etiqueta</b>	Usuario de la acción
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad.UsuarioAccion
<b>Definición</b>	Identificador del usuario que ha realizado la acción determinada en el metadato eEMGDE21.1.1 – Acción
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Debe aplicarse en entornos mono-entidad
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el momento de realización de la acción
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081-2: 2009: Historial de eventos
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE21.3 – Usuario de la acción
<b>Finalidad</b>	Mantener una pista de auditoría inalterable de las personas que ejecutan las acciones realizadas en el sistema
<b>Comentarios</b>	Debe quedar suficientemente identificada la persona que realiza una determinada acción en una fecha y hora determinadas.
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE21.5 – Modificación de los metadatos</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE21.5
<b>Etiqueta</b>	Modificación de los metadatos
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad.ModificacionMetadatos
<b>Definición</b>	Información que registra la autoría y fecha de los posibles cambios que han sufrido los metadatos de un expediente una vez realizada la acción determinada en el metadato eEMGDE21.1.1 – Acción
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condional. Sólo debe utilizarse si los metadatos del documento han sufrido algún tipo de modificación
<b>Repetible</b>	Repetible
<b>Automatizable</b>	Debe cumplimentarse de manera manual
<b>Asignación</b>	Cuando se haya realizado alguna modificación sobre algún metadato
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Historial de eventos
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	eEMGDE21.5 – Modificación de los metadatos
<b>Finalidad</b>	Mantener una pista de auditoría inalterable de las acciones realizadas en el sistema
<b>Comentarios</b>	Este metadato debe utilizarse cuando se haya realizado alguna modificación sobre algunos de los metadatos del documento.
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE23 – Versión NTI</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE23
<b>Etiqueta</b>	Versión NTI
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.VersiónNTI
<b>Definición</b>	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico conforme a la cual se estructura el documento electrónico
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	<a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/V1.0/documento-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/V1.0/documento-e</a>
<b>Valor por defecto</b>	<a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/V1.0/documento-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/V1.0/documento-e</a>
<b>Consignación</b>	Obligatorio ENI
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura o en un momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Identificar la norma que regula la estructura conforme a la que se ha creado el documento electrónico
<b>Comentarios</b>	- Tipo de datos URI - <i>Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.</i>
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE24 – Órgano</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE24
<b>Etiqueta</b>	Órgano
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Organo
<b>Definición</b>	Identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	Código/s procedentes del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR)
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatorio ENI
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	Identificar el órgano que crea o captura el documento.
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código alfanumérico para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) gestionado por el MINHAP.</li> <li>- <i>Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.</i></li> </ul>
<b>Ejemplos</b>	Diputación Provincial de Huesca L02000022 <sup>8</sup>

8 Se debe revisar los datos relativos a la Diputación del Listado de Unidades Orgánicas de las EELL

<b>eEMGDE24.1.dph1 – Nombre natural del órgano</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE24.1.dph1
<b>Etiqueta</b>	Nombre natural del órgano
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Organo:NombreNaturalOrgano
<b>Definición</b>	Nombre natural de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	Organigrama de la Diputación Provincial de Huesca
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatorio
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	Metadato propio de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Finalidad</b>	Identificar en lenguaje natural la administración y la unidad administrativa responsable de la tramitación del procedimiento.
<b>Comentarios</b>	Los nombres de los servicios y las unidades administrativas se extraerán del organigrama aprobado por la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Ejemplos</b>	Diputación Provincial de Huesca. Servicios Generales. Secretaría General. Negociado de Contratación

<b>eEMGDE24.2.dph1 – Autor</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE24.2-dph1
<b>Etiqueta</b>	Autor
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Organo.Autor
<b>Definición</b>	Persona física responsable de la creación del documento.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condional. De aplicación si el documento es generado por la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081: Descripción
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	Metadato propio de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Finalidad</b>	Identificar el responsable de la creación del documento.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE25 – Origen del documento</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE25
<b>Etiqueta</b>	Origen del documento
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.OrigenDocumento
<b>Definición</b>	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	0 = Ciudadano 1 = Administración
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Obligatorio ENI
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura o en otro momento posterior
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081-2: 2009: Sin compatibilidad
<b>Versión 1.0 eEMGDE</b>	
<b>Finalidad</b>	
<b>Comentarios</b>	Metadato mínimo obligatorio del documento electrónico establecido por la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico</i> .
<b>Ejemplos</b>	0 1

<b>eEMGDE26 – Identificador del documento origen</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE26
<b>Etiqueta</b>	Identificador del documento origen
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Identificador.DocumentoOrigen
<b>Definición</b>	Identificador del documento origen al que corresponde la copia
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	Si el documento de origen es un documento electrónico: ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico>
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Condicional. Completar en el caso de que el metadato eEMGDE20 – Estado de elaboración contenga los valores EE02, EE03 o EE04.
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura o en otro momento posterior.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081-2: 2009:
<b>Finalidad</b>	Identificar de forma unívoca el documento con valor de original a partir del que se obtiene la copia auténtica que captura el sistema de gestión documental.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE29.1 – Tipo de asiento registral</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE29.1
<b>Etiqueta</b>	Tipo de asiento registral
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.AsientoRegistral.TipoRegistro
<b>Definición</b>	Tipo de acto registral, de entrada o de salida.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	0 = Registro de entrada 1 = Registro de salida
<b>Valor por defecto</b>	0
<b>Consignación</b>	Condiciona. Debe utilizarse si el documento se registra de entrada o salida en el Registro General de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081-2: 2009:
<b>Finalidad</b>	Determinar si la información recogida en el metadato eEMGDE29 – Asiento registral y sus sub-elementos se refiere a un registro de entrada o de salida.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	

<b>eEMGDE29.3 – Fecha del asiento registral</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE29.3
<b>Etiqueta</b>	Fecha del asiento registral
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.AsientoRegistral.FechaAsientoRegistral
<b>Definición</b>	Fecha de registro de entrada o salida de un documento en el Registro General de la Diputación Provincial de Huesca
<b>Aplicabilidad</b>	<AAMMDD>T<hhmmss>
<b>Esquema</b>	Sin definir
<b>Valor por defecto</b>	Sin definir
<b>Consignación</b>	Condiciona. Debe utilizarse si el documento se registra de entrada o salida en el Registro General de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081-2: 2009: Sin compatibilidad
<b>Finalidad</b>	Identificar la fecha de entrada o salida de los documentos a efecto de computo de plazos.
<b>Comentarios</b>	Representación numérica de fecha y hora especificada por la ISO 8601:2004
<b>Ejemplos</b>	20170207 23.28.11

<b>eEMGDE29.4 – Número de asiento registral</b>	
<b>Referencia</b>	eEMGDE29.4
<b>Etiqueta</b>	Tipo de asiento registral
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.AsientoRegistral.TipoRegistro
<b>Definición</b>	Número de registro de entrada o salida dado a un documento en el Registro General de la Diputación Provincial de Husca.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Esquema</b>	No definido
<b>Valor por defecto</b>	No definido
<b>Consignación</b>	Opcional
<b>Repetible</b>	No repetible
<b>Automatizable</b>	Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.
<b>Asignación</b>	En el punto de captura.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081-2: 2009: Sin compatibilidad.
<b>Finalidad</b>	Proporcionar información sobre la entrada o salida de un documento de la Diputación Provincial de Huesca.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	

## 7. TABLA COMPARATIVA VERSIONES E-EMGDE

ESQUEMA DE METADATOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA. PERFILES DE APLICACIÓN

Versión 1.0	Versión 2.0
eEMGDE1 - Categoría	eEMGDE1 – Categoría
eEMGDE2 – Identificador	eEMGDE2 – Identificador
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador
eEMGDE3 – Nombre	eEMGDE3 – Nombre
eEMGDE3.1 – Nombre natural	eEMGDE3.1 – Nombre natural
eEMGDE4 – Fechas	eEMGDE4 – Fechas
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	eEMGDE4.1 – Fecha inicio
eEMGDE4.2 – Fecha fin	eEMGDE4.2 – Fecha fin
eEMGDE5 – Descripción	eEMGDE5 – Descripción
eEMGDE6 – Entidad relacionada	eEMGDE6 – Entidad relacionada
eEMGDE6.1 – ID. de entidad relacionada	eEMGDE6.1 – ID. de entidad relacionada
eEMGDE8 – Seguridad	eEMGDE8 – Seguridad
eEMGDE8.4 – Sensibilidad de datos de carácter personal	eEMGDE8.4 – Sensibilidad de datos de carácter personal
eEMGDE9 – Derechos de acceso, uso y reutilización	eEMGDE9 – Derechos de acceso, uso y reutilización
eEMGDE9.2 – Tipo de acceso	eEMGDE9.1 – Tipo de acceso
eEMGDE12 – Puntos de acceso	eEMGDE12 – Puntos de acceso
eEMGDE12.1 – Término punto de acceso	eEMGDE12.1 – Término punto de acceso
eEMGDE13 – Calificación	eEMGDE13 – Calificación
eEMGDE13.1 – Valoración	eEMGDE13.1 – Valoración
	eEMGDE13.1.1 – Valor primario
	eEMGDE13.1.1.1 – Tipo de valor
	eEMGDE13.1.1.2 – Plazo
	eEMGDE13.1.2 – Valor secundario
eEMGDE13.2 – Dictamen	eEMGDE13.2 – Dictamen
eEMGDE13.2.1 – Tipo de dictamen	eEMGDE13.2.1 – Tipo de dictamen
eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada	eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada
	eEMGDE13.2.3 – Plazo de ejecución de la acción dictaminada
	eEMGDE13.3 – Transferencia
	eEMGDE13.3.1 – Fase de archivo
	eEMGDE13.2.2 – Plazo de transferencia
eEMGDE14 – Características técnicas	eEMGDE14 – Características técnicas
eEMGDE14.1 – Soporte origen	eEMGDE14.1 – Formato
eEMGDE14.2 – Nombre de formato	eEMGDE14.4.1 – Nombre de formato
eEMGDE14.3 – Versión de formato	eEMGDE14.2 – Versión de formato
eEMGDE14.7 – Resolución	eEMGDE14.3 – Resolución
eEMGDE14.8 – Tamaño	eEMGDE14.4 – Tamaño
eEMGDE14.8.2 – Tamaño lógico	eEMGDE14.4.2 – Tamaño lógico

ESQUEMA DE METADATOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA. PERFILES DE APLICACIÓN

eEMGDE14.8.3 – Cantidad	eEMGDE14.4.3 – Cantidad
eEMGDE14.8.4 – Unidades	eEMGDE14.4.4 – Unidades
eEMGDE15 – Ubicación	eEMGDE15 – Ubicación
eEMGDE15.1 – Soporte	eEMGDE15.1 – Soporte
eEMGDE15.2 – Localización	eEMGDE15.2 – Localización
eEMGDE16 – Verificación de la integridad	eEMGDE16 – Verificación de la integridad
eEMGDE16.1 – Algoritmo	eEMGDE16.1 – Algoritmo
eEMGDE16.2 – Valor	eEMGDE16.1 – Valor
eEMGDE17 – Firma	eEMGDE17 – Firma
eEMGDE17.1 – Tipo de firma	eEMGDE17.1 – Tipo de firma
eEMGDE17.2 – Formato de firma	eEMGDE17.1.1 – Formato de firma
	eEMGDE17.1.2 – Perfil de firma
eEMGDE17.3 – Rol de firma	eEMGDE17.2 – Rol de firma
	eEMGDE17.3 – Valor del CSV
	eEMGDE17.4 – Definición generación CSV
	eEMGDE17.5 – Firmante
	eEMGDE17.5.1 – Nombre y apellidos o razón social
	eEMGDE17.5.2 – Número de identificación de los firmantes
eEMGDE18 – Tipo documental	eEMGDE18 – Tipo documental
eEMGDE20 – Estado de elaboración	eEMGDE20 – Estado de elaboración
eEMGDE20.1 – Denominación del estado	
eEMGDE20.2 – Características de la copia	
eEMGDE20.2.1 – Tipo de copia	
eEMGDE20.2.2 – Motivo	
eEMGDE21 – Trazabilidad	eEMGDE21 – Trazabilidad
eEMGDE21.1 – Acción	eEMGDE21.1 – Acción
	eEMGDE21.1.1 – Descripción de la acción
	eEMGDE21.1.2 – Fecha de la acción
	eEMGDE21.1.3 – Objeto de la acción
eEMGDE21.3 – Usuario de la acción	eEMGDE21.3 – Usuario de la acción
eEMGDE21.5 – Modificación de los metadatos	eEMGDE21.5 – Modificación de los metadatos
eEMGDE22 – Clasificación	eEMGDE22 – Clasificación
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	eEMGDE22.1 – Código de clasificación
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	eEMGDE22.2 – Denominación de clase
	eEMGDE23 – Versión NTI
	eEMGDE24 – Órgano
	eEMGDE25 – Origen del documento
	eEMGDE26 – Identificación del documento origen

ESQUEMA DE METADATOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA. PERFILES DE APLICACIÓN

	eEMGDE27 – Estado del expediente
	eEMGDE28 – Interesado
	eEMGDE29 – Asiento registral
	eEMGDE29.1 – Tipo de asiento registral
	eEMGDE29.3 – Fecha del asiento registral
	eEMGDE29.4 – Número de asiento registral