

ANEXO II DE LA PGDE-DPCA: ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ (EMGDE-DPCA)

0.- INTRODUCCIÓN

La ISO 15489, norma internacional de referencia en materia de gestión de documentos, afirma que “los metadatos son “un componente esencial en cualquier documento” (2016, apdo. 5.1), a los que define como “datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo” (2006, apdo. 3.12).

Dicha norma recomienda expresamente que los metadatos se deben describir y documentar en esquemas de metadatos (2016, apdo. 5.2.3), configurándose de este modo como un instrumento más para la adecuada gestión de los documentos, junto a cuadros de clasificación, reglas y permisos de acceso, y calendarios de conservación (2016, apdo. 8.1).

No existe un esquema de metadatos aceptado internacionalmente. En España contamos desde 2012 con el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), que es el referente del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), según propone la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Política de gestión de documentos electrónicos (apdo. VII.4).

El e-EMGDE se ha aplicado en nuestra organización desde que se comenzaron a asignar metadatos a los documentos generados por las distintas aplicaciones de gestión, allá por 2020. Incluso se ha tenido en cuenta a la hora de configurar la aplicación de tramitación de procedimientos electrónicos y la aplicación de gestión documental. Sin embargo, su empleo, fruto del consenso, no ha sido refrendado ni regulado en ningún documento técnico. De ahí la necesidad de confeccionar y aprobar el esquema institucional de metadatos de la Diputación Provincial de Cádiz.

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación Provincial de Cádiz (PGDE-DPCA) fue aprobada por decreto de la Presidencia de 5 de marzo de 2021. En ella se dice que la descripción de documentos y expedientes electrónicos “atenderá a la aplicación del esquema institucional de metadatos” (párr. 51). Asimismo especifica que para la confección del EMGDE-DPCA se tendrá como punto de partida el e-EMGDE, en tanto que esquema normalizado de metadatos (párr. 53).

La PGDE-DPCA, además, prevé la adición del esquema institucional de metadatos como anexo y su actualización sistemática siempre que haya alguna modificación normativa, estructural o funcional que le afecte, sin que ello suponga modificar la PGDE-DPCA (párr. 54).

El EMGDE-DPCA ha sido elaborado por un grupo de trabajo integrado por:

- Marta Álvarez-Requejo Pérez. Secretaria general de la Diputación Provincial de Cádiz).



- Antonio García Vázquez. Gerente de la Empresa Provincial de Información de Cádiz S. A. (EPICSA).
- Antonio Alarcón Guerrero. Jefe de servicio de Archivo.
- África Gotor Sanjaume. Jefa de servicio de Fe Pública y Administración Electrónica.
- Elena Rodrigo Hernández. Coordinadora de Administración Digital (EPICSA).
- Jorge Escobar Álvarez. Coordinador de Recaudación y Servicios Especiales (EPICSA).
- Emma Blanco Muñoz. Técnica de administración digital (EPICSA) y colaboradora de la Unidad Técnica Administrativa en Materia de Administración Electrónica (UTAE, Secretaría General).
- Francisco Gabriel Conde Malia. Archivero (Secretaría General) y coordinador del grupo de trabajo.

Los datos identificativos del EMGDE-DPCA son:

Nombre del documento	Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico de la Diputación Provincial de Cádiz (EMGDE-DPCA)
Versión	1.0
URI de referencia del documento	https://www.dipucadiz.es/secretaria_general/utae/pgde/
Fecha de expedición	2023-02-02 [fecha del decreto de aprobación de la Presidencia]

1.- DEFINICIONES

- Esquema de metadatos (*schema*): “Plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores” (ISO 23081-1:2008, apdo. 3.3).
- Metadatos (*metadata*): “Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo” (ISO 15489, 2006, apdo. 3.12).
- Metadatos para la gestión de documentos (*metadata for records*): “Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios” (ISO 15489, 2016, apdo. 3.12).
- Perfil de aplicación (*application profile*): “Un perfil de aplicación define el uso de los elementos de metadatos incluidos en un conjunto de elementos. Mientras que un conjunto de elementos establece conceptos, expresados por los propios elementos de metadatos, y se enfoca sobre la semántica o los significados de aquellos elementos, un perfil de aplicación va más lejos y añade las reglas de la organización y las directrices en el uso de los elementos. Identifica las obligaciones y limitaciones de los elementos, y proporciona comentarios y ejemplos para ayudar a la comprensión de los elementos. Los perfiles de aplicación pueden incluir elementos integrados procedentes de uno o más conjuntos de elementos permitiendo de este modo a una aplicación determinada cumplir sus requisitos funcionales” (Orientación sobre la Elaboración de un Esquema de Metadatos, apdo. 1.3).

2.- REFERENCIAS

- *Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico. Versión 2.0 Documentación complementaria a la Norma Técnica de Política de gestión de documentos electrónicos*. 2.ª edición electrónica (1.ª edición electrónica mayo de 2012). [Madrid]: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 2016 (julio) (Administración Electrónica). Disponible en línea: <https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Metadatos.html> [Consulta: 24-01-2023].
- Orientación sobre la Elaboración de un Esquema de Metadatos (Norma UNE-ISO 23081). 2010.
- *Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda*. 3.ª edición (1.ª edición 2014). Edición electrónica (versión 1). [Madrid]: Ministerio de Hacienda, 2020 (junio). Disponible en línea: <https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Politica-de-gestion-de-documentos-electronicos.html> [Consulta: 24-01-2023].
- Política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación Provincial de Cádiz. Aprobada por decreto de la Presidencia de 5 de marzo de 2021. Disponible en línea: <https://www.dipucadiz.es/secretaria_general/utae/pgde/> [Consulta: 24-01-2023].
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. *Boletín Oficial del Estado* n.º 25, de 29 de enero de 2010.
- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- UNE-ISO 15489-1:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- UNE-ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- UNE-ISO 23081-1:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: principios.

3.- PERFIL DE APLICACIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ (SUBCONJUNTO DEL E-EMGDE)

El esquema institucional de metadatos de la Diputación Provincial de Cádiz (EMGDE-DPCA) se ha confeccionado sobre la base del e-EMGDE, que es el recomendado por el ENI (NTI de Política de gestión de documentos electrónicos, apdo. VII.4) y el que estipula la PGDE-DPCA (párr. 53). De este modo, el EMGDE-DPCA, concebido como

un subconjunto del e-EMGDE, constituye el perfil de aplicación de la Diputación Provincial de Cádiz (véase [anexo II](#)).

Conviene puntualizar lo siguiente:

- a) El EMGDE-DPCA se implementará, por ahora, en un entorno monoentidad, considerando únicamente la entidad “Documento” y, dentro de esta, las categorías “Documento Simple”, “Expediente” y “Serie”. Aclaremos esto porque el e-EMGDE tiene una orientación multientidad, reconociendo la existencia de las siguientes entidades: “Documento”; “Agente”; “Actividad”; “Regulación”; y “Relación”.
- b) El EMGDE-DPCA se aplicará a un entorno digital, quedando fuera el ámbito analógico.
- c) Las tablas donde se identifican y describen los elementos y subelementos de metadatos se han modificado ligeramente con respecto a las que figuran en el e-EMGDE, en el sentido de que se han añadido nuevos campos y se ha adaptado su contenido a los requisitos de gestión documental de la Diputación. En el [anexo I](#) de este documento puede verse la plantilla que se ha empleado para el diseño y la cumplimentación de dichas tablas.

Este perfil de aplicación de la Diputación Provincial de Cádiz (subconjunto del e-EMGDE) contiene seis bloques diferenciados de metadatos:

1.- Metadatos identificativos de la serie documental. Para la correcta gestión documental es necesario identificar en primer lugar las series documentales de la Diputación.

eEMGDE1 - Categoría	
eEMGDE2 - Identificador	
	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador
	eEMGDE2.2 - Esquema de identificador ¹
eEMGDE3 - Nombre	
	eEMGDE3.1 - Nombre natural
eEMGDE4 - Fechas	
	eEMGDE4.1 - Fecha inicio
	eEMGDE4.2 - Fecha fin
eEMGDE22 - Clasificación	
	eEMGDE22.1 - Código de clasificación
	eEMGDE22.2 - Denominación de clase
	eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA/Funcional)

Tabla 1. Metadatos identificativos de la serie documental. Fuente: elaboración propia.

2.- Metadatos de la serie documental heredables a los expedientes. Contiene los metadatos relativos a clasificación, seguridad, acceso y conservación.

eEMGDE8 - Seguridad			
	eEMGDE8.4 -		

¹ Condicional.



	Sensibilidad datos de carácter personal		
	eEMGDE8.6 - Nivel de confidencialidad de la información		
eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización			
	eEMGDE9.1 - Tipo de acceso		
	eEMGDE9.2 - Código de la causa de limitación		
	eEMGDE9.3 - Causa legal/Normativa de limitación		
	eEMGDE9.4 - Condiciones de reutilización		
eEMGDE13 - Calificación			
	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		
		eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen	
		eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada	
		eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada	
	eEMGDE13.3 - Transferencia		
		eEMGDE13.3.1 - Fase de archivo	
		eEMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia	
	eEMGDE13.4 - Documento esencial		

Tabla 2. Metadatos de la serie documental heredables a los expedientes. Fuente: elaboración propia.

3.- Metadatos del expediente electrónico. Contiene los metadatos mínimos obligatorios del expediente electrónico del ENI y los establecidos en este perfil para la correcta gestión de los expedientes electrónicos.

eEMGDE1 - Categoría		
eEMGDE2 - Identificador		
	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador	

	eEMGDE2.2 - Esquema de identificador ²	
eEMGDE3 - Nombre		
	eEMGDE3.1 - Nombre natural	
eEMGDE4 - Fechas		
	eEMGDE4.1 - Fecha inicio	
	eEMGDE4.2 - Fecha fin	
eEMGDE17 - Firma		
	eEMGDE17.1 - Tipo de firma	
		eEMGDE17.1.1 - Formato de firma
		eEMGDE17.1.2 - Perfil de firma ³
	eEMGDE17.3 - Valor del CSV ⁴	
	eEMGDE17.4 - Valor generación CSV ⁵	
eEMGDE22 - Clasificación		
	eEMGDE22.1 - Código de clasificación	
	eEMGDE22.2 - Denominación de clase	
	eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA/Funcional)	
eEMGDE23 - Versión NTI		
eEMGDE24 - Órgano		
eEMGDE27 - Estado del expediente		
eEMGDE28 - Interesado		

Tabla 3. Metadatos del expediente electrónico. Fuente: elaboración propia.

4.- Metadatos del documento electrónico. Contiene los metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico del ENI y los establecidos en este perfil para la correcta gestión de los documentos electrónicos.

eEMGDE1 - Categoría		
eEMGDE2 - Identificador		
	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador	
	eEMGDE2.2 - Esquema de identificador ⁶	
eEMGDE3 - Nombre		
	eEMGDE3.1 - Nombre natural	
eEMGDE4 - Fechas		
	eEMGDE4.1 - Fecha inicio	
eEMGDE14 - Características técnicas		
	eEMGDE14.1 - Formato	
		eEMGDE14.1.1 - Nombre del formato
		eEMGDE14.1.2 - Extensión del fichero
eEMGDE17 - Firma		
	eEMGDE17.1 - Tipo de firma	
		eEMGDE17.1.1 - Formato de

² Condicional.

³ Condicional.

⁴ Condicional.

⁵ Condicional.

⁶ Condicional.

		firma
		eEMGDE17.1.2 - Perfil de firma ⁷
	eEMGDE17.3 - Valor del CSV ⁸	
	eEMGDE17.4 - Valor generación CSV ⁹	
eEMGDE18 - Tipo documental		
eEMGDE20 - Estado de elaboración		
eEMGDE23 - Versión NTI		
eEMGDE24 - Órgano		
eEMGDE25 - Origen del documento		
eEMGDE26 - Identificador del documento origen ¹⁰		

Tabla 4. Metadatos del documento electrónico. Fuente: elaboración propia.

5.- Metadatos complementarios del e-EMGDE recomendados para la gestión óptima de documentos y expedientes electrónicos.

eEMGDE3 - Nombre	
	eEMGDE3.2 - Nombre del fichero
eEMGDE5 - Descripción	
eEMGDE11 - Idioma	
eEMGDE15 - Ubicación	
	eEMGDE15.1 - Soporte
	eEMGDE15.2 - Localización
eEMGDE29 - Asiento registral	
	eEMGDE29.1 - Tipo de asiento registral
	eEMGDE29.2 - Código de la oficina de registro
	eEMGDE29.3 - Fecha del asiento registral
	eEMGDE29.4 - Número del asiento registral

Tabla 5. Metadatos complementarios del e-EMGDE recomendados. Fuente: elaboración propia.

6.- Metadatos de negocio. Contiene los metadatos propuestos por los servicios, unidades, oficinas, departamentos, áreas u organismos autónomos de la Diputación Provincial de Cádiz. La primera versión del EMGDE-DPCA no incluirá estos metadatos, puesto que la intención es que tales servicios, unidades, etc. los propongan a medida que vayan utilizando la aplicación de tramitación de procedimientos electrónicos.

Anexo I: Plantilla para la descripción de elementos y subelementos

REFERENCIA - Etiqueta

- Referencia: identificador único asignado a cada elemento y subelemento (p. ej. *eEMGDE2.1*)
- Etiqueta: un nombre, legible por humanos, para el elemento o el subelemento (p. ej. *Secuencia de identificador*)

⁷ Condicional.

⁸ Condicional.

⁹ Condicional.

¹⁰ Condicional.

Nombre formal	<ul style="list-style-type: none"> •Una versión procesable por máquina del nombre del metadato. Puesto que el esquema puede utilizarse entre dominios, su sintaxis pretende identificarlo de manera única en un entorno global. Su sintaxis es la siguiente: nombreEsquema.nombreElemento.nombreSubelemento.nombreSubSubelemento Por ejemplo, el nombre formal del subelemento “Código de clasificación” sería: <i>eEMGDE.Clasificacion.CodigoClasificacion</i> •Si se añaden mediante el procedimiento de extensibilidad otros esquemas de metadatos en todo o en parte, deben adaptarse para utilizar la misma sintaxis. Debe evitarse el uso de acentos, diacríticos, caracteres extraños o nacionales, espacios, etc. 				
Subelemento de	<ul style="list-style-type: none"> •En descripciones de subelementos, subsubelementos y subsubsubelementos, indica el elemento contenedor del que depende y sin el cual no puede utilizarse. •En el caso de que sea un elemento contenedor, se pondrá “No aplica”. 				
Subelementos	<ul style="list-style-type: none"> •En los metadatos contenedores, indica los subelementos, subsubelementos y subsubsubelementos contenidos en los que se almacenan realmente los valores de los metadatos. •En el caso de que no sea un metadato contenedor y, por tanto, carezca de subelementos, se pondrá “No aplica”. 				
Definición	<ul style="list-style-type: none"> •Describe la información contenida en el metadato. 				
Aplicabilidad	<ul style="list-style-type: none"> •Especifica los tipos de entidad y, en su caso, categorías objeto de aplicación. 				
Obligación	<ul style="list-style-type: none"> •Especifica el nivel de obligatoriedad: -“Obligatorio”: esencial. Para la obligatoriedad se indica adicionalmente “Obligatorio ENI” si el metadato es obligatorio según el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y “Obligatorio para la transferencia” si el metadato es obligatorio, como mínimo, para la transferencia documental. -“Condicional”: dependiente de otros metadatos, valores o circunstancias particulares. En este caso, se deben especificar las condiciones o circunstancias reales que deben darse antes de usarlo. -“Opcional”: las organizaciones individuales pueden decidir si utilizarlo o no, dependiendo de sus necesidades específicas. 				
Automatizable	<ul style="list-style-type: none"> •Indicación acerca de la posibilidad de automatizar la asignación del valor (siempre que sea posible, los valores deberían ser asignados por máquina, no por humanos): -“Sí”: susceptible de ser cumplimentado automáticamente. -“No”: debe cumplimentarse de manera manual. -“Sí/No”: cuando el elemento o subelemento puede cumplimentarse automática o manualmente, o cuando contiene subelementos tanto automatizables como no automatizables. 				
	<table border="1"> <tr> <td>Heredable</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> •Campo condicional. Solo se rellena cuando en el campo “Automatizable” se ha puesto “Sí”. Señala si el valor es susceptible de ser cumplimentado automáticamente por herencia: -“Sí”: susceptible de ser cumplimentado automáticamente por herencia, con indicación de la procedencia del valor (p. ej. <i>Sí, heredable desde la serie documental o heredable desde el expediente</i>). -“No”: no es susceptible de ser cumplimentado automáticamente por herencia. </td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> •Campo condicional. Solo se rellena cuando en el campo “Automatizable” se ha puesto “Sí”. Señala un valor preseleccionado, que seguirá siendo el valor por defecto a menos que cambie en respuesta a otras condiciones u otros requisitos. En el caso de que se carezca de valor por defecto, se pondrá “Sin definir”. </td> </tr> </table>	Heredable	<ul style="list-style-type: none"> •Campo condicional. Solo se rellena cuando en el campo “Automatizable” se ha puesto “Sí”. Señala si el valor es susceptible de ser cumplimentado automáticamente por herencia: -“Sí”: susceptible de ser cumplimentado automáticamente por herencia, con indicación de la procedencia del valor (p. ej. <i>Sí, heredable desde la serie documental o heredable desde el expediente</i>). -“No”: no es susceptible de ser cumplimentado automáticamente por herencia. 	Valor por defecto	<ul style="list-style-type: none"> •Campo condicional. Solo se rellena cuando en el campo “Automatizable” se ha puesto “Sí”. Señala un valor preseleccionado, que seguirá siendo el valor por defecto a menos que cambie en respuesta a otras condiciones u otros requisitos. En el caso de que se carezca de valor por defecto, se pondrá “Sin definir”.
Heredable	<ul style="list-style-type: none"> •Campo condicional. Solo se rellena cuando en el campo “Automatizable” se ha puesto “Sí”. Señala si el valor es susceptible de ser cumplimentado automáticamente por herencia: -“Sí”: susceptible de ser cumplimentado automáticamente por herencia, con indicación de la procedencia del valor (p. ej. <i>Sí, heredable desde la serie documental o heredable desde el expediente</i>). -“No”: no es susceptible de ser cumplimentado automáticamente por herencia. 				
Valor por defecto	<ul style="list-style-type: none"> •Campo condicional. Solo se rellena cuando en el campo “Automatizable” se ha puesto “Sí”. Señala un valor preseleccionado, que seguirá siendo el valor por defecto a menos que cambie en respuesta a otras condiciones u otros requisitos. En el caso de que se carezca de valor por defecto, se pondrá “Sin definir”. 				
Esquema de valores	<ul style="list-style-type: none"> •Indica normas definidas, vocabularios controlados o esquemas de codificación que pueden o deben utilizarse para cumplimentar el valor. •En el caso de que sea un subelemento o un elemento no contenedor que carezca de esquema de valores, se pondrá “Sin definir”. En el caso de que sea un elemento contenedor del que dependen subelementos, se pondrá “No aplica”. 				

Repetible	<ul style="list-style-type: none"> •Especifica si puede utilizarse más de una vez para describir la misma entidad: <ul style="list-style-type: none"> -“Sí”: repetible de manera no limitada. -“No”: no repetible.
Cuándo se cumplimenta	<ul style="list-style-type: none"> •Indica cuándo se asigna el valor: <ul style="list-style-type: none"> -“Captura”: el valor se asigna en el momento de captura. -“Momento posterior”: el valor se asigna en un momento posterior a la captura, con indicación, a ser posible, del momento de asignación (p. ej. <i>tramitación del documento/expediente, cierre del expediente, transferencia del expediente</i>, etc.). -“Sin definir”: contiene subelementos cuyos valores se asignan en momentos diferentes.
Dónde se cumplimenta	<ul style="list-style-type: none"> •Indica dónde se asigna el valor: <ul style="list-style-type: none"> -“Aplicación de negocio” (p. ej. <i>Gestión de decretos, G-Registro, Declaración de bienes</i>, etc.). -“Aplicación de tramitación” (p. ej. <i>TR@DIZ, eTIR</i>, etc.). -“Aplicación de gestión documental” (p. ej. <i>G-EDE, Alfresco, SharePoint</i>, etc.).
Finalidad	•Señala el propósito u objetivo a conseguir con la utilización del metadato.
Comentarios	•Información adicional para la comprensión del propósito y uso del metadato. En el caso de que no hubiera comentarios que hacer, se pondrá un guion (-).
Ejemplos	•Ejemplos de uso. En el caso de que no se aporten ejemplos, se pondrá un guion (-).

Tabla 6. Plantilla para la descripción de elementos y subelementos. Fuente: elaboración propia a partir del e-EMGDE

Anexo II: Perfil de aplicación de la Diputación Provincial de Cádiz (subconjunto del E-EMGDE)¹¹

eEMGDE1 - CATEGORÍA		
Nombre formal	eEMGDE.Categoria	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Especifica la categoría del tipo de entidad que se describe.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	Sí.	
	Hereditable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	- <i>Documento simple</i> - <i>Expediente</i> - <i>Serie</i>	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de negocio. -Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	-Subcategorizar entidades. -Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades, o a entidades a un nivel particular de agregación, si procede. -Hacer posibles búsquedas basadas en tipos de categorías.	
Comentarios	-Compatible con el elemento “Nivel de descripción” de la Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD(G), para la entidad Documento. Objetivo: “Identificar el nivel de organización de la unidad de descripción”. Ejemplos: Fondo, Subfondo, Serie, Subserie, Unidad documental compuesta/Expediente, Unidad	

¹¹ Todas las tablas de este anexo II son de elaboración propia a partir del e-EMGDE.

	documental simple/Documento. -Las categorías que contempla el eEMGDE para la entidad Documento son: Documento simple, Expediente, Agregación, Serie, Fondo y Grupo de fondos. De estas, el EMGDE-DPCA solo considerará, por ahora, las categorías Documento simple, Expediente y Serie.
Ejemplos	-Para tipo de entidad Documento: <i>Documento simple</i> -Para tipo de entidad Documento: <i>Serie</i>

Tabla 7. Descripción del metadato e-EMGDE1 - Categoría.

eEMGDE2 - IDENTIFICADOR		
Nombre formal	eEMGDE.Identificador	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	-eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador -eEMGDE2.2 - Esquema de identificador	
Definición	Identificador único asignado a una entidad.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio ENI para documento y expediente (“Identificador”).	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	-Identificar de manera única la entidad dentro de un dominio, con independencia del tipo de entidad. -Hacer posible la localización de las entidades. -Actuar como punto de acceso a más información acerca de la entidad. -Proporcionar información contextual acerca de la norma, método o convención utilizados para identificar entidades.	
Comentarios	-Úsese este elemento para identificar la entidad dentro de un dominio específico, local o global, o ambos, si procede. -En algunos casos el identificador será asignado por el sistema, adoptando la forma probablemente de un contador previamente configurado. -Las entidades concretas pueden tener más de un identificador, que sea único dentro de su propio contexto y de ser posible entre contextos o dominios, por ejemplo, asignando antes del identificador, el propio identificador único de la organización en la que actúa o tiene lugar la entidad. -En condiciones ideales, el identificador debería ser único de manera global, es decir, entre dominios. En cualquier caso, con independencia de que en un dominio existan varios identificadores para una entidad, a efectos de interoperabilidad y entre dominios, debe seleccionarse un solo identificador único. -Compatible con el elemento “Código de referencia” de la ISAD(G) para la entidad Documento. Objetivo: “Identificar de un modo único la unidad de descripción y establecer el vínculo con la descripción que la representa”.	
Ejemplos	-	

Tabla 8. Descripción del metadato e-EMGDE2 - Identificador.

eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR	
Nombre formal	eEMGDE.Identificador.SecuenciaIdentificador

Subelemento de	eEMGDE2 - Identificador	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Secuencia de caracteres que identifica la entidad dentro de un dominio local o global.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio ENI para documento y expediente (“Identificador”).	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Sin definir.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Identificar la entidad dentro de un dominio.	
Comentarios	-Habrà ocasiones en que el único identificador disponible para una entidad sea su nombre. En tales circunstancias, puede contener el mismo valor que el subelemento eEMGDE3.1 - Nombre natural. -Para la serie documental se indica aquí su código del Sistema de Información Administrativa (SIA).	
Ejemplos	-Para una entidad Documento simple: <i>ES_E00003901_2011_MPTAP0000000000000000020110420A</i> -Para una entidad Serie: <i>2567760</i>	

Tabla 9. Descripción del metadato e-EMGDE2.1 - Secuencia de identificador.

eEMGDE2.2 - ESQUEMA DE IDENTIFICADOR		
Nombre formal	eEMGDE.Identificador.EsquemaIdentificador	
Subelemento de	eEMGDE2 - Identificador	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Esquema utilizado para crear la secuencia de que caracteres que identifica la entidad.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Condicional. Debe utilizarse cuando se asigna un identificador a una entidad de acuerdo con algún esquema definido a nivel externo o local.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Sin definir.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Concretar el esquema del que procede el identificador de la entidad.	
Comentarios	Se utiliza para listar el esquema utilizado para identificar la entidad, pero no proporciona información acerca de cómo se estructura el identificador de acuerdo con ese esquema.	
Ejemplos	-Para una entidad Documento simple: <i>ES_<Organo>_<AAAA>_<ID_especifico></i> -Para una entidad Expediente: <i>ES_<Organo>_<AAAA>_EXP_<ID_especifico></i> -Para una entidad Serie: <i>Código del Sistema de Información Administrativa (SIA)</i>	

Tabla 10. Descripción del metadato e-EMGDE2.2 - Esquema de identificador.

eEMGDE3 - NOMBRE		
Nombre formal	eEMGDE.Nombre	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	-eEMGDE3.1 - Nombre natural -eEMGDE3.2 - Nombre del fichero	
Definición	Título o nombre dado a una entidad.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	Sí	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir
Esquema de valores	Sin definir.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de negocio. -Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	-Ayudar a identificar la entidad. -Actuar como punto de acceso para la recuperación de los recursos por los usuarios. -Describir las funciones y/o asuntos de los documentos.	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 11. Descripción del metadato e-EMGDE3 - Nombre.

eEMGDE3.1 - NOMBRE NATURAL		
Nombre formal	eEMGDE.Nombre.NombreNatural	
Subelemento de	eEMGDE3 - Nombre	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Nombre real que se da a la entidad.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	Sí	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir
Esquema de valores	Sin definir.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de negocio. -Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	-Proporcionar a los usuarios un punto de acceso para la localización de recursos. -Identificar las funciones y/o asuntos de los documentos.	
Comentarios	-En el caso de los documentos simples, este metadato puede automatizarse a partir de las plantillas, si las hubiere. -Compatible con el elemento "Título" de la ISAD(G). Objetivo: "Denominar la unidad de descripción".	
Ejemplos	-Para una entidad Documento simple:	

	<p><i>Decreto de creación del Comité de Administración Digital</i></p> <p>-Para una entidad Expediente: <i>Expediente de aprobación del Reglamento de Administración Electrónica</i></p> <p>-Para una entidad Serie: <i>Expedientes de sesiones del Pleno</i></p>
--	---

Tabla 12. Descripción del metadato e-EMGDE3.1 - Nombre natural.

eEMGDE3.2 - NOMBRE DEL FICHERO		
Nombre formal	eEMGDE.Nombre.NombreFichero	
Subelemento de	eEMGDE3 - Nombre	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).	
Obligación	Opcional.	
Automatizable	Sí	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir
Esquema de valores	Sin definir.	
Repetible	Sí.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de negocio. -Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	-Ayudar a identificar el documento como objeto físico dentro de un sistema de ficheros. -Hacer posible la búsqueda de un fichero dentro del sistema.	
Comentarios	Debe indicarse el nombre del fichero con extensión.	
Ejemplos	<i>Decreto_creación_Comité_Administración_Digital.pdf</i>	

Tabla 13. Descripción del metadato e-EMGDE3.2 - Nombre del fichero.

eEMGDE4 - FECHAS		
Nombre formal	eEMGDE.Fechas	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	-eEMGDE4.1 - Fecha inicio -eEMGDE4.2 - Fecha fin	
Definición	Fecha asociada a un evento concreto relacionado con la entidad que se describe.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio ENI para documento ("Fecha de captura") y expediente ("Fecha apertura expediente").	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	Sí.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de negocio. -Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	-Proporcionar evidencia electrónica de autenticidad.	

	-Registrar información de fecha acerca de las asociaciones de unas entidades con otras. -Registrar información de fecha acerca de la existencia o validez de una entidad. -Asegurar que las relaciones de procedencia entre documentos y agentes se documentan por completo.
Comentarios	-Compatible con el elemento “Fecha(s)” de la ISAD(G) para la entidad Documento. Objetivo: “Identificar y consignar la(s) fecha(s) de la unidad de descripción”.
Ejemplos	-

Tabla 14. Descripción del metadato e-EMGDE4 - Fechas.

eEMGDE4.1 - FECHA INICIO		
Nombre formal	eEMGDE.Fechas.FechaInicio	
Subelemento de	eEMGDE4 - Fechas	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Fecha en la que una entidad inicia su existencia.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio ENI para documento (“Fecha de captura”) y expediente (“Fecha apertura expediente”).	
Automatizable	Sí.	
	Hereditable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de negocio. -Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	-Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha del inicio de la existencia de una entidad.	
Comentarios	-El esquema de valores procede de la <i>ISO 8601-1:2019. Date and time - Representations for information interchange - Part 1: Basic rules.</i> -Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede. -En el caso de una entidad Documento simple, se reflejará la fecha de captura (alta en el sistema de gestión de documentos). Para los documentos generados por la propia organización, la fecha de captura será la fecha en la que el documento esté completo, esto es, firmado por quien o quienes correspondan a través de los distintos sistemas de firma admitidos por las administraciones públicas. Para los documentos procedentes de otras organizaciones, la fecha de captura será la fecha de registro de entrada en la Diputación Provincial de Cádiz. Para los documentos presentados en soporte papel en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro, los cuales deben digitalizarse, la fecha de captura será también la fecha de de registro de entrada en la Diputación. -En el caso de una entidad Expediente, se reflejará la fecha de apertura del expediente.	
Ejemplos	-Para una entidad Documento simple: 2020-11-17T13:08:45 -Para una entidad Expediente: 2010-01-09	

Tabla 15. Descripción del metadato e-EMGDE4.1 - Fecha inicio.

eEMGDE4.2 - FECHA FIN	
Nombre formal	eEMGDE.Fechas.FechaFin
Subelemento de	eEMGDE4 - Fechas
Subelementos	No aplica.

Definición	Fecha en que una entidad finalizó su existencia, se disolvió o se destruyó.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	-Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha en que finalizó la existencia o efecto de una entidad. -Registrar información de la fecha de finalización de las asociaciones de unas entidades con otras.	
Comentarios	<p>-El esquema de valores procede de la <i>ISO 8601-1:2019. Date and time - Representations for information interchange - Part 1: Basic rules.</i></p> <p>-En caso de una entidad Expediente, se reflejará la fecha de cierre del expediente.</p> <p>-En los expedientes de resolución coincidirá con la fecha de notificación de la resolución o, en su caso, acuse de recibo de la misma, o con la fecha en que se dé por finalizado el procedimiento por cualquiera de los supuestos previstos en la normativa de procedimiento administrativo (declaración de caducidad, desistimiento, etc.).</p> <p>-En caso de expedientes de constancia o informativos, la fecha de cierre coincidirá con la finalización de las actuaciones administrativas o informativas en torno al asunto de que se trate, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Expedientes personales. La fecha de cierre coincidirá con la de resolución de cese definitivo de la relación laboral del empleado público con el órgano correspondiente, por cualquiera de las causas reconocidas en la legislación. -Expedientes informativos. Por ejemplo, una agregación de documentos en un gabinete se considerará finalizado cuando el asunto para el que se haya recabado la información y documentos se considera cerrado y tomadas las decisiones oportunas en torno a él. <p>-Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede.</p> <p>-Para las series, este subelemento se utilizará en el caso de tratarse de una serie cerrada.</p>	
Ejemplos	Para una entidad Expediente: 2020-11-17T13:08:45	

Tabla 16. Descripción del metadato e-EMGDE4.2 - Fecha fin.

eEMGDE5 - DESCRIPCIÓN		
Nombre formal	eEMGDE.Descripcion	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Información adicional en texto libre relativa una entidad.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Opcional.	
Automatizable	No.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Sin definir.	
Repetible	No.	
Cuándo se	Sin definir.	

cumplimenta	
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.
Finalidad	-Hacer posible la recuperación de la información sobre entidades. -Facilitar la selección de la información por parte de los usuarios. -Proporcionar contexto adicional a las entidades.
Comentarios	Se consigna únicamente la información pertinente no incluida en otros elementos.
Ejemplos	Para una entidad Serie: <i>La serie “Planes provinciales de cooperación a obras y servicios municipales” tiene su origen en el Decreto de 24 de junio de 1955 por el que se aprueba el texto articulado y refundido de las Leyes de Bases de Régimen Local de 17 de julio de 1945 y 3 de diciembre de 1953 (BOE n.º 191, de 10 de julio de 1955)</i>

Tabla 17. Descripción del metadato e-EMGDE5 - Descripción.

eEMGDE8 - SEGURIDAD		
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	-eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal -eEMGDE8.6 - Nivel de confidencialidad de la información	
Definición	Conjunto de valores que, una vez articulados, ayudan a determinar las medidas adoptadas para proteger los documentos, la información y los datos de un acceso, cambio, destrucción no autorizados, así como de otras amenazas.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Condiciona. Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	Sí.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	La finalidad de este elemento es establecer un conjunto de criterios que determinen, de conformidad con la legislación vigente, los privilegios y restricciones de acceso a las diferentes entidades con el objeto de facilitar la protección de las mismas, ya sea de manera física, ya de manera lógica.	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 18. Descripción del metadato e-EMGDE8 - Seguridad.

eEMGDE8.4 - SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.SensibilidadDatosCaracterPersonal
Subelemento de	eEMGDE8 - Seguridad
Subelementos	No aplica.
Definición	Término normalizado de acuerdo con los niveles de clasificación del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).
Obligación	Condiciona. Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa y

	atendiendo a las necesidades específicas de la organización.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	<i>-No sensible</i> <i>-Categorías especiales de datos</i> <i>-Datos de naturaleza penal</i>	
Repetible	No. Repetible solo para documentos confidenciales.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Indicar los niveles de protección de datos de carácter personal de los ficheros de acuerdo con la normativa en materia de protección de datos personales.	
Comentarios	Este subelemento se asigna tomando en consideración los datos de los ficheros que concurren a la conformación de una entidad, como el documento.	
Ejemplos	-	

Tabla 19. Descripción del metadato e-EMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal.

eEMGDE8.6 - NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN		
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.NivelConfidencialidadInformacion	
Subelemento de	eEMGDE8 - Seguridad	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Evaluación, en cuanto al nivel de la dimensión de seguridad “confidencialidad”, de la información recogida en un documento, de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	<i>-Bajo</i> <i>-Medio</i> <i>-Alto</i>	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Indicar el nivel confidencialidad de la información contenida en el documento.	
Comentarios	La evaluación del nivel de confidencialidad de la información se atendrá a los criterios dispuestos en la Política de Seguridad de la Información de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobada en 2019 conforme al ENS y modificada posteriormente, y en la normativa de seguridad que la desarrolla. Este análisis se podrá efectuar por series documentales, sin necesidad de realizar un estudio individualizado de cada documento. En general, el nivel de confidencialidad asignado a un documento en este metadato no tendrá por qué coincidir con el nivel de seguridad del ENS atribuido a algún sistema de información que lo capture, procese o almacene, ya que el nivel de seguridad del ENS se computa a partir de 5 dimensiones de seguridad, así como integrando la evaluación de todas las informaciones y servicios de un sistema.	
Ejemplos	Para una entidad Documento simple: <i>Bajo</i>	

Tabla 20. Descripción del metadato e-EMGDE8.6 - Nivel de confidencialidad de la información.

eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN		
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	-eEMGDE9.1 - Tipo de acceso -eEMGDE9.2 - Código de la causa de limitación -eEMGDE9.3 - Causa legal/Normativa de limitación -eEMGDE9.4 - Condiciones de reutilización	
Definición	Políticas y requisitos que regulan o restringen el acceso, uso y reutilización por terceros de documentos.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Condiciona. Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	-Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso, uso y reutilización por terceros. -Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos.	
Comentarios	-Se establece a nivel de serie y heredable por los expedientes incluidos en la misma. -El acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos debe gestionarse de acuerdo con la normativa legal y las políticas de acceso, uso y reutilización pertinentes, para proteger la intimidad de los ciudadanos y los intereses de gestión de las organizaciones, o los derechos de propiedad intelectual o industrial de unos y otras, así como la integridad física, si procede, de los documentos, por ejemplo, aquellos en un estado de conservación precario.	
Ejemplos	-	

Tabla 21. Descripción del metadato e-EMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización.

eEMGDE9.1 - TIPO DE ACCESO		
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso	
Subelemento de	eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Indica si el documento se rige por el régimen general de libre acceso o si, por el contrario, está sujeto a alguna de las limitaciones recogidas en la legislación o normativa de aplicación.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	-Libre -Parcialmente restringido -Restringido	
Repetible	No.	

Cuándo se cumplimenta	Captura.
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.
Finalidad	-Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso. -Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso de los documentos.
Comentarios	Úsese para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto al acceso por razón diferente de la protección de datos personales.
Ejemplos	Para una entidad Expediente: <i>Restringido</i>

Tabla 22. Descripción del metadato e-EMGDE9.1 - Tipo de acceso.

eEMGDE9.2 - CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN		
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CodigoCausaLimitacion	
Subelemento de	eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Asignar una codificación a la causa de restricción de acceso para facilitar las consiguientes acciones automáticas precisas sobre el documento.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Condiciona. Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 - Tipo de acceso sea <i>Restringido</i> o <i>Parcialmente restringido</i> .	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Los recogidos en el apéndice 15 (p. 95) del eEMGDE.	
Repetible	Sí.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Codificar la causa de restricción de acceso en que incurre el documento o expediente.	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 23. Descripción del metadato e-EMGDE9.2 - Código de la causa de limitación.

eEMGDE9.3 - CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN		
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CausaLegalLimitacion	
Subelemento de	eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Referencia de la ley o norma específica que afecta al documento o expediente en cuanto a su régimen de acceso.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Condiciona. Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 - Tipo de acceso sea <i>Restringido</i> o <i>Parcialmente restringido</i> .	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Sin definir.	
Repetible	Sí.	
Cuándo se	Captura.	

cumplimenta	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.
Finalidad	Dar a conocer la regulación normativa o legal en virtud de la cual un documento tiene acceso restringido.
Comentarios	-
Ejemplos	Para una entidad Expediente: <i>Artículo 14.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno</i>

Tabla 24. Descripción del metadato e-EMGDE9.3 - Causa legal/normativa de limitación.

eEMGDE9.4 - CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN		
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CondicionesReutilizacion	
Subelemento de	eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Indica bajo qué condiciones un documento, expediente o serie de libre acceso, son reutilizables.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Condiciona. Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9 - Tipo de acceso sea <i>Libre</i> .	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Sin definir.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	-Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones generales o particulares de reutilización. -Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de uso y reutilización por terceros de los documentos.	
Comentarios	Úsese para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto a la reutilización de la información que contiene.	
Ejemplos	Para una entidad Serie: <i>Los datos contenidos en los expedientes de esta serie documental son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público</i>	

Tabla 25. Descripción del metadato e-EMGDE9.4 - Condiciones de reutilización.

eEMGDE11 - IDIOMA	
Nombre formal	eEMGDE.Idioma
Subelemento de	No aplica.
Subelementos	No aplica.
Definición	Idioma o lengua utilizada en un Documento.
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).
Obligación	Condiciona. Debe utilizarse para indicar el idioma de un Documento si este es distinto a español.
Automatizable	Sí.
	Heredable

	Valor por defecto	Es
Esquema de valores	Los recogidos en el apéndice 17 (p. 95) del eEMGDE, que se basan en la especificación RFC 4646:2006.	
Repetible	Sí.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Facilitar la búsqueda y recuperación de documentos.	
Comentarios	<p>-La especificación RFC 4646:2006 proporciona una sintaxis para construir descripciones de idioma utilizando los códigos de lengua de la ISO 639, los códigos de país de la ISO 3166 y los códigos de escritura de la ISO 15924.</p> <p>-Se utilizará la codificación de dos caracteres para la especificación de los códigos de lengua (UNE-ISO 639-1:2002. Códigos para la representación de los nombres de las lenguas. Parte 1: Código alfa-2) y país (UNE-EN ISO 3166-1:2020. Códigos para la representación de los nombres de los países y sus subdivisiones. Parte 1: Códigos de los países).</p>	
Ejemplos	Para una entidad Documento simple que estuviese en gallego: <i>gl</i>	

Tabla 26. Descripción del metadato e-EMGDE11 - Idioma.

eEMGDE13 - CALIFICACIÓN		
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	-eEMGDE13.1 - Valoración -eEMGDE13.2 - Dictamen -eEMGDE13.3 - Transferencia -eEMGDE13.4 - Documento esencial	
Definición	Información acerca de los plazos de conservación de los documentos en atención a sus valores, a lo largo de su ciclo de vida, y de las acciones dictaminadas regladas a emprender sobre los mismos, tomadas a partir de la ponderación de esos valores.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	No. Repetible solo para la categoría Serie.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	-Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores. -Identificar los requisitos legales o normativos aplicables a los documentos. -Identificar las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos. -Identificar las normas de conservación aplicables a los documentos. -Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos. -Procurar relaciones entre los valores de los documentos previamente determinados y otros procesos de gestión documental, especialmente la clasificación y el dictamen realizado sobre los documentos y las series documentales. -Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y de gestión de	

	documentos, y los ciudadanos y sus intereses. -Proporcionar una referencia temporal a las acciones dictaminadas sobre los documentos. -Asegurar que se han adoptado las acciones dictaminadas correctas sobre los documentos. -Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.
Comentarios	Puede que no sea posible proporcionar la información requerida por este elemento en el momento de creación o incorporación de la entidad al sistema de gestión documental por diversos motivos, incluidos la no disponibilidad de autoridades calificadoras de documentos o una política organizativa que excluye la determinación de los valores en el momento de la creación. En estos casos debe utilizarse el valor por defecto <i>Sin cobertura de calificación</i> para el subelemento eEMGDE13.1 - Valoración hasta que las entidades pertinentes estén cubiertas por una norma de conservación.
Ejemplos	-

Tabla 27. Descripción del metadato e-EMGDE13 - Calificación.

eEMGDE13.1 - VALORACIÓN		
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion	
Subelemento de	eEMGDE13 - Calificación	
Subelementos	-eEMGDE13.1.1 - Valor primario -eEMGDE13.1.2 - Valor secundario	
Definición	Determinación de los valores y plazos a los que los documentos están sometidos a lo largo de su ciclo de vida.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	No. Repetible solo para la categoría Serie.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	-Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores. -Identificar los requisitos legales o normativos aplicables sobre los documentos. -Identificar y contextualizar las decisiones adoptadas por las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos. -Identificar y contextualizar las decisiones adoptadas en las normas de conservación aplicables sobre los documentos. -Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos. -Procurar relaciones entre los valores de los documentos previamente determinados y otros procesos de gestión documental, especialmente la clasificación y el dictamen realizado sobre los documentos y las series documentales. -Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y de gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses. -Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.	
Comentarios	-Heredable a expediente a partir de la serie. -Se utilizará el valor por defecto <i>Sin cobertura de calificación</i> para este subelemento hasta que las entidades pertinentes estén cubiertas por una norma de conservación.	
Ejemplos	Para una entidad Serie: <i>Sin cobertura de calificación</i>	

Tabla 28. Descripción del metadato e-EMGDE13.1 - Valoración.

eEMGDE13.1.1 - VALOR PRIMARIO		
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario	
Subelemento de	eEMGDE13.1 - Valoración	
Subelementos	-eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor -eEMGDE13.1.1.2 - Plazo	
Definición	Determinación de los valores primarios de los documentos, expedientes y series.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	No. Repetible solo para la categoría Serie.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Identificar los valores primarios de los documentos, esto es, su utilidad para la gestión y uso, con la finalidad de formar el calendario de conservación y aplicar, en consecuencia, las medidas de conservación necesarias.	
Comentarios	Heredable a expediente a partir de la serie.	
Ejemplos	-	

Tabla 29. Descripción del metadato e-EMGDE13.1.1 - Valor primario.

eEMGDE13.1.1.1 - TIPO DE VALOR		
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.TipoValor	
Subelemento de	eEMGDE13.1.1 - Valor primario	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Identificación de los diferentes valores primarios que poseen los documentos, expedientes y series.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	- <i>Administrativo</i> - <i>Fiscal</i> - <i>Jurídico</i>	
Repetible	No. Repetible solo para la categoría Serie.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Conocer cada uno de los valores (administrativo, fiscal, jurídico, etc.) que poseen los documentos.	
Comentarios	-Heredable a expediente a partir de la serie. -Esquema de valores tomados del formulario de identificación y valoración de series documentales de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVAD).	
Ejemplos	Para una entidad Serie: <i>Administrativo</i>	

Tabla 30. Descripción del metadato e-EMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor.

eEMGDE13.1.1.2 - PLAZO		
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.Plazo	
Subelemento de	eEMGDE13.1.1 - Valor primario	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Determinación del plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, expedientes y series.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Indicación del plazo en años.	
Repetible	No. Repetible solo para la categoría Serie.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	-Conocer el plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, esto es, su plazo de vigencia. -Proporcionar criterios para la elaboración de los calendarios de conservación de las diferentes series documentales.	
Comentarios	-Heredable a expediente a partir de la serie. -En el caso de una entidad Expediente, el plazo de los valores primarios empieza a computarse a partir de la finalización del expediente, es decir, del valor que contenga el metadato eEMGDE4.2 - Fecha fin.	
Ejemplos	Para una entidad Serie: 5 años	

Tabla 31. Descripción del metadato e-EMGDE13.1.1.2 - Plazo.

eEMGDE13.1.2 - VALOR SECUNDARIO		
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorSecundario	
Subelemento de	eEMGDE13.1 - Valoración	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Determinación de los valores secundarios de los documentos, expedientes y series.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	- <i>Informativo</i> - <i>Histórico</i>	
Repetible	No. Repetible solo para la categoría Serie.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Conocer la existencia de valores secundarios en los documentos, cuya consecuencia inmediata es que serán dictaminados de conservación permanente y que, por tanto, se les tendrá que aplicar las políticas de conservación adecuadas aprobadas por la organización.	
Comentarios	-Heredable a expediente a partir de la serie. -Los valores secundarios pueden identificarse con el valor testimonial, informativo o histórico. En cualquier caso, la consecuencia para la gestión de documentos es la	

	conservación permanente de la entidad que los posee. -Esquema de valores tomados del formulario de identificación y valoración de series documentales de la CAVAD.
Ejemplos	Para una entidad Serie: <i>Histórico</i>

Tabla 32. Descripción del metadato e-EMGDE13.1.2 - Valor secundario.

eEMGDE13.2 - DICTAMEN		
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen	
Subelemento de	eEMGDE13 - Calificación	
Subelementos	-eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen -eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada -eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada	
Definición	Decisiones emitidas por la autoridad calificadora relativas a la conservación o a la eliminación de documentos de acuerdo con la evolución de sus valores conforme avanza su ciclo de vida.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	Sí.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	-Asegurar la disponibilidad del documento mientras este pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. -Identificar la entidad responsable de su gestión y conservación. -Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. -Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses. -Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. -Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.	
Comentarios	-Heredable a expediente a partir de la serie. -La autoridad calificadora en Andalucía es la CAVAD. -Cuando implica la retirada de documentos de los sistemas en uso, en el momento en que estos no son necesarios, debe prevenirse que no quede ninguna labor pendiente de ejecución y no exista ningún proceso o investigación judicial en marcha que pudiera requerir el documento como evidencia electrónica.	
Ejemplos	-	

Tabla 33. Descripción del metadato e-EMGDE13.2 - Dictamen.

eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN	
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.TipoDictamen
Subelemento de	eEMGDE13.2 - Dictamen
Subelementos	No aplica.
Definición	Tipo de decisión emitida por la autoridad calificadora que debe aplicarse sobre los documentos a lo largo de su ciclo de vida y una vez realizada su valoración.
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).

Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Los recogidos en el apéndice 18 (p. 96) del eEMGDE: -CP (Conservación permanente) -EP (Eliminación parcial) -ET (Eliminación total) -PD (Pendiente de dictamen)	
Repetible	Sí.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> -Asegurar la disponibilidad del documento mientras este pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. -Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y la entidad responsable de su gestión y conservación. -Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. -Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses. -Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. -Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo. 	
Comentarios	<ul style="list-style-type: none"> -Heredable a expediente a partir de la serie. -Los documentos simples, expedientes y series pueden verse afectados a lo largo de su ciclo de vida por distintas decisiones hasta su eliminación o conservación permanente, en su caso, por lo que deberían describirse utilizando múltiples instanciaciones del subelemento eEMGDE13.2 - Dictamen. 	
Ejemplos	Para una entidad Serie: EP	

Tabla 34. Descripción del metadato e-EMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen.

eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMIDADA		
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.AccionDictaminada	
Subelemento de	eEMGDE13.2 - Dictamen	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por una autoridad calificadora.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Condicional. Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del subelemento eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen sea PD (Pendiente de dictamen).	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Sin definir.	
Repetible	Sí.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	-Asegurar la disponibilidad del documento mientras este pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores.	

	<ul style="list-style-type: none"> -Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y por la entidad responsable de su gestión y conservación. -Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. -Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la organización con los ciudadanos y sus intereses. -Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. -Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.
Comentarios	<ul style="list-style-type: none"> -Hereditable a expediente a partir de la serie. -Se utiliza para registrar la acción dictaminada que se pretende realizar de manera reglada sobre el documento. No debe utilizarse para registrar los detalles de la acción real cuando se emprende. En este esquema, todas las acciones y eventos se documentan utilizando la entidad Relación. La acción dictaminada se registra en las normas de conservación, donde se concreta la acción que tiene que emprenderse sobre un documento una vez que ha pasado el período de tiempo especificado desde el evento desencadenante indicado. -Los documentos simples y expedientes pueden verse afectados a lo largo de su ciclo de vida por distintos tipos de decisión hasta su eliminación o conservación permanente, en su caso, por lo que deberían describirse utilizando múltiples instancias del subelemento eEMGDE13.2 - Dictamen. -El tipo de dictamen <i>ET</i> (Eliminación total) o <i>EP</i> (Eliminación Parcial) puede requerir la conservación de un muestreo específico, a efectos de trazabilidad de la tramitación del procedimiento, adaptado a las características del documento.
Ejemplos	Para una entidad Serie: <i>Eliminación de las solicitudes y méritos a los 5 años, y conservación permanente del resto del expediente</i>

Tabla 35. Descripción del metadato e-EMGDE13.2.2 - Acción dictaminada.

eEMGDE13.2.3 - PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.PlazoEjecucionAccionDictaminada				
Subelemento de	eEMGDE13.2 - Dictamen				
Subelementos	No aplica.				
Definición	Plazo en el que se tiene que ejecutar la acción concreta que se aplica al documento y que figura en el subsubelemento eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada.				
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).				
Obligación	Condiciona. Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del subsubelemento eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen sea <i>CP</i> (Conservación permanente) o <i>PD</i> (Pendiente de dictamen).				
Automatizable	No.				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Hereditable</td> <td>Sí. Para el Expediente, hereditable desde la Serie.</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	Hereditable	Sí. Para el Expediente, hereditable desde la Serie.	Valor por defecto	Sin definir.
Hereditable	Sí. Para el Expediente, hereditable desde la Serie.				
Valor por defecto	Sin definir.				
Esquema de valores	Indicación del plazo en años.				
Repetible	No.				
Cuándo se cumplimenta	Captura.				
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.				
Finalidad	Automatizar una alerta que advierta de la necesidad de ejecutar la acción dictaminada en eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada en un plazo <i>n</i> de tiempo.				
Comentarios	<ul style="list-style-type: none"> -Hereditable a expediente a partir de la serie. -El momento de ejecución de la acción dictaminada se calculará sumando el valor numérico de este metadato al valor correspondiente al año que figura en el metadato eEMGDE4.2 - Fecha fin. 				
Ejemplos	Para una entidad Serie: <i>5 años</i>				

Tabla 36. Descripción del metadato e-EMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada.

eEMGDE13.3 - TRANSFERENCIA		
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Transferencia	
Subelemento de	eEMGDE13 - Calificación	
Subelementos	-eEMGDE13.3.1 - Fase de archivo -eEMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia	
Definición	Operación por la que traspasa la custodia de las diferentes series documentales o sus fracciones, en cumplimiento del calendario de conservación resultante del proceso de valoración documental.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	Sí.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	-Traspasar la custodia de los documentos a través de las distintas fases de archivo del sistema y la responsabilidad de llevar a cabo las tareas correspondientes a cada uno de los momentos del ciclo de vida de los documentos. -Establecer el momento en el que se llevará a cabo la transferencia de la custodia.	
Comentarios	Heredable a expediente a partir de la serie.	
Ejemplos	-	

Tabla 37. Descripción del metadato e-EMGDE13.3 - Transferencia.

eEMGDE13.3.1 - FASE DE ARCHIVO		
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Transferencia.FaseArchivo	
Subelemento de	eEMGDE13.3 - Transferencia	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Indicación de la fase de archivo correspondiente al momento del ciclo de vida del documento que se transfiere.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	- <i>Archivo central</i> - <i>Archivo intermedio</i> - <i>Archivo histórico</i>	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Determinar la fase de archivo a la que se incorpora una serie o su fracción, así como los expedientes y documentos que la componen, en función del momento de su ciclo de vida.	
Comentarios	-Heredable a expediente a partir de la serie.	

	-Este metadato es modificable. Se propone como no repetible puesto que siempre contendrá el valor significativo para los responsables del repositorio en que se conserve en un momento determinado, ya sea este el repositorio de gestión o el repositorio de archivo.
Ejemplos	Para una entidad Serie: <i>Archivo histórico</i>

Tabla 38. Descripción del metadato e-EMGDE13.3.1- Fase de archivo.

eEMGDE13.3.2 - PLAZO DE TRANSFERENCIA		
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Transferencia.PlazoTransferencia	
Subelemento de	eEMGDE13.3 - Transferencia	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Plazo de tiempo en que se traspa la custodia de las diferentes series documentales o sus fracciones, en cumplimiento del calendario de conservación resultante del proceso de valoración documental.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	Sí.	
	Hereditable	Sí. Para el Expediente, hereditable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Indicación del plazo en años.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	-Asegurar la disponibilidad del documento mientras este pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. -Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y por la entidad responsable de su gestión y conservación, y que quedarán registradas en el calendario de conservación de los documentos de la organización. -Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo.	
Comentarios	-Hereditable a expediente a partir de la serie. -Este metadato es modificable. Se propone como no repetible puesto que siempre contendrá el valor significativo para los responsables del repositorio en que se conserve en un momento determinado, ya sea este el repositorio de gestión o el repositorio de archivo. -El plazo indicado por este metadato se calculará a partir del valor del metadato eEMGDE4.2 - Fecha fin.	
Ejemplos	Para una entidad Serie: <i>5 años</i>	

Tabla 39. Descripción del metadato e-EMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia.

eEMGDE13.4 - DOCUMENTO ESENCIAL	
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.DocumentoEsencial
Subelemento de	eEMGDE13 - Calificación
Subelementos	No aplica.
Definición	Calificación de un documento como esencial para el desarrollo de las actividades de la organización y que, por ello, debe ser objeto de medidas especiales de protección, que incluyen su duplicado y almacenamiento en un repositorio diferente.
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).
Obligación	Obligatorio para la transferencia.
Automatizable	Sí.

	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Campo booleano: <i>Sí/No</i>	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Asegurar que la organización pueda seguir desarrollando su actividad en caso de pérdida por cualquier motivo de los documentos considerados como esenciales para su funcionamiento.	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 40. Descripción del metadato e-EMGDE13.4 - Documento esencial.

eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS		
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	eEMGDE14.1 - Formato	
Definición	Información acerca de la forma lógica y otras características técnicas lógicas y físicas de un documento digital o digitalizado.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).	
Obligación	Obligatorio ENI para documento (“Nombre de formato”). La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el subelemento eEMGDE14.1 - Formato.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de negocio. -Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	-Proporcionar información específica acerca de las decisiones que pueden adoptarse en relación al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos. -Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular a efectos de gestión o de localización de recursos. -Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. -Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. -Proporcionar punteros a información más detallada acerca del formato de un documento digital o digitalizado o el software utilizado para crear un documento digital o digitalizado. -En el caso de documentos digitalizados, proporcionar garantías de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos resultantes de un proceso de digitalización.	
Comentarios	La información proporcionada por este elemento puede utilizarse para determinar las estrategias de conservación sobre los documentos digitales y debería ser lo más	

	completa posible para asegurar que las características técnicas se identifican con exactitud.
Ejemplos	-

Tabla 41. Descripción del metadato e-EMGDE14 - Características técnicas.

eEMGDE14.1 - FORMATO		
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato	
Subelemento de	eEMGDE14 - Características técnicas	
Subelementos	-eEMGDE14.1.1 - Nombre del formato -eEMGDE14.1.2 - Extensión del fichero	
Definición	Formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).	
Obligación	Obligatorio ENI para documento (“Nombre de formato”). La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subsubelementos que componen este subelemento.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de negocio. -Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	-Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. -Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. -Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 42. Descripción del metadato e-EMGDE14.1 - Formato.

eEMGDE14.1.1 - NOMBRE DEL FORMATO		
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.NombreFormato	
Subelemento de	eEMGDE14.1 - Formato	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).	
Obligación	Obligatorio ENI para documento (“Nombre de formato”). La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subsubelementos que componen el subelemento eEMGDE14.1 - Formato.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares, en la columna “Nombre Común” de la tabla recogida en su anexo.	
Repetible	No.	

Cuándo se cumplimenta	Captura.
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de negocio. -Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.
Finalidad	-Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. -Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. -Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.
Comentarios	-
Ejemplos	Para una entidad Documento simple: <i>JPEG, HTML, PDF</i>

Tabla 43. Descripción del metadato e-EMGDE14.1.1 - Nombre del formato.

eEMGDE14.1.2 - EXTENSIÓN DEL FICHERO		
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.ExtensionFichero	
Subelemento de	eEMGDE14.1 - Formato	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Extensión del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).	
Obligación	Obligatorio ENI para documento (“Nombre de formato”). La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el subelemento eEMGDE14.1 - Formato.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares, en la columna “Extensión” de la tabla recogida en su anexo.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de negocio. -Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	-Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. -Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. -Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.	
Comentarios	-	
Ejemplos	Para una entidad Documento simple: <i>.jpeg, .html, .pdf</i>	

Tabla 44. Descripción del metadato e-EMGDE14.1.2 - Extensión del fichero.

eEMGDE15 - UBICACIÓN	
Nombre formal	eEMGDE.Ubicacion
Subelemento de	No aplica.
Subelementos	-eEMGDE15.1 - Soporte -eEMGDE15.2 - Localización

Definición	Localización física y/o lógica donde reside un documento.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple y Expediente).	
Obligación	Opcional.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de negocio. -Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	-Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de un documento. -Proporcionar información acerca de la capacidad o limitaciones de tamaño de un soporte de almacenamiento. -Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos desde un soporte a otro. -Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación a lo largo del ciclo de vida de los documentos. -Planificar la selección de un soporte de almacenamiento para cantidades de documentos grandes o pequeñas, documentos con tamaños de fichero grandes o documentos a los que se accede frecuentemente. -Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de los documentos de los que la organización es responsable. -Actuar como herramienta de gestión del almacenamiento. -Hacer posible la localización actual del documento, para recuperarlo cuando se requiera.	
Comentarios	Debería utilizarse cuando: -El documento no está localizado dentro de un sistema de gestión de documentos, sino que se mantiene en algún otro tipo de almacenamiento virtual o físico. -Sea necesario distinguir la localización del documento a efectos de gestión y de acceso.	
Ejemplos	-	

Tabla 45. Descripción del metadato e-EMGDE15 - Ubicación.

eEMGDE15.1 - SOPORTE		
Nombre formal	eEMGDE.Ubicacion.Soporte	
Subelemento de	eEMGDE15 - Ubicación	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Objeto físico sobre el que se almacena un documento.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).	
Obligación	Opcional.	
Automatizable	No.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir
Esquema de valores	Sin definir.	
Repetible	Sí.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de negocio. -Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	-Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de un documento.	

	<ul style="list-style-type: none"> -Proporcionar información acerca de la capacidad o limitaciones de tamaño de un soporte de almacenamiento. -Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos desde un soporte a otro. -Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación a lo largo del ciclo de vida de los documentos. -Planificar la selección de un soporte de almacenamiento para cantidades de documentos grandes o pequeñas, documentos con tamaños de fichero grandes o documentos a los que se accede frecuentemente. -Mantener localizados los documentos de los que la organización es responsable.
Comentarios	Ejemplos de objetos físicos de almacenamiento: <ul style="list-style-type: none"> -CD (<i>Compact Disc</i>). -CD-ROM (<i>Compact Disc Read-Only Memory</i>). -DVD (<i>Digital Versatile Disc</i>). -Memoria USB (<i>Universal Serial Bus</i>). -Disco duro externo.
Ejemplos	Para una entidad Documento simple almacenada en un disco compacto: <i>CD (Compact Disc)</i>

Tabla 46. Descripción del metadato e-EMGDE15.1 - Soporte.

eEMGDE15.2 - LOCALIZACIÓN		
Nombre formal	eEMGDE.Ubicacion.Localizacion	
Subelemento de	eEMGDE15 - Ubicación	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Localización actual (física o de sistema) del documento.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple y Expediente).	
Obligación	Opcional.	
Automatizable	No.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir
Esquema de valores	Sin definir.	
Repetible	Sí.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	<ul style="list-style-type: none"> -Aplicación de negocio. -Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental. 	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> -Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos desde un soporte a otro. -Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación continuada de los documentos. -Mantener localizados los documentos de los que la organización es responsable. -Hacer posible la localización actual del documento, para recuperarlo cuando se requiera o solicite. 	
Comentarios	-	
Ejemplos	Para una entidad Documento simple almacenada en un disco compacto, que, a su vez, se conserve en el Archivo General: <i>Archivo de la Diputación Provincial de Cádiz, caja 1224</i>	

Tabla 47. Descripción del metadato e-EMGDE15.2 - Localización.

eEMGDE17 - FIRMA	
Nombre formal	eEMGDE.Firma
Subelemento de	No aplica.

Subelementos	-eEMGDE17.1 - Tipo de firma -eEMGDE17.3 - Valor del CSV -eEMGDE17.4 - Definición generación CSV	
Definición	Método para fijar las condiciones de fiabilidad y autenticidad de un documento.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple y Expediente).	
Obligación	Obligatorio ENI para documento y expediente (“Tipo de firma”).	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	Sí.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de negocio. -Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	-Determinar que un documento es auténtico, íntegro y fiable en el momento de su creación, mediante su validación por la persona física o jurídica con autoridad para ello. -Encapsular los componentes de un documento en un punto del tiempo, a fin de garantizar sus condiciones de autenticidad y fiabilidad en ese momento.	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 48. Descripción del metadato e-EMGDE17 - Firma.

eEMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA		
Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma	
Subelemento de	eEMGDE17 - Firma	
Subelementos	-eEMGDE17.1.1 - Formato de firma -eEMGDE17.1.2 - Perfil de firma	
Definición	Denominación normalizada del formato de firma utilizado.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple y Expediente).	
Obligación	Obligatorio ENI para documento y expediente (“Tipo de firma”).	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de negocio. -Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Señalar el tipo de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento Simple o Expediente.	
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma.	
Ejemplos	-	

Tabla 49. Descripción del metadato e-EMGDE17.1 - Tipo de firma.

eEMGDE17.1.1 - FORMATO DE FIRMA		
Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma.FormatoFirma	
Subelemento de	eEMGDE17.1 - Tipo de firma	

Subelementos	No aplica.	
Definición	Formato de firma empleado en una firma con certificado electrónico.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple y Expediente).	
Obligación	Obligatorio ENI para documento y expediente (“Tipo de firma”).	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	<i>-TF01 (CSV)</i> <i>-TF02 (XAdES internally detached signature)</i> <i>-TF03 (XAdES enveloped signature)</i> <i>-TF04 (CADES detached/explicit signature)</i> <i>-TF05 (CADES attached/implicit signature)</i> <i>-TF06 (PAdES)</i>	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de negocio. -Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Señalar el tipo de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento.	
Comentarios	-	
Ejemplos	Para una entidad Documento simple que estuviese firmada con un formato de firma PAdES: <i>TF06</i>	

Tabla 50. Descripción del metadato e-EMGDE17.1.1 - Formato de firma.

eEMGDE17.1.2 - PERFIL DE FIRMA		
Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma.PerfilFirma	
Subelemento de	eEMGDE17.1 - Tipo de firma	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Perfil de firma empleado en una firma con certificado electrónico.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple y Expediente).	
Obligación	Condicional. Requerido si el eEMGDE17.1.1 - Formato de firma es <i>TF02</i> , <i>TF03</i> , <i>TF04</i> , <i>TF05</i> o <i>TF06</i> .	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	1.- Para las firmas XAdES y CADES: <i>-BES, EPES, T, C, X, XL, A</i> <i>-BASELINE B-Level, BASELINE T-Level, BASELINE LT-Level, BASELINE LTA-Level</i> 2.- Para las firmas PAdES: <i>-BES, EPES, LTV</i> <i>-BASELINE B-Level, BASELINE T-Level, BASELINE LT-Level, BASELINE LTA-Level</i>	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de negocio. -Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Los perfiles de firma son las reglas usadas para asegurar la interoperabilidad de las firmas, relativas a los elementos opcionales de las especificaciones referidas, el rango de valores, etc.	
Comentarios	-	

Ejemplos	Para una entidad Documento simple que estuviese firmada con un formato de firma PAdES: <i>BASELINE B-LEVEL</i>
----------	--

Tabla 51. Descripción del metadato e-EMGDE17.1.2 - Perfil de firma.

eEMGDE17.3 - VALOR DEL CSV		
Nombre formal	eEMGDE.Firma.ValorCSV	
Subelemento de	eEMGDE17 - Firma	
Subelementos	No aplica	
Definición	Valor del código seguro de verificación utilizado para firmar el documento o expediente.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple y Expediente).	
Obligación	Condiciona. De aplicación si el subelemento eEMGDE17.1.1 - Tipo de firma contiene el valor <i>TF01</i> (CSV).	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Sin definir.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de negocio. -Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada.	
Comentarios	-La vigente Política de firma electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz (2017) no contempla el CSV en sus formatos de firma, pero incluimos este metadato en previsión de que una revisión de dicha Política pudiera considerar tal formato. -Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma.	
Ejemplos	-	

Tabla 52. Descripción del metadato e-EMGDE17.3 - Valor del CSV.

eEMGDE17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV		
Nombre formal	eEMGDE.Firma.DefinicionGeneracionCSV	
Subelemento de	eEMGDE17 - Firma	
Subelementos	No aplica	
Definición	Referencia a la orden, resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple y Expediente).	
Obligación	Condiciona. De aplicación si el subelemento eEMGDE17.1.1 - Tipo de firma contiene el valor <i>TF01</i> (CSV).	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Sin definir.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de negocio. -Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.	

Finalidad	Indicar la disposición que crea y regula el CSV correspondiente.
Comentarios	-
Ejemplos	-

Tabla 53. Descripción del metadato e-EMGDE17.4 - Definición generación CSV.

eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL		
Nombre formal	eEMGDE.TipoDocumental	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Modelo estructurado y reconocido que adopta un documento en el desarrollo de una competencia concreta en base a una regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).	
Obligación	Obligatorio ENI para documento (“Tipo documental”). Debe utilizarse en implantaciones monoentidad, obligatorio para la entidad Documento simple y opcional para las entidades Expediente y Serie.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Los recogidos en el apéndice 21 (pp. 97-98) del eEMGDE.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de negocio. -Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	-Facilitar la búsqueda y la recuperación. -Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento. - Mejorar la comprensión o interpretación de un documento.	
Comentarios	En entornos multientidad el tipo documental debe relacionarse con la Actividad que se documenta y representa un modelo que puede coincidir con la entidad Acción.	
Ejemplos	-Para una entidad Documento simple que fuese una resolución: <i>TD01</i> -Para una entidad Documento simple que fuese una diligencia: <i>TD12</i>	

Tabla 54. Descripción del metadato e-EMGDE18 - Tipo documental.

eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN		
Nombre formal	eEMGDE.EstadoElaboracion	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Indicación del estado de la situación de elaboración de un documento, a saber, original o los distintos tipos identificados de copia.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).	
Obligación	Obligatorio ENI para documento (“Estado de elaboración”).	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	- <i>EE01</i> (Original) - <i>EE02</i> (Copia electrónica auténtica con cambio de formato) - <i>EE03</i> (Copia electrónica auténtica de documento papel) - <i>EE04</i> (Copia electrónica parcial auténtica)	

	-EE99 (Otros)
Repetible	No.
Cuándo se cumplimenta	Captura.
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de negocio. -Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.
Finalidad	Proporcionar un mecanismo que indique el estado de elaboración del documento en atención a su aproximación como evidencia de la actividad y que asegure su valor probatorio.
Comentarios	A las copias simples se les otorgaría el valor EE99.
Ejemplos	Para una entidad Documento simple que fuese un original: EE01

Tabla 55. Descripción del metadato e-EMGDE20 - Estado de elaboración.

eEMGDE22 - CLASIFICACIÓN		
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	-eEMGDE22.1 - Código de clasificación -eEMGDE22.2 - Denominación de clase -eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA/Funcional)	
Definición	Codificación por categorías que permite gestionar todas las entidades dentro de un sistema de gestión de documentos.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio ENI para expediente (“Clasificación”).	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	Sí.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Adscribir la entidad a una categoría dentro de un plan de clasificación, de manera que todos los integrantes de la misma compartan una serie de atributos y reciban un tratamiento semejante en virtud de ellos.	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 56. Descripción del metadato e-EMGDE22 - Clasificación.

eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.CodigoClasificacion	
Subelemento de	eEMGDE22 - Clasificación	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Identificador único codificado que determina una categoría en un cuadro de clasificación o en el SIA.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio ENI para expediente (“Clasificación”).	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.

Esquema de valores	Código del Cuadro de Clasificación Funcional de la Diputación Provincial de Cádiz (CCF-DPCA) o código SIA.
Repetible	No.
Cuándo se cumplimenta	Captura.
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.
Finalidad	-
Comentarios	-
Ejemplos	Para una entidad Expediente (<i>Expediente de aprobación de ordenanza</i>), perteneciente a la Serie <i>Reglamentos, ordenanzas y estatutos</i> : -Código del CCF-DPCA: 01.01.02.00.01 -Código SIA: 2561906

Tabla 57. Descripción del metadato e-EMGDE22.1 - Código de clasificación.

eEMGDE22.2 - DENOMINACIÓN DE CLASE					
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.DenominacionClase				
Subelemento de	eEMGDE22 - Clasificación				
Subelementos	No aplica.				
Definición	Indicador en lenguaje natural que identifica de forma unívoca la clase asignada dentro de un cuadro de clasificación o en el SIA				
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).				
Obligación	Obligatorio para la transferencia.				
Automatizable	Sí.				
	<table border="1"> <tr> <td>Heredable</td> <td>Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.	Valor por defecto	Sin definir.
Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.				
Valor por defecto	Sin definir.				
Esquema de valores	CCF-DPCA o SIA.				
Repetible	No.				
Cuándo se cumplimenta	Captura.				
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.				
Finalidad	Reflejar la denominación del procedimiento SIA o del epígrafe del cuadro de clasificación que tiene asignado el identificador unívoco que se representa en el subelemento eEMGDE12.1 - Código de clasificación.				
Comentarios	Representar en lenguaje natural la clase señalada dentro del cuadro de clasificación o del catálogo de procedimientos SIA. Puede ser generado automáticamente a partir de la asignación del subelemento eEMGDE14.1 - Código de clasificación.				
Ejemplos	Para una entidad Expediente (<i>Expediente de aprobación de ordenanza</i>), perteneciente a la Serie <i>Reglamentos, ordenanzas y estatutos</i> : -CCF-DPCA: <i>Reglamentos, ordenanzas y estatutos</i> -SIA: <i>Aprobación de ordenanza</i>				

Tabla 58. Descripción del metadato e-EMGDE22.2 - Denominación de clase.

eEMGDE22.3 - TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL)	
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.TipoClasificacion
Subelemento de	eEMGDE22 - Clasificación
Subelementos	No aplica.
Definición	Término que señala si los valores del elemento corresponden a una clasificación administrativa del procedimiento de acuerdo con el SIA, y en cumplimiento con el metadato obligatorio correspondiente de la NTI de Expediente Electrónico, o si se

	refieren a la adscripción de la entidad a una categoría dentro del cuadro de clasificación funcional de la organización.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	-SIA -Funcional	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Reflejar si la categoría a la que se refieren el resto de valores del elemento eEMGDE22 - Clasificación es administrativa o funcional.	
Comentarios	-	
Ejemplos	Para una entidad Expediente: <i>Funcional</i>	

Tabla 59. Descripción del metadato e-EMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA/Funcional).

eEMGDE23 - VERSIÓN NTI		
Nombre formal	eEMGDE.VersionNTI	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico conforme a la cual se estructura el documento electrónico.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple y Expediente).	
Obligación	Obligatorio ENI para documento y expediente ("Versión NTI").	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	-Para una entidad Documento simple: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e -Para una entidad Expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e
Esquema de valores	-Para una entidad Documento simple: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e -Para una entidad Expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Identificar la norma que regula la estructura conforme a la que se ha creado el documento o expediente electrónico.	
Comentarios	Valor tipo URI (<i>Uniform Resource Identifier</i>).	
Ejemplos	-	

Tabla 60. Descripción del metadato e-EMGDE23 - Versión NTI.

eEMGDE24 - ÓRGANO

Nombre formal	eEMGDE.Organo	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	No aplica.	
Definición	-Para el Documento simple: identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo. -Para el Expediente y Serie: identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio ENI para documento y expediente (“Órgano”).	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir
Esquema de valores	Código de la entidad extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3).	
Repetible	Sí.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de negocio. -Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Identificar el órgano que crea o captura el documento o el órgano responsable de la tramitación del procedimiento.	
Comentarios	-Este elemento se repetirá para las entidades Documento simple y Expediente generadas por la propia organización. -En el caso de una entidad Documento simple, en el Órgano_1 se reflejará el código DIR3 de la Diputación Provincial de Cádiz. Y en el Órgano_2 se pondrá el código DIR3 del servicio, unidad, oficina, departamento, área u organismo autónomo que genere el Documento. -En el caso de una entidad Expediente, en el Órgano_1 se reflejará el código DIR3 de la Diputación Provincial de Cádiz. Y en el Órgano_2 se pondrá el código DIR3 del servicio, unidad, oficina, departamento, área u organismo autónomo que cierre el Expediente. -Para los documentos procedentes de otras organizaciones, en el Órgano se reflejará el código DIR3 de la Diputación Provincial de Cádiz, por ser la administración que realiza su captura (alta en el sistema de gestión de documentos). -Compatible con el elemento “Nombre del o de los productor (es)” de la ISAD(G). Objetivo: “Identificar el productor o los productores de la unidad de descripción”.	
Ejemplos	Para una entidad Documento simple generada por la Secretaría General de la Diputación Provincial de Cádiz: -Órgano 1: LO2000011 -Órgano 2: LA0009013	

Tabla 61. Descripción del metadato e-EMGDE24 - Órgano.

eEMGDE25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO		
Nombre formal	eEMGDE.OrigenDocumento	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).	
Obligación	Obligatorio ENI para documento (“Origen”).	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.

	Valor por defecto	Sin definir
Esquema de valores	Campo booleano: 0 = Ciudadano/1 = Administración	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de negocio. -Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	-	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 62. Descripción del metadato e-EMGDE25 - Origen del documento.

eEMGDE26 - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN		
Nombre formal	eEMGDE.IdentificadorDocumentoOrigen	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Identificador normalizado del documento origen al que corresponde la copia.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).	
Obligación	Condicional. Completar en caso de que el metadato eEMGDE20 - Estado de elaboración contenga los valores <i>EE02</i> , <i>EE03</i> o <i>EE04</i> .	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Si el documento origen es un documento electrónico: <i>ES_<Organo>_<AAAA>_<ID_especifico></i>	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de negocio. -Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Identificar de forma unívoca el documento con valor de original o de copia auténtica a partir del que se obtiene la copia auténtica que captura el sistema de gestión documental.	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 63. Descripción del metadato e-EMGDE26 - Identificador del documento origen.

eEMGDE27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE		
Nombre formal	eEMGDE.EstadoExpediente	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Estado del expediente en el momento del intercambio.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Expediente).	
Obligación	Obligatorio ENI para expediente (“Estado”).	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	- <i>E01</i> (Abierto) - <i>E02</i> (Cerrado) - <i>E03</i> (Índice para remisión cerrado)	

Repetible	No.
Cuándo se cumplimenta	Momento posterior.
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de negocio. -Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.
Finalidad	Informar acerca del estado de tramitación del expediente al presentar una vista del mismo con la estructura establecida en la NTI de Expediente Electrónico.
Comentarios	-
Ejemplos	-

Tabla 64. Descripción del metadato e-EMGDE27 - Estado del expediente.

eEMGDE28 - INTERESADO		
Nombre formal	eEMGDE.Interesado	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Identificador del interesado.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Expediente).	
Obligación	Obligatorio ENI para expediente (“Interesado”).	
Automatizable	No.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	a) Si el interesado es un ciudadano o una persona jurídica: DNI (documento nacional de identidad), NIE (número de identidad de extranjero), NIF (número de identificación fiscal) b) Si el interesado es una administración: <Órgano> (DIR3)	
Repetible	Sí.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de negocio. -Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Identificar de forma unívoca el/los interesados en un procedimiento determinado, bien sean personas físicas, jurídicas u órganos de la administración.	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 65. Descripción del metadato e-EMGDE28 - Interesado.

eEMGDE29 - ASIENTO REGISTRAL		
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	-eEMGDE29.1 - Tipo de asiento registral -eEMGDE29.2 - Código de la oficina de registro -eEMGDE29.3 - Fecha del asiento registral -eEMGDE29.4 - Número de asiento registral	
Definición	Información básica relativa al acto de registro administrativo del documento electrónico.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).	
Obligación	Opcional.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de	No aplica.	

valores	
Repetible	Sí.
Cuándo se cumplimenta	-Captura. -Momento posterior.
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de negocio. -Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.
Finalidad	Recoger la información básica relativa al acto de registro administrativo del documento electrónico, tal y como la entidad ha efectuado el registro del documento, la fecha y el número asignado a su asiento correspondiente.
Comentarios	-
Ejemplos	-

Tabla 66. Descripción del metadato e-EMGDE29 - Asiento registral.

eEMGDE29.1 - TIPO DE ASIENTO REGISTRAL		
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.TipoRegistro	
Subelemento de	eEMGDE29 - Asiento registral	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Tipo de acto registral: entrada o salida.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).	
Obligación	Opcional.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Campo booleano: 0 = Registro de entrada/1 = Registro de salida	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	-Captura. -Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de negocio. -Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Determinar si la información recogida en el metadato eEMGDE29 - Asiento registral y sus subelementos se refiere a un registro de Entrada o de Salida.	
Comentarios	-	
Ejemplos	Para una entidad Documento simple que ha tenido entrada en la Diputación Provincial de Cádiz: 0	

Tabla 67. Descripción del metadato e-EMGDE29.1 - Tipo de asiento registral.

eEMGDE29.2 - CÓDIGO DE LA OFICINA DE REGISTRO		
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.CodigoOficinaRegistro	
Subelemento de	eEMGDE29 - Asiento registral	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Código de la entidad registral de origen o destino del documento.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).	
Obligación	Opcional.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Código DIR3 de la Diputación Provincial de Cádiz.	
Repetible	No.	
Cuándo se	-Captura.	

cumplimenta	-Momento posterior.
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de negocio. -Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.
Finalidad	-
Comentarios	-
Ejemplos	Para una entidad Documento simple que ha tenido entrada en la Diputación Provincial de Cádiz: <i>LO2000011</i>

Tabla 68. Descripción del metadato e-EMGDE29.2 - Código de la oficina de registro.

eEMGDE29.3 - FECHA DEL ASIENTO REGISTRAL					
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.FechaAsientoRegistral				
Subelemento de	eEMGDE29 - Asiento registral				
Subelementos	No aplica.				
Definición	Fecha y hora de registro del documento en la entidad registral de origen o destino.				
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).				
Obligación	Opcional.				
Automatizable	Sí.				
	<table border="1"> <tr> <td>Heredable</td> <td>No.</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	Heredable	No.	Valor por defecto	Sin definir.
Heredable	No.				
Valor por defecto	Sin definir.				
Esquema de valores	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]				
Repetible	No.				
Cuándo se cumplimenta	-Captura. -Momento posterior.				
Dónde se cumplimenta	-Aplicación de negocio. -Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.				
Finalidad	-				
Comentarios	El esquema de valores procede de la <i>ISO 8601-1:2019. Date and time - Representations for information interchange - Part 1: Basic rules.</i>				
Ejemplos	Para una entidad Documento simple que ha tenido entrada en la Diputación Provincial de Cádiz: <i>2020-04-14T14:56:12</i>				

Tabla 69. Descripción del metadato e-EMGDE29.3 - Fecha del asiento registral.

eEMGDE29.3 - NÚMERO DE ASIENTO REGISTRAL					
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.NumeroAsientoRegistral				
Subelemento de	eEMGDE29 - Asiento registral				
Subelementos	No aplica.				
Definición	Número de registro del documento en el registro general de la entidad de origen o destino.				
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).				
Obligación	Opcional.				
Automatizable	Sí.				
	<table border="1"> <tr> <td>Heredable</td> <td>No.</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	Heredable	No.	Valor por defecto	Sin definir.
Heredable	No.				
Valor por defecto	Sin definir.				
Esquema de valores	Sin definir.				
Repetible	No.				
Cuándo se cumplimenta	-Captura. -Momento posterior.				
Dónde se	-Aplicación de negocio.				

cumplimenta	-Aplicación de tramitación. -Aplicación de gestión documental.
Finalidad	-
Comentarios	-
Ejemplos	Para una entidad Documento simple que ha tenido entrada en la Diputación Provincial de Cádiz: <i>2021030934E</i>

Tabla 70. Descripción del metadato e-EMGDE29.4 - Número de asiento registral.