

Documento	Identificadores
ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Otros datos
Código de verificación	
DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	

### ANEXO III

#### PERFIL DE APLICACIÓN DE METADATOS DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA

Se ha elaborado este subconjunto de la e-EMGDE, de ahora en adelante e-EMGDE-DV, que constituye el perfil de aplicación de metadatos de la Diputación de Valencia.

De acuerdo con el documento ISO/TC46/SC 11 N800R1 relativo a orientaciones sobre la elaboración de un esquema de metadatos, define el esquema de metadatos como un "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".

Asimismo, 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".

Este e-EMGDE-DV contiene los siguientes bloques diferenciados de metadatos:

- Metadatos obligatorios según NTI de documento y expediente electrónico
- Otros metadatos obligatorios de documento y expediente electrónico
- Metadatos complementarios mínimos necesarios para la transferencia de documentos y expedientes electrónicos.
- Metadatos complementarios recomendados para la gestión óptima de documentos y expedientes electrónicos.

Este perfil de aplicación se nutre de la segunda versión publicada del e-EMGDE (julio de 2016).

#### FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M<sup>a</sup> José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento	Identificadores
ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Otros datos
Código de verificación	
DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	

METADATOS OBLIGATORIOS NTI DE DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
<b>e-EMGDE2 - IDENTIFICADOR</b>
e-EMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR
<b>e-EMGDE4 - FECHAS</b>
e-EMGDE4.1 - FECHA INICIO <sup>1</sup>
<b>e-EMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>
e-EMGDE14.1 - FORMATO
e-EMGDE14.1.1 - NOMBRE DEL FORMATO
e-EMGDE14.1.2 - EXTENSIÓN DEL FICHERO
<b>e-EMGDE17 - FIRMA</b>
e-EMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA
e-EMGDE17.1.1 - FORMATO DE FIRMA
e-EMGDE17.3 - VALOR DEL CSV <i>(Si tipo de firma es TF01 (CSV))</i>
e-EMGDE17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV <i>(Si tipo de firma es TF01 (CSV))</i>
<b>e-EMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL</b>
<b>e-EMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN</b>
<b>e-EMGDE22 - CLASIFICACIÓN <i>(Para Expediente)</i></b>
e-EMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
<b>e-EMGDE23 - VERSIÓN NTI</b>
<b>e-EMGDE24 - ÓRGANO</b>
<b>e-EMGDE25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO</b>
<b>e-EMGDE26 - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN <i>(Si el Estado de Elaboración es EE02, EE04)</i></b>
<b>e-EMGDE27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE <i>(Para Expediente)</i></b>
<b>e-EMGDE28 - INTERESADO</b>

OTROS METADATOS OBLIGATORIOS DE DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
<b>e-EMGDE3 - NOMBRE</b>
e-EMGDE3.1 - NOMBRE NATURAL
<b>e-EMGDE17 - FIRMA</b>
e-EMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA
e-EMGDE17.1.2 - PERFIL DE FIRMA <i>(Si tipo de firma es distinto de TF01 (CSV))</i>
e-EMGDE17.2 - ROL DE FIRMA <i>(Si se utiliza más de una firma y cada una de ellas tiene una función diferente)</i>

<sup>1</sup> Hace referencia a la Fecha de Captura de las NTI de Documento Electrónico y a la Fecha de Apertura de Expedientes de las NTI de Expediente Electrónico.

<b>FIRMADO</b>		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M <sup>a</sup> José Gil Martínez	03-Jul-2024

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática PortalFirmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/openscms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Documento	Identificadores
ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Otros datos
Código de verificación	
DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	

METADATOS COMPLEMENTARIOS MÍNIMOS NECESARIOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS
<b>e-EMGDE1 - CATEGORÍA</b>
<b>e-EMGDE4 - FECHAS</b>
e-EMGDE4.2 - FECHA FIN
<b>e-EMGDE6 - ENTITAT RELACIONADA</b>
e-EMGDE6.1 - ID D'ENTITAT RELACIONADA
e-EMGDE6.3 - ROL DE LA RELACIÓ
<b>e-EMGDE8 - SEGURIDAD</b>
e-EMGDE8.4 - SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
e-EMGDE8.5 - CLASIFICACIÓN ENS
e-EMGDE8.6 - NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
<b>e-EMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN</b>
e-EMGDE9.1 - TIPO DE ACCESO
e-EMGDE9.2 - CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN
e-EMGDE9.3 - CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN
e-EMGDE9.4 - CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN
<b>e-EMGDE13 - CALIFICACIÓN</b>
e-EMGDE13.1 - VALORACIÓN
e-EMGDE13.1.1 - VALOR PRIMARIO
e-EMGDE13.1.1.1 - TIPO DE VALOR
e-EMGDE13.1.1.2 - PLAZO
e-EMGDE13.1.2 - VALOR SECUNDARIO
e-EMGDE13.2 - DICTAMEN
e-EMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN
e-EMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA
e-EMGDE13.2.3 - PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA
e-EMGDE13.3 - TRANSFERENCIA
e-EMGDE13.3.1 - FASE DE ARCHIVO
e-EMGDE13.3.2 - PLAZO DE TRANSFERENCIA
e-EMGDE13.4 - DOCUMENTO ESENCIAL
<b>e-EMGDE22 - CLASIFICACIÓN</b>
e-EMGDE22.2 - DENOMINACIÓN DE CLASE
e-EMGDE22.3 - TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL)

<b>FIRMADO</b>		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- Mª José Gil Martínez	03-Jul-2024

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática PortalFirmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/operacions/porta/in/dex.jsp?opcion=verifica

Documento	Identificadores
ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Otros datos
Código de verificación	
DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	

METADATOS COMPLEMENTARIOS RECOMENDADOS PARA LA GESTIÓN ÓPTIMA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS
<p><b>e-EMGDE3 - NOMBRE</b></p> <p>e-EMGDE3.2 - NOMBRE DEL FICHERO</p> <p><b>e-EMGDE5 - DESCRIPCIÓN</b></p> <p><b>e-EMGDE11 - IDIOMA</b></p> <p><b>e-EMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO</b></p> <p>e-EMGDE12.1 - TÉRMINO PUNTO DE ACCESO</p> <p>e-EMGDE12.2 - ID PUNTO DE ACCESO</p> <p>e-EMGDE12.3 - ESQUEMA PUNTO DE ACCESO</p> <p><b>e-EMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b></p> <p>e-EMGDE14.2 - VERSIÓN DE FORMATO</p> <p>e-EMGDE14.3 - RESOLUCIÓN</p> <p>e-EMGDE14.4 - TAMAÑO</p> <p>e-EMGDE14.4.2 - TAMAÑO LÓGICO</p> <p>e-EMGDE14.5 - PROFUNDIDAD DE COLOR</p> <p><b>e-EMGDE15 - UBICACIÓN</b></p> <p>e-EMGDE15.1 - SOPORTE</p> <p>e-EMGDE15.2 - LOCALIZACIÓN</p> <p><b>e-EMGDE16 - VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD</b></p> <p>e-EMGDE16.1 - ALGORITMO</p> <p>e-EMGDE16.2 - VALOR</p> <p><b>e-EMGDE17 - FIRMA</b></p> <p>e-EMGDE17.5 - FIRMANTE</p> <p>e-EMGDE17.5.1 - NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL</p> <p>e-EMGDE17.5.2 - NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL/DE LOS FIRMANTE/S</p> <p>e-EMGDE17.5.3 - EN CALIDAD DE</p> <p>e-EMGDE17.5.4 - NIVEL DE FIRMA</p> <p>e-EMGDE17.5.5 - INFORMACIÓN ADICIONAL</p> <p><b>e-EMGDE21 - TRAZABILIDAD</b></p> <p>e-EMGDE21.1 - ACCIÓN</p> <p>e-EMGDE21.1.1 - DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN</p> <p>e-EMGDE21.1.2 - FECHA DE LA ACCIÓN</p> <p>e-EMGDE21.1.3 - OBJETO DE LA ACCIÓN</p> <p>e-EMGDE21.2 - MOTIVO REGLADO</p>

<b>FIRMADO</b>		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- Mª José Gil Martínez	03-Jul-2024

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portalfirmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opercms/opercms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Documento	Identificadores
ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Otros datos
Código de verificación	
DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	

- e-EMGDE21.3 - USUARIO DE LA ACCIÓN
- e-EMGDE21.4 - DESCRIPCIÓN
- e-EMGDE21.5 - MODIFICACIÓN DE LOS METADATOS
- e-EMGDE21.6 - HISTORIA DEL CAMBIO
  - e-EMGDE21.6.1 - NOMBRE DEL ELEMENTO
  - e-EMGDE21.6.2 - VALOR ANTERIOR
- e-EMGDE29 - ASIENTO REGISTRAL**
  - e-EMGDE29.1 - TIPO DE ASIENTO REGISTRAL
  - e-EMGDE29.2 - CÓDIGO DE LA OFICINA DE REGISTRO
  - e-EMGDE29.3 - FECHA DEL ASIENTO REGISTRAL
  - e-EMGDE29.4 - NÚMERO DEL ASIENTO REGISTRAL

<b>FIRMADO</b>		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M <sup>a</sup> José Gil Martínez	03-Jul-2024

### Tabla resumen del e-EMGDE-DV –Perfil de aplicación de la Diputación de Valencia

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
<b>eEMGDE0 - TIPO DE ENTIDAD</b>		✓		✓	✓	✓	✓	✓
<b>eEMGDE1 - CATEGORIA</b>	✓T			✓	✓	✓	✓	✓
<b>eEMGDE2 - IDENTIFICADOR</b>	✓E			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador	✓E			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE2.2 - Esquema de identificador		✓		✓	✓	✓	✓	✓
<b>eEMGDE3 - NOMBRE</b>	✓T			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE3.1 - Nombre natural	✓T			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE3.2 - Nombre del fichero			✓	✓	✗	✗	✗	✗
<b>eEMGDE4 - FECHAS</b>	✓E			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE4.1 - Fecha inicio	✓E			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE4.2 - Fecha fin		✓		✓	✓	✓	✓	✓
<b>eEMGDE5 - DESCRIPCIÓN</b>			✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>eEMGDE6 - ENTIDAD RELACIONADA</b>	✓T			✗	✗	✗	✗	✓
eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada	✓T			✗	✗	✗	✗	✓
eEMGDE6.2 - Esquema de ID de entidad relacionada		✓		✗	✗	✗	✗	✓
eEMGDE6.3 - Rol de la relación	✓T			✗	✗	✗	✗	✓
<b>eEMGDE7 - ÁMBITO</b>			✓	✓	✓	✓	✓	✗
<b>eEMGDE8 - SEGURIDAD</b>		✓		✓	✗	✓	✓	✗
eEMGDE8.1 - Nivel de seguridad		✓		✓	✗	✓	✓	✗
eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso		✓		✓	✗	✓	✓	✗
eEMGDE8.1.2 - Código de Política de control de acceso		✓		✓	✗	✓	✓	✗
eEMGDE8.2 - Advertencia de seguridad		✓		✓	✗	✓	✓	✗
eEMGDE8.2.1 - Texto de la advertencia		✓		✓	✗	✓	✓	✗
eEMGDE8.2.2 - Categoría de la advertencia		✓		✓	✗	✓	✓	✗
eEMGDE8.3 - Permisos		✓		✗	✓	✓	✗	✗
eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal		✓		✓	✗	✓	✓	✗
eEMGDE8.5 - Clasificación ENS		✓		✓	✓	✓	✓	✗

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- Mª José Gil Martínez

03-Jul-2024

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portalfirmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/openscms/openscms/portal/index.jsp?opcion=verifica

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
eEMGDE8.6 - Nivel de confidencialidad de la información	✓ <sup>T</sup>			✓	✗	✗	✗	✗
<b>eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN</b>		✓		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE9.1 - Tipo de acceso		✓ <sup>T</sup>		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE9.2 - Código de la causa de limitación		✓ <sup>T</sup>		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE9.3 - Causa legal/normativa de limitación		✓ <sup>T</sup>		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE9.4 - Condiciones de reutilización		✓ <sup>T</sup>		✓	✗	✗	✗	✗
<b>eEMGDE10 - CONTACTO</b>		✓		✗	✓	✗	✗	✗
eEMGDE10.1 - Tipo de contacto		✓		✗	✓	✗	✗	✗
eEMGDE10.2 - Dato de contacto		✓		✗	✓	✗	✗	✗
eEMGDE10.3 - Puesto		✓		✗	✓	✗	✗	✗
<b>eEMGDE11 - IDIOMA</b>		✓		✓	✓	✗	✗	✗
<b>eEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO</b>			✓	✓	✗	✗	✓	✗
eEMGDE12.1 - Término punto de acceso			✓	✓	✗	✗	✓	✗
eEMGDE12.2 - ID de punto de acceso		✓		✓	✗	✗	✓	✗
eEMGDE12.3 - Esquema		✓		✓	✗	✗	✓	✗
<b>eEMGDE13 - CALIFICACIÓN</b>	✓ <sup>T</sup>			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE13.1 - Valoración	✓ <sup>T</sup>			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE13.1.1 - Valor primario	✓ <sup>T</sup>			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor	✓ <sup>T</sup>			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE13.1.1.2 - Plazo	✓ <sup>T</sup>			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE13.1.2 - Valor secundario	✓ <sup>T</sup>			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE13.2 - Dictamen	✓ <sup>T</sup>			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen	✓ <sup>T</sup>			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada		✓ <sup>T</sup>		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada		✓ <sup>T</sup>		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE13.3 - Transferencia	✓ <sup>T</sup>			✓	✗	✗	✗	✗

<sup>E</sup> El metadato es obligatorio según ENI.  
<sup>T</sup> El metadato es obligatorio para la transferencia documental.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generado por la aplicación informática PortalFirmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/openscms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
eEMGDE13.3.1 - Fase de archivo	✓T			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia	✓T			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE13.4 - Documento esencial	✓T			✓	✗	✗	✗	✗
<b>eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>	✓E			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE14.1 - Formato	✓E			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE14.1.1 - Nombre del formato	✓E			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE14.1.2 - Extensión del fichero	✓E			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE14.2 - Versión de formato			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE14.3 - Resolución			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE14.4 - Tamaño		✓		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE14.4.1 - Dimensiones físicas		✓		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE14.4.2 - Tamaño lógico			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE14.4.3 - Cantidad			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE14.4.4 - Unidades		✓		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE14.5 - Profundidad de color			✓	✓	✗	✗	✗	✗
<b>eEMGDE15 - UBICACIÓN</b>			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE15.1 - Soporte		✓		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE15.2 - Localización			✓	✓	✗	✗	✗	✗
<b>eEMGDE16 - VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD</b>		✓		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE16.1 - Algoritmo			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE16.2 - Valor			✓	✓	✗	✗	✗	✗
<b>eEMGDE17 - FIRMA</b>	✓E			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE17.1 - Tipo de firma	✓E			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE17.1.1 - Formato de firma	✓E			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE17.1.2 - Perfil de firma		✓		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE17.2 - Rol de firma		✓		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE17.3 - Valor del CSV		✓		✓	✗	✗	✗	✗

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M<sup>a</sup> José Gil Martínez

03-Jul-2024

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
eEMGDE17.4 - Definición generación CSV		✓		✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE17.5 - Firmante			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE17.5.1 - Nombre y apellidos o razón social			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE17.5.2 - Número de identificación de los firmantes			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE17.5.3 - En calidad de			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE17.5.4 - Nivel de firma			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE17.5.5 - Información adicional			✓	✓	✗	✗	✗	✗
<b>eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL</b>	✓ <sup>E</sup>			✓	✗	✗	✗	✗
<b>eEMGDE19 - PRIORIDAD</b>			✓	✓	✗	✓	✗	✗
<b>eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN</b>	✓ <sup>E</sup>			✓	✗	✗	✗	✗
<b>eEMGDE21 - TRAZABILIDAD</b>			✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.1 - Acción			✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.1.1 - Descripción de la acción			✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.1.2 - Fecha de la acción			✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.1.3 - Objeto de la acción			✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.2 - Motivo reglado			✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.3 - Usuario de la acción		✓		✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.4 - Descripción		✓		✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.5 - Modificación de los metadatos		✓		✗	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.6 - Historia del cambio		✓		✗	✗	✗	✗	✓
eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento		✓		✗	✗	✗	✗	✓
eEMGDE21.6.2 - Valor anterior		✓		✗	✗	✗	✗	✓
<b>eEMGDE22 – CLASIFICACIÓN</b>	✓ <sup>E</sup>			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE22.1 - Código de clasificación	✓ <sup>E</sup>			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE22.2 - Denominación de clase	✓ <sup>T</sup>			✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA/Funcional)	✓ <sup>T</sup>			✓	✗	✗	✗	✗
<b>eEMGDE23 - VERSIÓN NTI</b>	✓ <sup>E</sup>			✓	✗	✗	✗	✗
<b>eEMGDE24 - ÓRGANO</b>	✓ <sup>E</sup>			✓	✗	✗	✗	✗
<b>eEMGDE25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO</b>	✓ <sup>E</sup>			✓	✗	✗	✗	✗

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portalfirmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/openscms/portal/index.jsp?opcion=verifica

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
<b>eEMGDE26 - IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ORIGEN</b>		✓		✓	✗	✗	✗	✗
<b>eEMGDE27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE</b>	✓ <sup>E</sup>			✓	✗	✗	✗	✗
<b>eEMGDE28 - INTERESADO</b>	✓ <sup>E</sup>			✓	✗	✗	✗	✗
<b>eEMGDE29 - ASIENTO REGISTRAL</b>			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE29.1 - Tipo de asiento registral			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE29.2 - Código de la oficina de registre			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE29.3 - Fecha del asiento registral			✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE29.4 - Número del asiento registral			✓	✓	✗	✗	✗	✗

Al final de este anexo se incluyen en forma de tablas y apéndices los esquemas de valores propuestos correspondientes a los elementos y sub-elementos en los que son de aplicación.

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M<sup>a</sup> José Gil Martínez

03-Jul-2024

## TABLAS DE DESCRIPCIÓN DE LOS METADATOS

e-EMGDE0 - TIPO DE ENTIDAD		
<b>Nombre formal</b>	e-EMGDE.TipoEntidad	
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.	
<b>Definición</b>	Especifica el tipo de entidad que se describe.	
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.	
<b>Obligación</b>	Condicional: Debe utilizarse para indicar el tipo de entidad en entornos multi-entidad. Es opcional en entornos mono-entidad.	
<b>Automatizable</b>	✓	
<b>Repetible</b>	✗	
<b>Sub-elementos</b>	No	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	<i>Documento, Agente, Actividad, Regulación, Relación.</i> Ver <a href="#">Apéndice 1</a> .
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Identificación.
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Categorizar entidades.</li> <li>- Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades, o a entidades a un nivel particular de agregación, si procede.</li> <li>- Hacer posibles búsquedas basadas en tipos de entidad.</li> </ul>	
<b>Comentarios</b>	Este elemento no sería necesario en entornos mono-entidad.	
<b>Ejemplos</b>	Para entidades Documento: <i>Documento</i> . Para entidades Agente: <i>Agente</i> . Para entidades Actividad: <i>Actividad</i> . Para entidades Regulación: <i>Regulación</i> . Para entidades Relación: <i>Relación</i> .	

Tabla 1. Descripción Metadato e-EMGDE0 - Tipo de entidad.

e-EMGDE1 - CATEGORIA		
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Categoria	
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.	
<b>Definición</b>	Valor del tipo de entidad que se está describiendo.	
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.	
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia.	
<b>Automatizable</b>	✓	
<b>Repetible</b>	✗	
<b>Sub-elementos</b>	No	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Ver <a href="#">Apéndice 2</a> , <a href="#">Apéndice 3</a> , <a href="#">Apéndice 4</a> y <a href="#">Apéndice 5</a> .
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Identificación.
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub-categorizar entidades.</li> <li>- Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de</li> </ul>	

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M<sup>a</sup> José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

e-EMGDE1 - CATEGORIA	
	entidades o a entidades a un nivel particular de agregación, si procede. - Hacer posibles búsquedas basadas en tipos de categorías.
<b>Comentarios</b>	-
<b>Ejemplos</b>	Para tipo de entidad Documento: <i>Documento, Serie, Grupo de Fondos.</i> Para tipo de entidad Agente: <i>Persona, Órgano, Dispositivo.</i> Para tipo de entidad Actividad: <i>Función, Acción</i> Para tipo de entidad Regulación: <i>Normativa, Procedimiento.</i> Para tipo de entidad Relación: <i>Relación de procedencia, Evento de gestión de documentos.</i>

Tabla 2. Descripción Metadato e-EMGDE1 - Categoría.

e-EMGDE2 - IDENTIFICADOR					
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Identificador				
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.				
<b>Definición</b>	Identificador único asignado a una entidad.				
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.				
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI.				
<b>Automatizable</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td><b>Repetible</b></td> <td style="text-align: center;">✗</td> </tr> </table>	✓	<b>Repetible</b>	✗	
✓	<b>Repetible</b>	✗			
<b>Sub-elementos</b>	<a href="#">eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador</a> <a href="#">eEMGDE2.2 - Esquema de identificador</a>				
<b>Valores</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Esquema</b></td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><b>Valor por defecto</b></td> <td>No aplica.</td> </tr> </table>	<b>Esquema</b>	No aplica.	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.
<b>Esquema</b>	No aplica.				
<b>Valor por defecto</b>	No aplica.				
<b>Compatibilidad</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>ISO 23081</b></td> <td>Identificación.</td> </tr> </table>	<b>ISO 23081</b>	Identificación.		
<b>ISO 23081</b>	Identificación.				
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar de manera única la entidad dentro de un dominio, con independencia del tipo de entidad.</li> <li>- Hacer posible la localización de las entidades.</li> <li>- Actuar como punto de acceso a más información acerca de la entidad.</li> <li>- Proporcionar información contextual acerca de la norma, método o convención utilizados para identificar entidades.</li> </ul>				
<b>Comentarios</b>	<p>Úsese este elemento para identificar la entidad dentro de un dominio específico, local o global, o ambos, si procede.</p> <p>En algunos casos el identificador será asignado por el sistema, adoptando la forma probablemente de un contador previamente configurado.</p> <p>Las entidades concretas pueden tener más de un identificador, que sea único dentro de su propio contexto y de ser posible entre contextos o dominios, por ejemplo, asignando antes del identificador, el propio identificador único de la organización en la que actúa o tiene lugar la entidad.</p> <p>En condiciones ideales, el identificador debería ser único de manera global, es decir, entre dominios. En cualquier caso, con independencia de que en un dominio existan varios identificadores para una entidad, a efectos de interoperabilidad y entre dominios, debe seleccionarse un solo identificador único.</p>				

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- Mª José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento	Identificadores
ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Otros datos
Código de verificación	
DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	

<b>Ejemplos</b>	-
-----------------	---

Tabla 3. Descripción Metadato e-EMGDE2 - Identificador.

e-EMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR				
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Identificador.SecuencialIdentificador			
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE2 - Identificador</a>			
<b>Definición</b>	Secuencia de caracteres que identifica la entidad dentro de un dominio local o global.			
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.			
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI.			
<b>Automatizable</b>	<table border="1"> <tr> <td>✓</td> <td><b>Repetible</b></td> <td>✗</td> </tr> </table>	✓	<b>Repetible</b>	✗
✓	<b>Repetible</b>	✗		
<b>Sub-elementos</b>	No			
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.		
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.		
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Identificación.		
<b>Finalidad</b>	Identificar la entidad dentro de un dominio.			
<b>Comentarios</b>	Habrán ocasiones en que el único identificador disponible para una entidad sea su nombre. En tales circunstancias, puede contener el mismo valor que el sub-elemento <a href="#">eEMGDE3.1 - Nombre natural</a> .			
<b>Ejemplos</b>	<p>Para una entidad Documento simple, <a href="#">ES_L02000046_2023_DV0000000000000000020200511A</a>.</p> <p>Para una entidad Agente, <a href="#">LA0003472</a>.</p> <p>Para una entidad Actividad, <a href="#">Transmisión y distribución o su código asociado</a>.</p> <p>Para una entidad Regulación, <a href="#">Reglamento de Administración Electrónica o su código asociado</a>.</p> <p>Para una entidad Relación, <a href="#">siguiente en secuencia o su código asociado</a>.</p> <p>Para una entidad Documento expediente, <a href="#">ES_L02000046_2023_EXP_DV0000000000000000020200511E</a>.</p> <p>Para una entidad Agente, <a href="#">12345678A</a>.</p> <p>Para una entidad Actividad, <a href="#">FU00101</a> (esto es, función <a href="#">101</a> dentro del sistema de clasificación).</p> <p>Para una entidad Regulación, <a href="#">Ley 11/2007</a>.</p> <p>Para una entidad Relación, <a href="#">RP40101</a> (esto es, relación de procedencia <a href="#">40101</a>).</p>			

Tabla 4. Descripción Metadato eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador.

eEMGDE2.2 - ESQUEMA DE IDENTIFICADOR	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Identificador.EsquemaIdentificador
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE2 - Identificador</a>
<b>Definición</b>	Esquema utilizado para crear la secuencia de caracteres que identifica la entidad.
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.
<b>Obligación</b>	Condiciona: Debe utilizarse cuando se asigna un identificador a una entidad, de

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M<sup>a</sup> José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos
	Página 14 de 103

eEMGDE2.2 - ESQUEMA DE IDENTIFICADOR	
	acuerdo con algún esquema definido a nivel externo o local.
<b>Automatizable</b>	✓ <b>Repetible</b> ✗
<b>Sub-elementos</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b> Sin definir.
	<b>Valor por defecto</b> Sin definir.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b> Identificación.
<b>Finalidad</b>	Concretar el esquema del que procede el identificador de la entidad.
<b>Comentarios</b>	Se utiliza para listar el esquema utilizado para identificar la entidad, pero no proporciona información acerca de cómo se estructura el identificador de acuerdo con ese esquema. Para el órgano utilizar DIR3 <sup>2</sup> .
<b>Ejemplos</b>	<p>Para una entidad Documento, <i>ES_&lt;Organo&gt;_&lt;AAAA&gt;_&lt;ID_especifico&gt;</i>, <i>ES_&lt;Organo&gt;_&lt;AAAA&gt;_EXP_&lt;ID_especifico&gt;</i>.</p> <p>Ejemplos: ES_L02000046_2020_160130453243766747937092518086 ES_LA0000000_2023_EXP_168484576849550060186550482648</p> <p>Para una entidad Agente, <i>el Número de Registro de Personal de una Administración</i></p> <p>Para una entidad Actividad, <i>el cuadro de clasificación funcional de una organización.</i></p> <p>Para una entidad Regulación, <i>la estructura de denominación de los dictámenes dentro de una organización.</i></p> <p>Para una entidad Relación, <i>el vocabulario controlado de las relaciones en una organización o la configuración del sistema de contador de relaciones de una aplicación dada.</i></p>

Tabla 5. Descripción Metadato eEMGDE2.2 - Esquema de identificador.

e-EMGDE3 - NOMBRE	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Nombre
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.
<b>Definición</b>	Título o nombre dado a una entidad.
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.
<b>Obligación</b>	Obligatorio.
<b>Automatizable</b>	✗ <b>Repetible</b> ✗
<b>Sub-elementos</b>	<a href="#">eEMGDE3.1 - Nombre natural</a> <a href="#">eEMGDE3.2 - Nombre del fichero</a>
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b> No aplica.
	<b>Valor por defecto</b> No aplica.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b> Descripción.
<b>Finalidad</b>	- Ayudar a identificar la entidad.

<sup>2</sup> DIR3. Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) proporciona un Inventario unificado y común a toda la Administración de las unidades orgánicas / organismos públicos, sus oficinas asociadas y unidades de gestión económica - presupuestaria.

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M<sup>a</sup> José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

e-EMGDE3 - NOMBRE	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actuar como punto de acceso para la recuperación de los recursos por los usuarios.</li> <li>- Describir las funciones y/o asuntos de los documentos.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	-
<b>Ejemplos</b>	-

Tabla 6. Descripción Metadato eEMGDE3 - Nombre.

e-EMGDE3.1 - NOMBRE NATURAL			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Nombre.NombreNatural		
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE3 - Nombre</a>		
<b>Definición</b>	Nombre real que se da a la entidad.		
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.		
<b>Obligación</b>	Obligatorio.		
<b>Automatizable</b>	✘	<b>Repetible</b>	✘
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Para los tipos de entidad <i>Documento</i> , <i>Agente</i> , <i>Actividad</i> y <i>Regulación</i> no se definen esquemas de valores. Para el tipo de entidad <i>Relación</i> , los esquemas de valor se indican en <a href="#">Apéndice 6</a> y <a href="#">Apéndice 7</a> .	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Descripción.	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar a los usuarios un punto de acceso para la localización de recursos.</li> <li>- Identificar las funciones y/o asuntos de los documentos.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	<p>Para una entidad Documento: <i>Instancia de solicitud de licencia de obras</i>, <i>Expediente de concesión de licencia de obras</i>, <i>Serie de licencias de obras</i>.</p> <p>Para una entidad Agente: <i>Javier Nadie</i>, <i>Institució Alfons el Magnànim</i>, <i>Asistencia y Recursos Culturales</i>.</p> <p>Para una entidad Actividad: <i>Gestión del suelo</i>, <i>Concesión de licencias</i>, <i>Presentación de instancias</i>.</p> <p>Para una entidad Regulación: <i>Ley del Suelo</i>, <i>Plan de Ordenación Urbana</i>.</p> <p>Para una entidad Relación: <i>Precede en secuencia</i> (por ejemplo, en una secuencia de concesión de licencias, la entidad Documento Informe técnico precede en secuencia a la entidad Documento Informe jurídico).</p>		

Tabla 7. Descripción Metadato eEMGDE3.1 - Nombre natural.

<b>FIRMADO</b>		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M <sup>a</sup> José Gil Martínez	03-Jul-2024

eEMGDE3.2 - NOMBRE DEL FICHERO		
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Nombre.NombreFichero	
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE3.Nombre</a>	
<b>Definición</b>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.	
<b>Aplicabilidad</b>	Documento	
<b>Obligación</b>	Opcional.	
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b> <span style="float: right;">✓</span>
<b>Sub-elementos</b>	No	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Descripción.
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ayudar a identificar el documento como objeto físico dentro de un sistema de ficheros.</li> <li>- Hacer posible la búsqueda de un fichero dentro del sistema.</li> </ul>	
<b>Comentarios</b>	Debe indicarse el nombre del fichero con extensión.	
<b>Ejemplos</b>	-	

Tabla 8. Descripción Metadato eEMGDE3.2 - Nombre del fichero

e-EMGDE4 - FECHAS		
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Fechas	
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.	
<b>Definición</b>	Fecha asociada a un evento concreto relacionado con la entidad que se describe.	
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.	
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI.	
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b> <span style="float: right;">✓</span>
<b>Sub-elementos</b>	<a href="#">eEMGDE4.1 - Fecha inicio</a> <a href="#">eEMGDE4.2 - Fecha fin</a>	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	No aplica.
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Descripción <sup>3</sup> .
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar evidencia electrónica de autenticidad.</li> <li>- Registrar información de fecha acerca de las asociaciones de unas entidades con otras.</li> <li>- Registrar información de fecha acerca de la existencia o validez de una entidad.</li> <li>- Asegurar que las relaciones de procedencia entre documentos y agentes se documentan por completo.</li> </ul>	
<b>Comentarios</b>	Debe utilizarse este elemento siempre que se asignen fechas a una entidad, incluidas las fechas asociadas a eventos o procesos específicos, que proporcionan fiabilidad a ese evento o proceso, por ejemplo, una acción dictaminada o la	

<sup>3</sup> No aparece en ISO 23081 como tal, pero cumple esta funcionalidad.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generado por la aplicación informática PortalFirmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/openscms/openscms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

e-EMGDE4 - FECHAS	
	<p>asignación de una firma.</p> <p>Si la descripción de una entidad precisa de más de una fecha debe repetirse todo el elemento continente <a href="#">eEMGDE4 - Fechas</a>, dado que sus sub-elementos no son repetibles.</p>
<b>Ejemplos</b>	-

Tabla 9. Descripción Metadato eEMGDE4 - Fechas.

e-EMGDE4.1 - FECHA INICIO		
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Fechas.FechaInicio	
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE4 - Fechas</a>	
<b>Definición</b>	Fecha en la que una entidad inicia su existencia.	
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.	
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI.	
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b> ✗
<b>Sub-elementos</b>	No	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. Ver <a href="#">Apéndice 8</a> .
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Descripción.
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha del inicio de la existencia de una entidad.</li> <li>- Registrar información de fecha de inicio de las asociaciones de unas entidades con otras.</li> </ul>	
<b>Comentarios</b>	Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede.	
<b>Ejemplos</b>	<p>Para una entidad Documento: <i>2011-02-27, 2011-02-27T13:18:05</i>.</p> <p>Para una entidad Agente: <i>1964</i>.</p> <p>Para una entidad Actividad: <i>2001-01-02</i>.</p> <p>Para una entidad Regulación: <i>2007-06-22</i>.</p> <p>Para una entidad Relación: <i>2011-02-27</i>.</p>	

Tabla 10. Descripción Metadato EMGDE4.1 - Fecha inicio.

eEMGDE4.2 - FECHA FIN		
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Fechas.FechaFin	
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE4 - Fechas</a>	
<b>Definición</b>	Fecha en que una entidad finalizó su existencia, se disolvió o se destruyó.	
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.	
<b>Obligación</b>	Condicional: Debe utilizarse una vez que una entidad finaliza o se disuelve, se borra o se destruye; y siempre que se vaya a realizar su transferencia, en caso de una entidad documento.	
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b> ✗

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- Mª José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos
Pagina 18 de 103	

eEMGDE4.2 - FECHA FIN	
<b>Sub-elementos</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b> [ <b>&lt;AAAA-MM-DD&gt;T&lt;hh:mm:ss&gt;</b> ]. Ver <a href="#">Apéndice 8</a> .
	<b>Valor por defecto</b> Sin definir.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b> Descripción.
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha en que finalizó la existencia o efecto de una entidad.</li> <li>- Registrar información de la fecha de finalización de las asociaciones de unas entidades con otras.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	<p>En los expedientes de resolución coincidirá con la fecha de notificación de la resolución o, en su caso, acuse de recibo de la misma, o con la fecha en que se dé por finalizado por cualquiera de los otros procedimientos previstos en la Ley (caducidad, desistimiento...); en caso de expedientes de constancia o informativos, la fecha fin coincidirá con la finalización de las actuaciones administrativas o informativas en torno al asunto de que se trate, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedientes personales: la fecha de fin coincidirá con la de resolución de cese definitivo de la relación laboral del empleado público con el órgano correspondiente, por cualquiera de las causas reconocidas en la legislación.</li> <li>- Expedientes informativos: por ejemplo, una agregación de documentos en un gabinete, se considerará finalizado cuando el asunto para el que se haya recabado la información y documentos se considera cerrado y tomadas las decisiones oportunas en torno a él.</li> </ul> <p>Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede.</p>
<b>Ejemplos</b>	<a href="#">2011-03-27</a> , <a href="#">2010-02-27T13:18:05</a> .

Tabla 11. Descripción Metadato eEMGDE4.2 - Fecha fin.

eEMGDE5 - DESCRIPCION	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Descripcion
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.
<b>Definición</b>	Información adicional en texto libre relativa una entidad.
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.
<b>Obligación</b>	Opcional.
<b>Automatizable</b>	✘
<b>Repetible</b>	✘
<b>Sub-elementos</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b> Sin definir.
	<b>Valor por defecto</b> Sin definir.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b> Descripción.
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer posible la recuperación de la información sobre entidades.</li> <li>- Facilitar la selección de la información por parte de las personas usuarias.</li> <li>- Proporcionar contexto adicional a las entidades.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	Se consigna únicamente la información pertinente no incluida en otros elementos.

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M <sup>a</sup> José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

eEMGDE5 - DESCRIPCION	
<b>Ejemplos</b>	<p>Para una entidad Documento: <i>'la serie se inició con motivo del cambio de política interna de la organización, y su definición fue realizada, a partir de los informes previos, por....'</i></p> <p>Para una entidad Agente: <i>'Las Gerencias Municipales de Urbanismo se consolidan como órgano especial de administración de los entes locales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local;...'</i></p> <p>Para una entidad Actividad: <i>'la actividad de concesión de licencias de obras se remonta a los primeros años de existencia de la organización, aunque la forma de concesión ha ido cambiando en el tiempo...'</i></p> <p>Para una entidad Regulación: <i>'la norma técnica en cuestión sufrió un largo proceso de desarrollo debido a discrepancias...'</i></p> <p>Para una entidad Relación: <i>'el agente A crea el documento B en el ejercicio de la actividad C, que tiene derecho a ejercer en virtud de la regulación D'.</i></p>

Tabla 12. Descripción Metadato eEMGDE5 - Descripción.

e-EMGDE6 - ENTIDAD RELACIONADA					
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.EntidadRelacionada				
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.				
<b>Definición</b>	Medio para identificar a otras entidades en una relación.				
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Relación.				
<b>Obligación</b>	Obligatorio.				
<b>Automatizable</b>	✓				
<b>Repetible</b>	✓				
<b>Sub-elementos</b>	<a href="#">eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada</a> <a href="#">eEMGDE6.2 - Esquema de ID de entidad relacionada</a> <a href="#">eEMGDE6.3 - Rol de la relación</a>				
<b>Valores</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Esquema</b></td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><b>Valor por defecto</b></td> <td>No aplica.</td> </tr> </table>	<b>Esquema</b>	No aplica.	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.
<b>Esquema</b>	No aplica.				
<b>Valor por defecto</b>	No aplica.				
<b>Compatibilidad</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>ISO 23081</b></td> <td>Relación.</td> </tr> </table>	<b>ISO 23081</b>	Relación.		
<b>ISO 23081</b>	Relación.				
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer el contexto para las relaciones entre entidades.</li> <li>- Dejar evidencia de las vinculaciones entre las entidades relacionadas.</li> <li>- Vincular entidades relacionadas y proporcionar una descripción o imagen completa de las actividades de una organización.</li> <li>- Facilitar la comprensión y el uso de los documentos.</li> <li>- Asegurar que todas las entidades implicadas en las relaciones están identificadas y vinculadas unas con otras.</li> </ul>				
<b>Comentarios</b>	<p>Las relaciones son fundamentales en todo esquema de metadatos de gestión de documentos.</p> <p>Todas las descripciones de metadatos de relación de este esquema implican a una entidad Relación más otras dos entidades en cualquier combinación (esto es, Agente-Agente, Agente-Documento, Regulación-Documento, Actividad-Documento, Relación-Agente, Actividad-Agente, etc.). Todas las entidades implicadas en una relación deben describirse, así como la relación misma.</p>				

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M<sup>a</sup> José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

e-EMGDE6 - ENTIDAD RELACIONADA	
	Este elemento, por tanto, es un componente esencial de las descripciones de metadatos, y debe utilizarse para describir el rol de cada entidad implicada en la relación y para identificarlas (pero no para describirlas). Las descripciones de las entidades implicadas figurarán como descripciones independientes, vinculadas por la relación.
<b>Ejemplos</b>	-

Tabla 13. Descripción Metadato eEMGDE6 - Entidad relacionada.

e-EMGDE6.1 - ID DE ENTIDAD RELACIONADA		
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.EntidadRelacionada.IdEntidadRelacionada	
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE6 - Entidad relacionada</a>	
<b>Definición</b>	Identificador único para una entidad implicada en una relación.	
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Relación.	
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia.	
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b> x
<b>Sub-elementos</b>	No	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Relación.
<b>Finalidad</b>	Identificar cada entidad implicada en las relaciones de gestión de documentos, de acuerdo con el nombre dado a dicha entidad dentro de un dominio.	
<b>Comentarios</b>	Las entidades relacionadas deben vincularse a la relación en la que participan. Para cada entidad implicada en una relación, el contenido será idéntico al que se registre en el sub-elemento <a href="#">eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador</a> de la descripción de la entidad objeto de la relación.	
<b>Ejemplos</b>	<p>Para una entidad Documento: <i>CA1234/2009</i>, que también figurará en <a href="#">eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador</a> del Documento participante en la relación.</p> <p>Para una entidad Agente: <i>12345678A</i>, que también figurará en <a href="#">eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador</a> del Agente participante en la relación.</p> <p>Para una entidad Actividad: <i>FU00101</i>, que también figurará en <a href="#">eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador</a> de la Actividad participante en la relación.</p> <p>Para una entidad Regulación: <i>RE00030</i>, que también figurará en <a href="#">eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador</a> de la Regulación participante en la relación.</p>	

Tabla 14. Descripción Metadato eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada.

eEMGDE6.2 - ESQUEMA DE ID DE ENTIDAD RELACIONADA	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.EntidadRelacionada.EsquemaldEntidadRelacionada
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE6 - Entidad relacionada</a>
<b>Definición</b>	Esquema utilizado para elaborar el código que identifica a una entidad implicada en una relación.

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- Mª José Gil Martínez

03-Jul-2024

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática PortalFirmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/openscms/openscms/portal/index.jsp?opcion=verifica

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

Tabla 15. Descripción Metadato eEMGDE6.2 - Esquema de ID de entidad relacionada.

e-EMGDE6.3 - ROL DE LA RELACIÓN		
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.EntidadRelacionada.RolRelacion	
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE6 - Entidad relacionada</a>	
<b>Definición</b>	Tipo de participación de la entidad definida en <a href="#">eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada</a> .	
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Relación.	
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia.	
<b>Automatizable</b>	✓	
<b>Repetible</b>	✗	
<b>Sub-elementos</b>	No	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	1 ó 2. Ver <a href="#">Apéndice 10</a> .
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Relación.
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer el tipo de relación que existe entre la entidad referida y la entidad a la que se refiere en el elemento <a href="#">eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada</a>.</li> <li>- Identificar el origen y el destino de la relación entre dos entidades.</li> <li>- Proporcionar contexto temporal a la eficacia de las relaciones entre las</li> </ul>	

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M<sup>a</sup> José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

e-EMGDE6.3 - ROL DE LA RELACIÓN	
	entidades mediante la vinculación al elemento <a href="#">eEMGDE4 - Fechas</a> .
<b>Comentarios</b>	<p>Todas las relaciones de este esquema son relaciones binarias, esto es, sólo hay una entidad a cada lado de la relación. Es necesario indicar el sentido que cada entidad en este tipo de relación. Para ello, sólo existen dos valores que indican el sentido dentro de cada relación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un valor <b>1</b> indica que la relación se lee desde la entidad.</li> <li>- Un valor <b>2</b> indica que la relación se lee en dirección hacia la entidad.</li> </ul> <p>Puede resultar necesario que, en determinados casos, este sub-elemento se vincule al elemento <a href="#">eEMGDE4 - Fechas</a>, donde debe quedar indicado cuándo fue eficaz una relación.</p>
<b>Ejemplos</b>	<p>Para entidad Agentes, en el caso de que un Agente A cree un documento B, el valor será "1" (creador del documento)</p> <p>Para entidad Documentos, en el caso de que un documento B sea recibido por un Agente A, el valor será "2" (recibido por el agente)</p> <p>Para entidades Función, en el caso de que una actividad C sea desarrollada por un Agente A, el valor será "2" (<i>ejecutada por el agente</i>).</p>

Tabla 16. Descripción Metadato eEMGDE6.3 - Rol de la relación.

eEMGDE7 - ÁMBITO					
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Ambito				
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.				
<b>Definición</b>	Determinación de la jurisdicción o el ámbito dentro del cual opera, existe o es válida una entidad.				
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades excepto Relación.				
<b>Obligación</b>	Opcional.				
<b>Automatizable</b>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<b>Repetible</b>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<b>Sub-elementos</b>	No				
<b>Valores</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Esquema</b></td> <td>Sin definir.</td> </tr> <tr> <td><b>Valor por defecto</b></td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	<b>Esquema</b>	Sin definir.	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Esquema</b>	Sin definir.				
<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.				
<b>Compatibilidad</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>ISO 23081</b></td> <td>Descripción.</td> </tr> </table>	<b>ISO 23081</b>	Descripción.		
<b>ISO 23081</b>	Descripción.				
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la recuperación por parte del usuario.</li> <li>- Proporcionar información contextual acerca de entidades.</li> </ul>				
<b>Comentarios</b>	El ámbito no hace referencia a un lugar en términos geográficos, sino más bien al área donde una entidad ejerce las funciones o actividades que tiene encomendadas.				
<b>Ejemplos</b>	<p>Para una entidad Documento: <i>España</i>.</p> <p>Para una entidad Agente: <i>Valencia</i>. Por ejemplo, un Decreto emitido por el Ayuntamiento de Valencia no tiene por qué producir efectos en la Junta de Andalucía, de tal modo que el valor del elemento, en este caso, sería Valencia, en el sentido de que es el área donde el Decreto produce efectos.</p> <p>Para una entidad Actividad: <i>Comunitat Valenciana</i>.</p> <p>Para una entidad Regulación: <i>Comunidad Autónoma de Catalunya</i>.</p>				

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M <sup>a</sup> José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos
Pagina 23 de 103	

Tabla 17. Descripción Metadato eEMGDE7 - Ámbito.

eEMGDE8 - SEGURIDAD		
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Seguridad	
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.	
<b>Definición</b>	Conjunto de valores que, una vez articulados, ayudan a determinar las medidas adoptadas para proteger los documentos, la información y los datos de un acceso, cambio, destrucción no autorizados, así como de otras amenazas.	
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a las entidades Documento, Actividad, Regulación y, en su caso, Agente.	
<b>Obligación</b>	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.	
<b>Automatizable</b>	-	<b>Repetible</b> ✓
<b>Sub-elementos</b>	<a href="#">eEMGDE8.1 - Clasificación de seguridad</a> <a href="#">eEMGDE8.2 - Advertencia</a> <a href="#">eEMGDE8.3 - Permisos</a> <a href="#">eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal</a> <a href="#">eEMGDE8.5 - Clasificación ENS</a> <a href="#">eEMGDE8.6 - Nivel de confidencialidad de la información</a>	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	No aplica.
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Uso.
<b>Finalidad</b>	La finalidad de este elemento es establecer un conjunto de criterios que determinen, de conformidad con la legislación vigente, los privilegios y restricciones de acceso a las diferentes entidades con el objeto de facilitar la protección de las mismas, ya sea de manera física, ya de manera lógica.	
<b>Comentarios</b>	-	
<b>Ejemplos</b>	-	

Tabla 18. Descripción Metadato eEMGDE8 - Seguridad.

eEMGDE8.1 - NIVEL DE SEGURIDAD		
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Seguridad.NivelSeguridad	
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE8 - Seguridad</a>	
<b>Definición</b>	Categoría de seguridad o sensibilidad de un documento, regulación o actividad.	
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.	
<b>Obligación</b>	Condicional: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe utilizarse si el documento o la regulación tienen un nivel de seguridad en su jurisdicción.</li> <li>- Puede utilizarse para funciones, actividades y actuaciones a discreción de la organización.</li> </ul>	
<b>Automatizable</b>	✗	<b>Repetible</b> ✓
<b>Sub-elementos</b>	<a href="#">eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso</a>	

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M<sup>a</sup> José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

eEMGDE8.1 - NIVEL DE SEGURIDAD		
	<a href="#">eEMGDE8.1.2 - Código de la Política de control de acceso</a>	
Valores	Esquema	Sin definir.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer posible el que los documentos sujetos a determinados criterios de seguridad queden adecuadamente protegidos.</li> <li>- Facilitar o restringir el acceso a los documentos, o a funciones, actividades o actuaciones particulares, por agentes como el personal de la organización o el ciudadano.</li> <li>- Hacer posible que las entidades <i>Documento</i>, <i>Actividad</i> y <i>Regulación</i> sujetas a seguridad sean adecuadamente identificadas y gestionadas.</li> <li>- Alertar a los agentes acerca de las restricciones de seguridad en el acceso a los documentos y regulaciones.</li> <li>- Evitar que la naturaleza de una información o actividad protegida por determinados criterios de seguridad pueda ser revelada.</li> <li>- Evitar que sistemas, departamentos, personas o determinadas áreas, gestionen documentos indebidamente.</li> <li>- Facilitar al sistema el control de documentos que comportan advertencias de seguridad o permisos de acceso particulares.</li> </ul>	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 19. Descripción Metadato eEMGDE8.1 - Nivel de seguridad.

eEMGDE8.1.1 - NIVEL DE ACCESO		
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.NivelSeguridad.NivelAcceso	
Sub-elemento de	<a href="#">eEMGDE8.1 - Nivel de seguridad</a>	
Definición	Término normalizado de acuerdo con un esquema de valores que indica el nivel de acceso de la entidad.	
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.	
Obligación	Condicional: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe utilizarse si el documento o la regulación tienen asignado un nivel determinado de seguridad en su jurisdicción o ámbito de actuación.</li> <li>- Puede utilizarse para funciones, actividades y actuaciones a discreción de la organización.</li> </ul>	
Automatizable	✓	Repetible <sup>4</sup> <span style="float: right;">✗</span>
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	<i>Secreto, Reservado, Confidencial.</i> Ver <a href="#">Apéndice 11</a> .
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.

<sup>4</sup> Repetible sólo para documentos confidenciales, actividades y regulaciones.

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M<sup>a</sup> José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

eEMGDE8.1.1 - NIVEL DE ACCESO	
<b>Finalidad</b>	Especificar la categoría concreta de nivel de seguridad de manera que se pueda asegurar la protección adecuada a cada nivel de acceso.
<b>Comentarios</b>	Este sub-elemento no hace referencia a los datos, sino a la entidad misma con independencia de que el nivel de acceso sea el mismo que el establecido en el metadato <a href="#">eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal</a> .
<b>Ejemplos</b>	Para una entidad Documento: <i>Reservado</i> . Para una entidad Regulación: <i>Confidencial</i> . Para una entidad Actividad: <i>Secreto</i> .

Tabla 20. Descripción Metadato eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso

eEMGDE8.1.2 - CÓDIGO DE LA POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Seguridad.NivelSeguridad.CodigoPoliticaControlAcceso
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE8.1 - Nivel de seguridad</a>
<b>Definición</b>	Nivel de la Política de control de acceso de organizaciones individuales o, si se desarrolla, de la Política de control de acceso nacional, autonómica, local, sectorial, etc.
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.
<b>Obligación</b>	Condiciona: - Debe utilizarse si el documento o la regulación tienen un nivel determinado de seguridad en su jurisdicción o ámbito de actuación. - Puede utilizarse para funciones, actividades y actuaciones a discreción de la organización.
<b>Automatizable</b>	✓
<b>Repetible<sup>5</sup></b>	✗
<b>Sub-elementos</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b> A, B, C, E. Ver <a href="#">Apéndice 11</a> . <b>Valor por defecto</b> E.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b> Sin compatibilidad.
<b>Finalidad</b>	Asegurar la protección adecuada de las entidades, determinando los valores, que se deben aplicar en cada caso, de los establecidos en la clasificación de la política de control de acceso.
<b>Comentarios</b>	Sólo debería utilizarse en entornos mono-entidad; en entornos multi-entidad debería establecerse una relación con la entidad Regulación pertinente.
<b>Ejemplos</b>	Para una entidad Documento: <i>A (Secreto)</i> . Para una entidad Regulación: <i>B (Reservado)</i> . Para una entidad Actividad: <i>C (Confidencial)</i> .

Tabla 21. Descripción Metadato eEMGDE8.1.2 - Código de la Política de control de acceso.

<sup>5</sup> Repetible sólo para documentos confidenciales, actividades y regulaciones.

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M<sup>a</sup> José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos
	Página 26 de 103

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

Tabla 22. Descripción Metadato eEMGDE8.2 - Advertencia de seguridad.

eEMGDE8.2.1 - TEXTO DE LA ADVERTENCIA	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Seguridad.AdvertenciaSeguridad.TextoAdvertencia
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE8.2 - Advertencia de seguridad</a>
<b>Definición</b>	Palabra o palabras que conforman la advertencia de seguridad de que un Documento, Actividad o Regulación requiere un tratamiento especial, y que sólo las personas autorizadas pueden tener acceso.
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.
<b>Obligación</b>	Condicional: Debe utilizarse cuando es necesaria una advertencia o alerta de seguridad para el acceso a un documento, actividad o regulación con una clasificación de seguridad en su respectiva organización.
<b>Automatizable</b>	<b>Repetible</b>
	✘
	✔
<b>Sub-elementos</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>
	Sin definir.
	<b>Valor por defecto</b>
	Sin definir.

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- Mª José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento	Identificadores
ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Otros datos
Código de verificación	
DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	

eEMGDE8.2.1 - TEXTO DE LA ADVERTENCIA	
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081 Sin compatibilidad.
<b>Finalidad</b>	Añadir información pertinente a la clasificación de seguridad a los efectos de asegurar una protección adecuada
<b>Comentarios</b>	Aunque los documentos, regulaciones y actividades con clasificaciones de seguridad no están necesariamente sujetos a advertencias de seguridad, este elemento sólo puede utilizarse si al elemento <a href="#">eEMGDE8.1.1 - Clasificación de acceso</a> se le ha asignado un valor diferente a <i>No clasificado</i> . Estas advertencias de seguridad son un aviso adicional a la clasificación de seguridad. Las advertencias de seguridad son a menudo específicas de una organización y, deben ser determinadas por los productores.
<b>Ejemplos</b>	<i>Accesible sólo al personal del Servicio de Bienestar Social.</i>

Tabla 23. Descripción Metadato eEMGDE8.2.1 - Texto de la advertencia.

eEMGDE8.2.2 - CATEGORÍA DE LA ADVERTENCIA					
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Seguridad.AdvertenciaSeguridad.Categoria				
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE8.2 - Advertencia de seguridad</a>				
<b>Definición</b>	Naturaleza de una advertencia de seguridad.				
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a las entidades Documento y Regulación.				
<b>Obligación</b>	Condicional: Debe utilizarse si el texto de la advertencia se ajusta a alguna de las sub-categorías de seguridad establecidas en el <a href="#">Apéndice 14</a> .				
<b>Automatizable</b>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<b>Repetible</b>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<b>Sub-elementos</b>	No				
<b>Valores</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Esquema</b></td> <td><i>Palabra clave, Fuente de la palabra clave, Sólo persona autorizada, Sólo acceso gubernamental, Publicidad, Advertencia de tratamiento especial.</i> A, B, C, D, E, F. Ver <a href="#">Apéndice 14</a>.</td> </tr> <tr> <td><b>Valor por defecto</b></td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	<b>Esquema</b>	<i>Palabra clave, Fuente de la palabra clave, Sólo persona autorizada, Sólo acceso gubernamental, Publicidad, Advertencia de tratamiento especial.</i> A, B, C, D, E, F. Ver <a href="#">Apéndice 14</a> .	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Esquema</b>	<i>Palabra clave, Fuente de la palabra clave, Sólo persona autorizada, Sólo acceso gubernamental, Publicidad, Advertencia de tratamiento especial.</i> A, B, C, D, E, F. Ver <a href="#">Apéndice 14</a> .				
<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.				
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081 Sin compatibilidad.				
<b>Finalidad</b>	Codificar de manera normalizada las advertencias de seguridad con vistas a su identificación y recuperación inmediatas.				
<b>Comentarios</b>	-				
<b>Ejemplos</b>	Para una entidad Documento: <i>A</i> Para una entidad Regulación: <i>B</i>				

Tabla 24. Descripción Metadato eEMGDE8.2.2 - Categoría de la advertencia.

eEMGDE8.3 - PERMISOS	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Seguridad.Permisos
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE8 - Seguridad</a>
<b>Definición</b>	Autorización o acreditación de un agente o actividad, que determina sus

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- Mª José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos
	Página 28 de 103

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

Tabla 25. Descripción Metadato eEMGDE8.3 - Permisos.

eEMGDE8.4 - SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Seguridad.SensibilidadDatosCaracterPersonal
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE8 - Seguridad</a>
<b>Definición</b>	Término normalizado de acuerdo con los niveles de clasificación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.
<b>Obligación</b>	Condicional: Debe utilizarse siempre que se vaya a realizar su transferencia, en caso de una entidad documento.
<b>Automatizable</b>	✗
<b>Repetible<sup>6</sup></b>	✗
<b>Sub-elementos</b>	No

<sup>6</sup> Repetible sólo para documentos confidenciales, actividades y regulaciones.

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M <sup>a</sup> José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento	Identificadores
ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Otros datos
Código de verificación	
DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	

eEMGDE8.4 - SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL		
Valores	Esquema	<i>Básico, Medio, Alto.</i> Ver <a href="#">Apéndice 12.</a>
	Valor por defecto	<i>Básico.</i>
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.
Finalidad	Indicar los niveles de protección de datos sensibles de carácter personal de los ficheros de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.	
Comentarios	Este elemento se asigna tomando en consideración los datos de los ficheros que concurren a la conformación de una entidad, como el documento. El nivel de sensibilidad de las entidades que contienen datos se regulan en legislación específica y debe utilizarse el subelemento <a href="#">eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso.</a>	
Ejemplos	Para una entidad Documento: <i>Básico.</i> Para una entidad Regulación: <i>Medio.</i> Para una entidad Actividad: <i>Alto.</i>	

Tabla 26. Descripción Metadato eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal.

eEMGDE8.5 - CLASIFICACIÓN ENS		
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.ClasificacionENS	
Sub-elemento de	<a href="#">eEMGDE8 - Seguridad</a>	
Definición	Término normalizado que denota el nivel de seguridad de un sistema de información de conformidad con los criterios del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).	
Aplicabilidad	Todas las entidades excepto Relación.	
Obligación	Condicional: Debe utilizarse siempre que se vaya a realizar su transferencia, en caso de una entidad documento.	
Automatizable	✓	Repetible
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	<i>Bajo, Medio, Alto.</i> Ver <a href="#">Apéndice 13.</a>
	Valor por defecto	<i>Bajo.</i>
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.
Finalidad	Indicar el nivel de seguridad del sistema de información en el que opera el sistema de gestión de documentos, de acuerdo con el ENS.	
Comentarios	<p>La clasificación de seguridad de conformidad con el ENS no se aplica en sentido estricto a ninguna de las entidades que componen o participan en un sistema, sino al sistema de información como un todo. Es decir, se aplica a todos los activos existentes en un sistema y, de ahí, a todas las entidades mediadas por el sistema.</p> <p>Esto significa que el ENS se aplica, por ejemplo, a un documento o un agente, pero no como tales, sino en tanto participan en un sistema. En realidad, lo que se clasifica es el sistema, en función de las necesidades de seguridad ponderadas de sus activos, y los resultados parciales de esta ponderación general son los que</p>	

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M<sup>a</sup> José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento	Identificadores
ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Otros datos
Código de verificación	
DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	

	deben reproducirse como valor de este elemento donde resulte pertinente. Para la definición de niveles de seguridad con un mayor grado de especificidad, debe consultarse Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
<b>Ejemplos</b>	Para una entidad Documento: <i>Medio</i> .

Tabla 27. Descripción Metadato eEMGDE8.5 - Clasificación ENS.

eEMGDE8.6 - NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN					
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Seguridad.NivelConfidencialidadInformacion				
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE8 - Seguridad</a>				
<b>Definición</b>	Evaluación, en cuanto al nivel de la dimensión de seguridad "confidencialidad", de la información recogida en un documento, de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad.				
<b>Aplicabilidad</b>	Documento simple/Expediente/Serie				
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia.				
<b>Automatizable</b>	✘				
<b>Repetible</b>	✘				
<b>Sub-elementos</b>	No				
<b>Valores</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Esquema</b></td> <td><i>Bajo, Medio, Alto.</i></td> </tr> <tr> <td><b>Valor por defecto</b></td> <td>Sin definir</td> </tr> </table>	<b>Esquema</b>	<i>Bajo, Medio, Alto.</i>	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir
<b>Esquema</b>	<i>Bajo, Medio, Alto.</i>				
<b>Valor por defecto</b>	Sin definir				
<b>Compatibilidad</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>ISO 23081</b></td> <td>Uso.</td> </tr> </table>	<b>ISO 23081</b>	Uso.		
<b>ISO 23081</b>	Uso.				
<b>Finalidad</b>	Indicar el nivel confidencialidad de la información contenida en el documento				
<b>Comentarios</b>	La evaluación del nivel de confidencialidad de la información se atenderá a los criterios dispuestos en el apartado "2.2.1. CRITERIOS GENERALES PARA VALORAR LA CONFIDENCIALIDAD NECESARIA" de la guía CCN-STIC-803 del ENS. Este análisis se podrá efectuar por series documentales, sin necesidad de realizar un estudio individualizado de cada documento. En general, el nivel de confidencialidad asignado a un documento en este metadato no tendrá por qué coincidir con el nivel de seguridad del ENS atribuido a algún sistema de información que lo capture, procese o almacene, ya que el nivel de seguridad del ENS se computa a partir de 5 dimensiones de seguridad, así como integrando la evaluación de todas las informaciones y servicios de un sistema.				
<b>Ejemplos</b>	<i>Medio</i>				

Tabla 28. Descripción Metadato eEMGDE8.6 - Nivel de confidencialidad de la información.

eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.
<b>Definición</b>	Políticas y requisitos que regulan o restringen el acceso, uso y reutilización por terceros de documentos.
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento.
<b>Obligación</b>	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- Mª José Gil Martínez

03-Jul-2024

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática PortalFirmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/openscms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos
Pagina 31 de 103	

eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN		
<b>Automatizable</b>	<b>×</b>	
<b>Repetible</b>	<b>×</b>	
<b>Sub-elementos</b>	<a href="#">eEMGDE9.1 - Tipo de acceso</a> <a href="#">eEMGDE9.2 - Código de la causa de limitación</a> <a href="#">eEMGDE9.3 - Causa legal/normativa de la limitación</a> <a href="#">eEMGDE9.4 - Reutilización</a>	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	No aplica.
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Uso.
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso, uso y reutilización por terceros.</li> <li>- Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos.</li> </ul>	
<b>Comentarios</b>	<p>Se establece a nivel de serie y heredable por los expedientes incluidos en la misma.</p> <p>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.</p>	
<b>Ejemplos</b>	-	

Tabla 29. Descripción Metadato eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización.

eEMGDE9.1 - TIPO DE ACCESO		
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso	
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización.</a>	
<b>Definición</b>	Indica si el documento se rige por el régimen general de libre acceso o si, por el contrario, está sujeto a alguna de las limitaciones recogidas en la legislación o normativa de aplicación.	
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie	
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia.	
<b>Automatizable</b>	<b>✓</b>	
<b>Repetible</b>	<b>×</b>	
<b>Sub-elementos</b>	<u>No</u>	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	<i>Libre/Parcialmente restringido/Restringido.</i>
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Uso.
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso.</li> <li>- Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso de los documentos.</li> </ul>	
<b>Comentarios</b>	Úsese para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto al acceso por razón diferente de la protección de datos personales.	

<b>FIRMADO</b>		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- Mª José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

<b>Ejemplos</b>	Para entidad Documento, Documento simple: <i>Restringido</i> . Para entidad Documento, Expediente: <i>Parcialmente restringido</i> .
-----------------	---

Tabla 30. Descripción Metadato eEMGDE9.1 - Tipo de acceso.

eEMGDE9.2 - CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN					
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CodigoCausaLimitacion				
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización.</a>				
<b>Definición</b>	Asignar una codificación a la causa de restricción de acceso para facilitar las consiguientes acciones automáticas precisas sobre el documento.				
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie				
<b>Obligación</b>	Condiciona: Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de <a href="#">eEMGDE9.1 - Tipo de acceso</a> sea <i>Restringido</i> o <i>Parcialmente restringido</i> .				
<b>Automatizable</b>	✓				
<b>Repetible</b>	✓				
<b>Sub-elementos</b>	No				
<b>Valores</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Esquema</b></td> <td>Ver <a href="#">Apéndice 15</a>.</td> </tr> <tr> <td><b>Valor por defecto</b></td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	<b>Esquema</b>	Ver <a href="#">Apéndice 15</a> .	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Esquema</b>	Ver <a href="#">Apéndice 15</a> .				
<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.				
<b>Compatibilidad</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>ISO 23081</b></td> <td>Uso.</td> </tr> </table>	<b>ISO 23081</b>	Uso.		
<b>ISO 23081</b>	Uso.				
<b>Finalidad</b>	- Codificar la causa de restricción de acceso en que incurre el documento o expediente.				
<b>Comentarios</b>	-				
<b>Ejemplos</b>	-				

Tabla 31. Descripción Metadato eEMGDE9.2 - Código de la causa de limitación.

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

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- Mª José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

Tabla 32. Descripción Metadato eEMGDE9.3 - Causa legal/normativa de limitación

eEMGDE9.4 - CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN		
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CondicionesReutilizacion	
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización</a>	
<b>Definición</b>	Indica bajo qué condiciones un documento, expediente o serie de libre acceso, son reutilizables.	
<b>Aplicabilidad</b>	Documento simple/Expediente/Serie	
<b>Obligación</b>	Condiciona: Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de <a href="#">eEMGDE9.1 - Tipo de acceso sea Libre</a> .	
<b>Automatizable</b>	✘	
<b>Repetible</b>	✘	
<b>Sub-elementos</b>	No	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Uso.
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones generales o particulares de reutilización.</li> <li>- Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de uso y reutilización por terceros de los documentos.</li> </ul>	
<b>Comentarios</b>	Úsese para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto a la reutilización de la información que contiene.	
<b>Ejemplos</b>	Los datos contenidos en los expedientes de esta serie documental son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.	

Tabla 33. Descripción Metadato eEMGDE9.4 - Condiciones de reutilización

eEMGDE10 - CONTACTO		
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Contacto	
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.	
<b>Definición</b>	Información acerca de cómo contactar con un Agente.	
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Agente.	
<b>Obligación</b>	Condiciona: Debe utilizarse excepto si la entidad Agente es un Dispositivo, en cuyo caso su uso es opcional.	
<b>Automatizable</b>	✘	
<b>Repetible</b>	✔	
<b>Sub-elementos</b>	<a href="#">eEMGDE10.1 - Tipo de contacto</a> <a href="#">eEMGDE10.2 - Dato de contacto</a> <a href="#">eEMGDE10.3 - Puesto</a>	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	No aplica.
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- Mª José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos
Pagina 34 de 103	

eEMGDE10 - CONTACTO	
Compatibilidad	ISO 23081
	Descripción <sup>7</sup> .
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar una identificación inequívoca de los agentes.</li> <li>- Proporcionar contexto a los agentes.</li> <li>- Proporcionar un punto de contacto para los agentes.</li> <li>- Facilitar la búsqueda y recuperación de información sobre agentes en una localización particular.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	No se prescribe el tipo específico de información de contacto, sino que puede ser elegida por las organizaciones.
<b>Ejemplos</b>	-

Tabla 34. Descripción Metadato eEMGDE10 - Contacto.

eEMGDE10.1 - TIPO DE CONTACTO		
Nombre formal	eEMGDE.Contacto.TipoContacto	
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE10 - Contacto</a>	
<b>Definición</b>	Tipo de detalles de contacto, como una dirección profesional o un correo electrónico, proporcionados para contactar con un Agente.	
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Agente.	
<b>Obligación</b>	Condicional: Debe utilizarse cuando se ha instanciado el elemento <a href="#">eEMGDE10 - Contacto</a> .	
<b>Automatizable</b>	✘	
<b>Repetible</b>	✔	
<b>Sub-elementos</b>	No	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	<i>Dirección física, Correo electrónico, Fax, Teléfono, Dirección Web.</i> Ver <a href="#">Apéndice 16</a> .
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081	
	Descripción.	
<b>Finalidad</b>	Identificar el modo de contacto con un Agente.	
<b>Comentarios</b>	No se prescribe el tipo de información de contacto, sino que puede ser elegida por las organizaciones. Si se proporciona más de un tipo de información de contacto, debe repetirse todo el elemento <a href="#">eEMGDE10 - Contacto</a> .	
<b>Ejemplos</b>	<i>Correo electrónico, Teléfono.</i>	

Tabla 35. Descripción Metadato eEMGDE10.1 - Tipo de contacto.

eEMGDE10.2 - DATO DE CONTACTO	
Nombre formal	eEMGDE.Contacto.DatoContacto
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE10 - Contacto</a>
<b>Definición</b>	Información específica de contacto con un Agente.

<sup>7</sup> No aparece en ISO 23081, pero cumple esta funcionalidad para Agentes.

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M <sup>a</sup> José Gil Martínez	03-Jul-2024

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática PortalFirmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.sede.dival.es/openscms/openscms/portal/index.jsp?opcion=verifica>

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

eEMGDE10.2 - DATO DE CONTACTO		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Agente.	
<b>Obligación</b>	Condicional: Debe utilizarse cuando se ha instanciado el elemento <a href="#">eEMGDE10 - Contacto</a> .	
<b>Automatizable</b>	✘	
<b>Repetible</b>	✔	
<b>Sub-elementos</b>	No	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Descripción.
<b>Finalidad</b>	Identificar de forma concreta el contacto con un Agente (su dirección electrónica, postal, teléfono, fax, etc.).	
<b>Comentarios</b>	No se prescribe la información específica de contacto que debe ser dada para un agente, sino que puede ser elegida por las organizaciones. Si se proporciona más de un tipo de información de contacto, debe repetirse todo el elemento <a href="#">eEMGDE10 - Contacto</a> .	
<b>Ejemplos</b>	<i>nombre.apellido@dival.es, +34 963882525</i>	

Tabla 36. Descripción Metadato eEMGDE10.2 - Dato de contacto.

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

Tabla 37. Descripción Metadato eEMGDE10.3 - Puesto.

eEMGDE11 - IDIOMA	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Idioma
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.

<b>FIRMADO</b>		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- Mª José Gil Martínez	03-Jul-2024

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática PortalFirmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/openscms/openscms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos
Pagina 36 de 103	

eEMGDE11 - IDIOMA	
<b>Definición</b>	Idioma o lengua utilizada en un Documento, hablada o usada por un Agente al realizar una Actividad.
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a los tipos de entidad Documento y Agente.
<b>Obligación</b>	Condicional: - Debe utilizarse para indicar el idioma de un Documento si este es distinto a español. - Cada Institución puede utilizarlo para indicar también las lenguas cooficiales empleadas.
<b>Automatizable</b>	✓
<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b> RFC 4646:2006. Ver <a href="#">Apéndice 17</a> . <b>Valor por defecto</b> Sin definir.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b> Uso.
<b>Finalidad</b>	- Facilitar la búsqueda y recuperación de documentos. - Proporcionar información contextual adicional acerca de un agente.
<b>Comentarios</b>	La especificación RFC 4646:2006 proporciona una sintaxis para construir descripciones de idioma utilizando los códigos de lengua de ISO 639, los códigos de país de ISO 3166 y los códigos de escritura de ISO 15924. Se utilizará la codificación de dos caracteres (Alpha 2 – code ISO 639-1, ISO 3166-1) para la especificación de los códigos de lengua y país.
<b>Ejemplos</b>	Para una entidad Documento en gallego, <i>gl</i> Para una entidad Agente que usa el catalán, <i>ca</i>

Tabla 38. Descripción Metadato eEMGDE11 - Idioma.

eEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.PuntosAcceso
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.
<b>Definición</b>	Palabras claves normalizadas, según tesauros o lenguajes controlados, utilizadas por una organización o entorno con el fin de recuperar el asunto o materia, el nombre de personas, de organizaciones, de jurisdicciones, de períodos temporales y ámbitos geográficos, etc., contenidos en un documento o regulación.
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a las entidades Documento y Regulación.
<b>Obligación</b>	Opcional.
<b>Automatizable</b>	✓
<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	<a href="#">eEMGDE12.1 - Término punto de acceso</a> <a href="#">eEMGDE12.2 - ID de punto de acceso</a> <a href="#">eEMGDE12.3 - Esquema de punto de acceso</a>
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b> No aplica. <b>Valor por defecto</b> No aplica.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b> Descripción.

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M <sup>a</sup> José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos
	Página 37 de 103

eEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la búsqueda y la recuperación.</li> <li>- Permitir que una búsqueda pueda restringirse a una cierta materia o asunto, ámbito geográfico o temporal, persona, institución, etc.</li> <li>- Proporcionar información acerca del (de los) esquema(s) de los que las palabras clave se han extrapolado.</li> <li>- Proporcionar información contextual adicional acerca de los documentos o las regulaciones.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	Un punto de acceso puede ser cualquier palabra clave o dato normalizado contenido en un Documento o una Regulación: asuntos o materias, lugares, períodos de tiempo, personas, organizaciones, regulaciones, etc. Por tanto, si se utiliza este elemento se deben tomar precauciones para distinguir entre una entidad, cuando es participante activa en un proceso de gestión o de gestión de documentos, y esa misma entidad cuando es aquello de lo que trata un documento o una regulación.
<b>Ejemplos</b>	-

Tabla 39. Descripción Metadato eEMGDE12 - Puntos de acceso.

eEMGDE12.1 - TÉRMINO PUNTO DE ACCESO		
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.PuntosAcceso.TerminoPuntoAcceso	
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE12 - Puntos de acceso</a>	
<b>Definición</b>	Palabra clave que describe el contenido del documento o de la regulación.	
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a las entidades Documento y Regulación.	
<b>Obligación</b>	Opcional.	
<b>Automatizable</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Repetible</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Sub-elementos</b>	No	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Aquellos ya existentes elegidos por cada organización, o los elaborados ex profeso por éstas de conformidad con sus necesidades.
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Descripción.
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la búsqueda y la recuperación.</li> <li>- Permitir que una búsqueda pueda restringirse a una materia, persona, lugar, tiempo etc.</li> <li>- Proporcionar información adicional, acerca de los documentos o las regulaciones</li> </ul>	
<b>Comentarios</b>	Algunos esquemas basados en materias son jerárquicos; otros permiten el uso de un cierto número de palabras clave ponderadas como iguales. Si el esquema es jerárquico, la estructura debe quedar reflejada utilizando caracteres delimitadores en la cadena misma de términos de palabras clave. Si los términos se ponderan como iguales, debe repetirse todo el elemento <a href="#">eEMGDE12 - Puntos de acceso</a> .	
<b>Ejemplos</b>	<i>Farmacia, Urbanismo, Administración de Empresas, Siglo XIX, Guerra de Iraq, Madrid, Ley 11/2007, Calificación de documentos.</i>	

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- Mª José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento	Identificadores
ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Otros datos
Código de verificación	
DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	

Tabla 40. Descripción Metadato eEMGDE12.1 - Término punto de acceso.

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

Tabla 41. Descripción Metadato eEMGDE12.2 - ID punto de acceso.

eEMGDE12.3 - ESQUEMA PUNTO DE ACCESO	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.PuntosAcceso.EsquemaPuntoAcceso
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE12 - Puntos de acceso</a>
<b>Definición</b>	Referencia al esquema del que el punto de acceso se ha extraído.
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a las entidades Documento y Regulación.
<b>Obligación</b>	Condicional: Debe utilizarse si se utiliza una taxonomía (tesauro, índice, lista de autoridades, lenguaje o vocabulario controlado, etc.) para proporcionar un valor a los sub-elementos <a href="#">eEMGDE12.1 - Término punto de acceso</a> , o <a href="#">eEMGDE12.2 - ID de punto de acceso</a> .
<b>Automatizable</b>	✓
<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	No

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- Mª José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

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

Tabla 42. Descripción Metadato eEMGDE12.3 - Esquema de punto de acceso.

eEMGDE13 - CALIFICACIÓN		
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion	
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.	
<b>Definición</b>	Información acerca de los plazos de conservación de los documentos en atención a sus valores, a lo largo de su ciclo de vida, así como acerca de las acciones dictaminadas regladas a emprender sobre los mismos, tomadas a partir de la ponderación de esos valores.	
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades Documento excepto Fondo y Grupo de fondos.	
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia.	
<b>Automatizable</b>	✓	Repetible <sup>8</sup> ✗
<b>Sub-elementos</b>	<a href="#">eEMGDE13.1 - Valoración</a> <a href="#">eEMGDE13.2 - Dictamen</a> <a href="#">eEMGDE13.3 - Transferencia</a> <a href="#">eEMGDE13.4 - Documento esencial</a>	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Plan de eventos, Historial de eventos.
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores.</li> <li>- Identificar los requisitos legales o normativos aplicables a los documentos.</li> <li>- Identificar las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos.</li> <li>- Identificar las normas de conservación aplicables a los documentos.</li> <li>- Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos.</li> <li>- Procurar relaciones entre los valores de los documentos previamente</li> </ul>	

<sup>8</sup> Repetible sólo para la categoría Serie.

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M <sup>a</sup> José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

eEMGDE13 - CALIFICACIÓN	
	<p>determinados y otros procesos de gestión documental, especialmente la clasificación y el dictamen realizado sobre los documentos y las series documentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y de gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses.</li> <li>- Proporcionar una referencia temporal a las acciones dictaminadas sobre los documentos.</li> <li>- Asegurar que se han adoptado las acciones dictaminadas correctas sobre los documentos.</li> <li>- Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	<p>Puede que no sea posible proporcionar la información requerida por este elemento en el momento de creación o incorporación de la entidad al sistema de gestión documental por diversos motivos, incluidos la no disponibilidad de autoridades calificadoras de documentos o una política organizativa que excluye la determinación de los valores en el momento de la creación. En estos casos debe utilizarse el valor por defecto <i>Sin cobertura de calificación</i> para el sub-elemento <a href="#">eEMGDE13.1 - Valoración</a>, hasta que las entidades pertinentes estén cubiertas por una norma de conservación.</p>
<b>Ejemplos</b>	-

Tabla 43. Descripción Metadato eEMGDE13 - Calificación.

eEMGDE13.1 - VALORACIÓN					
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Valoracion				
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE13 - Calificación</a>				
<b>Definición</b>	Determinación de los valores y plazos a los que los documentos están sometidos a lo largo de su ciclo de vida.				
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades Documento excepto Fondo y Grupo de fondos-				
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia.				
<b>Automatizable</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td><b>Repetible<sup>9</sup></b></td> <td style="text-align: center;">✗</td> </tr> </table>	✓	<b>Repetible<sup>9</sup></b>	✗	
✓	<b>Repetible<sup>9</sup></b>	✗			
<b>Sub-elementos</b>	<a href="#">eEMGDE13.1.1 - Valor primario</a> <a href="#">eEMGDE13.1.2 - Valor secundario</a>				
<b>Valores</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Esquema</b></td> <td>Sin definir</td> </tr> <tr> <td><b>Valor por defecto</b></td> <td>Sin definir</td> </tr> </table>	<b>Esquema</b>	Sin definir	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir
<b>Esquema</b>	Sin definir				
<b>Valor por defecto</b>	Sin definir				
<b>Compatibilidad</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>ISO 23081</b></td> <td>Plan de eventos, Historial de eventos.</td> </tr> </table>	<b>ISO 23081</b>	Plan de eventos, Historial de eventos.		
<b>ISO 23081</b>	Plan de eventos, Historial de eventos.				
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores.</li> <li>- Identificar los requisitos legales o normativos aplicables sobre los documentos.</li> <li>- Identificar y contextualizar las decisiones adoptadas por las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos.</li> <li>- Identificar y contextualizar las decisiones adoptadas en las normas de conservación aplicables sobre los documentos.</li> </ul>				

<sup>9</sup> Repetible sólo para la categoría Serie.

<b>FIRMADO</b>		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M <sup>a</sup> José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

eEMGDE13.1 - VALORACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos.</li> <li>- Procurar relaciones entre los valores de los documentos previamente determinados y otros procesos de gestión documental, especialmente la clasificación y el dictamen realizado sobre los documentos y las series documentales.</li> <li>- Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y de gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses.</li> <li>- Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	Heredable a expediente y documento a partir de la serie.
<b>Ejemplos</b>	-

Tabla 44. Descripción Metadato eEMGDE13.1 - Valoración.

eEMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO					
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario				
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE13.1 - Valoración</a>				
<b>Definición</b>	Determinación de los valores primarios de los documentos y expedientes que componen una determinada serie documental.				
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.				
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia.				
<b>Automatizable</b>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<b>Repetible<sup>10</sup></b>	<input type="checkbox"/>				
<b>Sub-elementos</b>	<a href="#">eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor</a> <a href="#">eEMGDE13.1.1.2 - Plazo</a>				
<b>Valores</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Esquema</b></td> <td>Sin definir</td> </tr> <tr> <td><b>Valor por defecto</b></td> <td>Sin definir</td> </tr> </table>	<b>Esquema</b>	Sin definir	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir
<b>Esquema</b>	Sin definir				
<b>Valor por defecto</b>	Sin definir				
<b>Compatibilidad</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>ISO 23081</b></td> <td>Plan de eventos, Historial de eventos.</td> </tr> </table>	<b>ISO 23081</b>	Plan de eventos, Historial de eventos.		
<b>ISO 23081</b>	Plan de eventos, Historial de eventos.				
<b>Finalidad</b>	Identificar los valores primarios de los documentos, esto es, su utilidad para la gestión y uso de los documentos, para formar el calendario de conservación y aplicar en consecuencia las medidas de conservación necesarias.				
<b>Comentarios</b>	-				
<b>Ejemplos</b>	-				

Tabla 45. Descripción Metadato eEMGDE13.1.1 - Valor primario.

eEMGDE13.1.1.1 - TIPO DE VALOR	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.TipoValor
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE13.1.1 - Valor primario</a>

<sup>10</sup> Repetible sólo para la categoría Serie.

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M <sup>a</sup> José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos
Pagina 42 de 103	

eEMGDE13.1.1.1 - TIPO DE VALOR	
<b>Definición</b>	Identificación de los diferentes valores primarios que poseen los documentos, expedientes y series
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia.
<b>Automatizable</b>	✓ <b>Repetible</b> <sup>11</sup> ✗
<b>Sub-elementos</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b> <i>Administrativo/Fiscal/Jurídico/Otros</i>
	<b>Valor por defecto</b> Sin definir
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b> Plan de eventos, Historial de eventos.
<b>Finalidad</b>	Conocer cada uno de los valores (administrativo, fiscal, jurídico, etc.) que poseen los documentos.
<b>Comentarios</b>	- Heredable a expediente y documento a partir de la serie. - Tipos de valores especificados en el formulario de identificación y valoración de series documentales de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos.
<b>Ejemplos</b>	-

Tabla 46. Descripción Metadato eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor.

eEMGDE13.1.1.2 - PLAZO	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.Plazo
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE13.1.1 - Valor primario</a>
<b>Definición</b>	Determinación del plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, expedientes y series documentales
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia.
<b>Automatizable</b>	✓ <b>Repetible</b> <sup>12</sup> ✗
<b>Sub-elementos</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b> Indicar plazo en años
	<b>Valor por defecto</b> Sin definir
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b> Plan de eventos, Historial de eventos.
<b>Finalidad</b>	- 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.
<b>Comentarios</b>	Heredable a expediente y documento a partir de la serie.
<b>Ejemplos</b>	<i>4 años</i>

<sup>11</sup> Repetible sólo para la categoría Serie.

<sup>12</sup> Repetible sólo para la categoría Serie.

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M <sup>a</sup> José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos
	Página 43 de 103

Tabla 47. Descripción Metadato eEMGDE13.1.1.2 - Plazo.

eEMGDE13.1.2 - VALOR SECUNDARIO		
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorSecundario	
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE13.1 - Valoración</a>	
<b>Definición</b>	Determinación la existencia de valores secundarios en los documentos	
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento.	
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia.	
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b> <sup>13</sup> ✗
<b>Sub-elementos</b>	No	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sí/No/Sin cobertura de calificación
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Plan de eventos, Historial de eventos.
<b>Finalidad</b>	Conocer la existencia de valores secundarios en los documentos, cuya consecuencia inmediata es que serán dictaminados de conservación permanente y que habrá que aplicarles las políticas de conservación adecuadas aprobadas por la organización.	
<b>Comentarios</b>	Los valores secundarios pueden identificarse con el valor testimonial, informativo o histórico. En cualquier caso, la consecuencia para la gestión de documentos es la conservación permanente de la entidad que los posee.	
<b>Ejemplos</b>	<i>Valor testimonial o Histórico: Sí</i>	

Tabla 48. Descripción Metadato eEMGDE13.1.2 - Valor secundario

eEMGDE13.2 – DICTAMEN		
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Dictamen	
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE13 - Calificación</a>	
<b>Definición</b>	Decisiones emitidas por la autoridad calificadora relativas a la conservación o a la eliminación de documentos de acuerdo con la evolución de sus valores conforme avanza su ciclo de vida.	
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.	
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia.	
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b> ✓
<b>Sub-elementos</b>	<a href="#">eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen</a>	
	<a href="#">eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada</a>	
	<a href="#">eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada</a>	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.

<sup>13</sup> Repetible sólo para la categoría Serie.

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M<sup>a</sup> José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

eEMGDE13.2 – DICTAMEN	
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081 Sin compatibilidad.
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación con sus diferentes valores.</li> <li>- Identificar la entidad responsable de su gestión y conservación.</li> <li>- Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo.</li> <li>- Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses.</li> <li>- Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas.</li> <li>- Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	Cuando implica la retirada de documentos de los sistemas en uso, en el momento en que éstos no son necesarios, debe prevenirse que no quede ninguna labor pendiente de ejecución y no exista ningún proceso o investigación judicial en marcha que pudiera requerir el documento como evidencia electrónica.
<b>Ejemplos</b>	-

Tabla 49. Descripción Metadato eEMGDE13.2 - Dictamen.

eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN					
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.TipodeDictamen				
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE13.2 - Dictamen</a>				
<b>Definición</b>	Tipo de decisión emitida por la autoridad calificadora que debe aplicarse sobre los documentos a lo largo de su ciclo de vida y una vez realizada su valoración.				
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.				
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia.				
<b>Automatizable</b>	✓				
<b>Repetible</b>	✓				
<b>Sub-elementos</b>	No.				
<b>Valores</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Esquema</b></td> <td>Ver <a href="#">Apéndice 18</a>.</td> </tr> <tr> <td><b>Valor por defecto</b></td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	<b>Esquema</b>	Ver <a href="#">Apéndice 18</a> .	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Esquema</b>	Ver <a href="#">Apéndice 18</a> .				
<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.				
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081 Sin compatibilidad.				
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación con sus diferentes valores.</li> <li>- Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y la entidad responsable de su gestión y conservación.</li> <li>- Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo.</li> <li>- Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses.</li> </ul>				

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- Mª José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

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

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

eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA		
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.AccionDictaminada	
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE13.2 - Dictamen</a>	
<b>Definición</b>	Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por una autoridad calificadora.	
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.	
<b>Obligación</b>	Condicional: Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del sub-elemento <a href="#">eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen</a> , sea PD - Pendiente de dictamen.	
<b>Automatizable</b>	✓	
<b>Repetible</b>	✓	
<b>Sub-elementos</b>	No.	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación con sus diferentes valores.</li> <li>- Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y por la entidad responsable de su gestión y conservación.</li> <li>- Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo.</li> <li>- Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la organización con los ciudadanos y sus intereses.</li> <li>- Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas.</li> <li>- Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.</li> </ul>	
<b>Comentarios</b>	<p>Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.</p> <p>Se utiliza para registrar la acción dictaminada que se pretende realizar de manera reglada sobre el documento. No debe utilizarse para registrar los detalles de la acción real cuando se emprende. En este esquema, todas las acciones y eventos se</p>	

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- Mª José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA	
	<p>documentan utilizando la entidad Relación. La acción dictaminada se registra en las normas de conservación, donde se concreta la acción que tiene que emprenderse sobre un documento una vez que ha pasado el período de tiempo especificado desde el evento desencadenante indicado.</p> <p>Los documentos simples, expedientes y agregaciones pueden verse afectados, a lo largo de su ciclo de vida, por distintos tipos de decisión, hasta su eliminación o conservación permanente, en su caso, por lo que deberían describirse utilizando múltiples instancias del sub-elemento <a href="#">eEMGDE13.2 - Dictamen</a>.</p> <p>El tipo de dictamen <i>Eliminación total o Eliminación Parcial</i> puede requerir la conservación de un muestreo específico, a efectos de trazabilidad de la tramitación del procedimiento, adaptado a las características del documento.</p>
Ejemplos	<p><i>Eliminación de las solicitudes y méritos a los 5 años, y conservación permanente del resto del expediente.</i></p> <p><i>Eliminación total dejando una muestra de un expediente por año.</i></p> <p><i>Conservación permanente con duplicación por esencial</i></p> <p><i>Destruir a los tres años desde la finalización del contrato.</i></p> <p><i>Destruir a los siete años después del último asiento.</i></p> <p><i>Destruir a los setenta y cinco años después de la fecha de nacimiento del empleado.</i></p> <p><i>Retener permanentemente.</i></p> <p><i>Transferir pasados cinco años desde su creación.</i></p>

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

eEMGDE13.2.3 - PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.PlazoEjecucionAccionDictaminada				
Sub-elemento de	<a href="#">eEMGDE13.2 - Dictamen</a>				
Definición	Plazo en el que se tiene que ejecutar la acción concreta que se aplica al documento y que figura en el sub-elemento <a href="#">eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada</a>				
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.				
Obligación	Condiciona: Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del sub-elemento <a href="#">eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen</a> , sea <i>PD - Pendiente de dictamen</i> .				
Automatizable	<b>x</b>				
Repetible	<b>x</b>				
Sub-elementos	No				
Valores	<table border="1"> <tr> <td>Esquema</td> <td>Introducir un valor numérico relativo a años</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	Esquema	Introducir un valor numérico relativo a años	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema	Introducir un valor numérico relativo a años				
Valor por defecto	Sin definir.				
Compatibilidad	<table border="1"> <tr> <td>ISO 23081</td> <td>Sin compatibilidad.</td> </tr> </table>	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
ISO 23081	Sin compatibilidad.				
Finalidad	Automatizar una alerta que advierta de la necesidad de ejecutar la acción dictaminada en <a href="#">eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada</a> en un plazo n de tiempo.				
Comentarios	<p>Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.</p> <p>El momento de ejecución de la acción dictaminada se calculará sumando el valor numérico de este metadato al correspondiente a los años en el metadato <a href="#">eEMGDE4.2 - Fecha fin</a></p>				

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- Mª José Gil Martínez	03-Jul-2024

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática PortalFirmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/openscms/openscms/porta/informatica/portalFirmas/verifica

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

### eEMGDE13.2.3 - PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA

<b>Ejemplos</b>	5 años, 8 años
-----------------	----------------

Tabla 52. Descripción Metadato eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada.

eEMGDE13.3 – TRANSFERENCIA	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Transferencia
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE13 - Calificación</a>
<b>Definición</b>	Operación por la que traspasa la custodia de las diferentes fracciones de series documentales, en cumplimiento del calendario de conservación resultante del proceso de valoración documental.
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia.
<b>Automatizable</b>	✓
<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	<a href="#">eEGMDE 13.3.1 - Fase de archivo</a> <a href="#">eEMGDE 13.3.2 - Plazo de transferencia</a>
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b> Sin definir. <b>Valor por defecto</b> Sin definir.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b> Sin compatibilidad.
<b>Finalidad</b>	- 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
<b>Comentarios</b>	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.
<b>Ejemplos</b>	-

Tabla 53. Descripción Metadato eEMGDE13.3 - Transferencia.

eEMGDE13.3.1 - FASE DE ARCHIVO	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Transferencia.FaseArchivo
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE13.3 - Transferencia</a>
<b>Definición</b>	Indicación de la fase de archivo correspondiente al momento del ciclo de vida del documento que se transfiere
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia.
<b>Automatizable</b>	✓
<b>Repetible</b>	✗
<b>Sub-elementos</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b> - Archivo Oficina - Archivo Intermedio - Archivo General

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- Mª José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos
Pagina 48 de 103	

eEMGDE13.3.1 - FASE DE ARCHIVO	
	Valor por defecto Archivo Oficina.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081 Sin compatibilidad.
<b>Finalidad</b>	Determinar la fase de archivo a la que se incorpora una serie o su fracción, así como los expedientes y documentos que la componen, en función del momento de su ciclo de vida.
<b>Comentarios</b>	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento. Este metadato es modificable. Se propone como no repetible puesto que siempre contendrá el valor significativo para los responsables del repositorio en que se conserve en un momento determinado, ya sea éste el repositorio de gestión o el repositorio de archivo.
<b>Ejemplos</b>	<i>Archivo General, Archivo Oficina.</i>

Tabla 54. Descripción Metadato eEMGDE13.3.1 - Fase de archivo.

eEMGDE13.3.2 - PLAZO DE TRANSFERENCIA	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Transferencia.PlazoTransferencia
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE13.3 - Transferencia</a>
<b>Definición</b>	Plazo de tiempo en que se traspasa la custodia de las diferentes fracciones de series documentales, en cumplimiento del calendario de conservación resultante del proceso de valoración documental.
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia.
<b>Automatizable</b>	✓ <b>Repetible</b> ✗
<b>Sub-elementos</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b> Valor numérico en años. <b>Valor por defecto</b> Sin definir.
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081 Sin compatibilidad.
<b>Finalidad</b>	- Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación con 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.
<b>Comentarios</b>	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento. Este metadato es modificable. Se propone como no repetible puesto que siempre contendrá el valor significativo para los responsables del repositorio en que se conserve en un momento determinado, ya sea éste el repositorio de gestión o el repositorio de archivo. El plazo indicado por este metadato se calculará a partir del valor del metadato <a href="#">eEMGDE4.2 - Fecha fin.</a>
<b>Ejemplos</b>	<i>5 años</i>

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M<sup>a</sup> José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos
Pagina 49 de 103	

Tabla 55. Descripción Metadato eEMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia.

eEMGDE13.4 - DOCUMENTO ESENCIAL	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.DocumentoEsencial
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE13 - Calificación</a>
<b>Definición</b>	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.
<b>Aplicabilidad</b>	Documento
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia.
<b>Automatizable</b>	✓
<b>Repetible</b>	✗
<b>Sub-elementos</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b> Booleano: Sí / No
	<b>Valor por defecto</b> Sin definir.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b> Sin compatibilidad.
<b>Finalidad</b>	Asegurar que la organización pueda seguir desarrollando su actividad en caso de pérdida por cualquier motivo de los documentos considerados como esenciales para su funcionamiento.
<b>Comentarios</b>	-
<b>Ejemplos</b>	<i>Sí. No.</i>

Tabla 56. Descripción Metadato eEMGDE13.4 - Documento esencial.

e-EMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.
<b>Definición</b>	Información acerca de la forma lógica y otras características técnicas lógicas y físicas de un documento digital o digitalizado.
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento.
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI.
<b>Automatizable</b>	✓
<b>Repetible</b>	✗
<b>Sub-elementos</b>	<a href="#">eEMGDE14.1 - Formato (Obligatorio ENI)</a> <a href="#">eEMGDE14.2 - Versión de formato</a> <a href="#">eEMGDE14.3 - Resolución</a> <a href="#">eEMGDE14.4 - Tamaño</a> <a href="#">eEMGDE14.5 - Profundidad de color</a>
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b> No aplica.
	<b>Valor por defecto</b> No aplica.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b> Uso.
<b>Finalidad</b>	- Proporcionar información específica acerca de las decisiones que pueden adoptarse en relación al almacenamiento, la conservación y la representación

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M<sup>a</sup> José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

e-EMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
	<p>de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular a efectos de gestión o de localización de recursos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.</li> <li>- Proporcionar punteros a información más detallada acerca del formato de un documento digital o digitalizado o el software utilizado para crear un documento digital o digitalizado.</li> <li>- En el caso de documentos digitalizados, proporcionar garantías de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos resultantes de un proceso de digitalización.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	La información proporcionada por este elemento puede utilizarse para determinar las estrategias de conservación sobre los documentos digitales y debería ser lo más completa posible para asegurar que las características técnicas se identifican con exactitud.
<b>Ejemplos</b>	-

Tabla 57. Descripción Metadato eEMGDE14 - Características técnicas.

e-EMGDE14.1 – FORMATO					
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas. Formato				
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE14 - Características técnicas</a>				
<b>Definición</b>	Formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.				
<b>Aplicabilidad</b>	Documento.				
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen este metadato.				
<b>Automatizable</b>	<table border="1"> <tr> <td>✓</td> <td><b>Repetible</b></td> <td>✗</td> </tr> </table>	✓	<b>Repetible</b>	✗	
✓	<b>Repetible</b>	✗			
<b>Sub-elementos</b>	<a href="#">eEMGDE14.1.1 - Nombre del formato</a> <a href="#">eEMGDE14.1.2 - Extensión</a>				
<b>Valores</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Esquema</b></td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><b>Valor por defecto</b></td> <td>No aplica.</td> </tr> </table>	<b>Esquema</b>	No aplica.	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.
<b>Esquema</b>	No aplica.				
<b>Valor por defecto</b>	No aplica.				
<b>Compatibilidad</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>ISO 23081</b></td> <td>Sin compatibilidad.</td> </tr> </table>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.		
<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.				
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.</li> </ul>				
<b>Comentarios</b>					
<b>Ejemplos</b>	-				

<b>FIRMADO</b>		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- Mª José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

Tabla 58. Descripción Metadato eEMGDE14.1 - Formato.

e-EMGDE14.1.1 - NOMBRE DEL FORMATO				
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.NombreFormato			
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE14.1 - Formato</a>			
<b>Definición</b>	Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico			
<b>Aplicabilidad</b>	Documento.			
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el metadato <a href="#">eEMGDE14.1 - Formato</a>			
<b>Automatizable</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td><b>Repetible</b></td> <td style="text-align: center;">✗</td> </tr> </table>	✓	<b>Repetible</b>	✗
✓	<b>Repetible</b>	✗		
<b>Sub-elementos</b>	No			
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna “Nombre Común” de la tabla recogida en su anexo.		
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.		
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.		
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.</li> </ul>			
<b>Comentarios</b>	-			
<b>Ejemplos</b>	<i>Strict Open XML</i> <i>ISO/IEC 26300:2006</i> <i>OASIS 1.2</i> <i>PDF, PDF/A</i> <i>Comma Separated Values</i>			

Tabla 59. Descripción Metadato eEMGDE14.1.1 - Nombre de formato.

e-EMGDE14.1.2 - EXTENSIÓN DEL FICHERO				
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.ExtensionFichero			
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE14.1 - Formato</a>			
<b>Definición</b>	Extensión del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico			
<b>Aplicabilidad</b>	Documento.			
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el metadato <a href="#">eEMGDE14.1 - Formato</a>			
<b>Automatizable</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td><b>Repetible</b></td> <td style="text-align: center;">✗</td> </tr> </table>	✓	<b>Repetible</b>	✗
✓	<b>Repetible</b>	✗		
<b>Sub-elementos</b>	No			

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- Mª José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento	Identificadores
ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Otros datos
Código de verificación	
DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	

e-EMGDE14.1.2 - EXTENSIÓN DEL FICHERO		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna "Extensión" de la tabla recogida en su anexo.
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.</li> </ul>	
<b>Comentarios</b>	-	
<b>Ejemplos</b>	.docx, .xlsx, .pptx, .odt, .ods, .pdf, .txt, .csv.	

Tabla 60. Descripción Metadato eEMGDE14.1.2 - Extensión del fichero.

eEMGDE14.2 - VERSIÓN DE FORMATO		
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.VersionFormato	
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE14 - Características técnicas</a>	
<b>Definición</b>	Versión del formato lógico de fichero del documento.	
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento.	
<b>Obligación</b>	Opcional.	
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b> ✗
<b>Sub-elementos</b>	No	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.</li> </ul>	
<b>Comentarios</b>	<p>Debería utilizarse para registrar información sobre la versión del formato, cuando se conozca.</p> <p>La versión facilita que los documentos digitales puedan migrarse, convertirse, conservarse y representarse correctamente. Si no existe medio para conocerla, el sub-elemento debería cumplimentarse con el valor <i>Desconocida</i>.</p>	
<b>Ejemplos</b>	PDF 1.7, XHTML 1.0	

Tabla 61. Descripción Metadato eEMGDE14.2 - Versión de formato.

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M<sup>a</sup> José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

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

Tabla 62. Descripción Metadato eEMGDE14.3 - Resolución.

eEMGDE14.4 – TAMAÑO		
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano	
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE14 - Características técnicas</a>	
<b>Definición</b>	Dimensiones físicas, tamaño lógico o duración del documento.	
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo al tipo de entidad Documento.	
<b>Obligación</b>	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.	
<b>Automatizable</b>	✓	
<b>Repetible</b>	✓	
<b>Sub-elementos</b>	<a href="#">eEMGDE14.4.1 - Dimensiones físicas</a> <a href="#">eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico</a> <a href="#">eEMGDE14.4.3 - Cantidad</a> <a href="#">eEMGDE14.4.4 - Unidades</a>	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	No aplica.
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.
<b>Finalidad</b>	- Proporcionar información específica acerca del almacenamiento,	

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- Mª José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

eEMGDE14.4 – TAMAÑO	
	<p>conservación y representación de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	Debe actualizarse cada vez que se conviertan los documentos a un nuevo formato. Los cambios deben quedar reflejados en <a href="#">eEMGDE21.6 - Historia del cambio</a> .
<b>Ejemplos</b>	-

Tabla 63. Descripción Metadato eEMGDE14.4 - Tamaño.

eEMGDE14.4.1 - DIMENSIONES FÍSICAS					
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.DimensionesFisicas				
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE14.4 - Tamaño</a>				
<b>Definición</b>	Dimensiones de un documento físico, incluidas longitud, anchura y profundidad y, si es pertinente, peso y volumen.				
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento.				
<b>Obligación</b>	Condiciónal: Obligatorio para los documentos físicos que lo requieran según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.				
<b>Automatizable</b>	*				
<b>Repetible</b>	*				
<b>Sub-elementos</b>	No				
<b>Valores</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Esquema</b></td> <td>Sin definir.</td> </tr> <tr> <td><b>Valor por defecto</b></td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	<b>Esquema</b>	Sin definir.	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Esquema</b>	Sin definir.				
<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.				
<b>Compatibilidad</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>ISO 23081</b></td> <td>Sin compatibilidad.</td> </tr> </table>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.		
<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.				
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.</li> </ul>				
<b>Comentarios</b>	<p>Se aplica sólo a documentos físicos, y ha sido diseñado para facilitar la gestión de sistemas híbridos, así como la integración de la gestión de documentos analógicos y documentos digitales. No debe utilizarse en sistemas que sólo gestionen documentos digitales.</p> <p>Los valores tendrán la forma de cadena de texto que describa las dimensiones de los documentos físicos. Si se registran la longitud, la anchura y la profundidad, las medidas deben darse en ese orden, separadas por comas. La unidad física de medida debe especificarse en el sub-elemento <a href="#">eEMGDE14.4.4 - Unidades</a>.</p>				
<b>Ejemplos</b>	20, 12, 5.				

Tabla 64. Descripción Metadato eEMGDE14.4.1 - Dimensiones físicas.

<b>FIRMADO</b>		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- Mª José Gil Martínez	03-Jul-2024

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática PortalFirmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/operacions/portal/index.jsp?opcion=verifica

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

Tabla 65. Descripción Metadato eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico.

eEMGDE14.4.3 – CANTIDAD		
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.Cantidad	
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE14.4 - Tamaño</a>	
<b>Definición</b>	Número o cantidad total de elementos contenidos en una determinada entidad.	
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a las categorías Expediente, Agregación, Serie, Fondo y Grupo de fondos.	
<b>Obligación</b>	Opcional.	
<b>Automatizable</b>	✓	
<b>Repetible</b>	✗	
<b>Sub-elementos</b>	No	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.
<b>Finalidad</b>	- Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.	
<b>Comentarios</b>	Por ejemplo, registra el número de documentos simples en un expediente, el número de documentos en una serie, o el número de series en un fondo.	

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- Mª José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

eEMGDE14.4.3 – CANTIDAD	
	Es aplicable a sistemas analógicos, digitales o híbridos.
<b>Ejemplos</b>	10, 4.

Tabla 66. Descripción Metadato eEMGDE14.4.3 - Cantidad.

eEMGDE14.4.4 – UNIDADES					
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.Unidades				
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE14.4 - Tamaño</a>				
<b>Definición</b>	Elemento de medida utilizado para registrar las dimensiones de un documento físico o el tamaño o la duración lógicos de un documento digital.				
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento.				
<b>Obligación</b>	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización				
<b>Automatizable</b>	✓				
<b>Repetible</b>	✗				
<b>Sub-elementos</b>	No				
<b>Valores</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Esquema</b></td> <td>Ver <a href="#">Apéndice 19</a>.</td> </tr> <tr> <td><b>Valor por defecto</b></td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	<b>Esquema</b>	Ver <a href="#">Apéndice 19</a> .	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Esquema</b>	Ver <a href="#">Apéndice 19</a> .				
<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.				
<b>Compatibilidad</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>ISO 23081</b></td> <td>Sin compatibilidad.</td> </tr> </table>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.		
<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.				
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.</li> </ul>				
<b>Comentarios</b>	<p>Para especificar las unidades utilizadas para registrar la extensión digital, deberían tomarse los valores definidos en el esquema. Las unidades utilizadas para anchura, volumen, duración, etc., deberían ser determinadas por cada organización. La separación de las unidades de medida de los números reales de unidades facilita el tratamiento automatizado de los valores de los metadatos <a href="#">eEMGDE14.4.1 - Dimensiones físicas</a>, y <a href="#">eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico</a>.</p> <p>Dado que el elemento <a href="#">eEMGDE14.4 - Tamaño</a> es aplicable para sistemas digitales, analógicos e híbridos, también puede ser conveniente la utilización en este elemento de un esquema de unidades físicas para documentos analógicos (cajas, libros, legajos...)</p>				
<b>Ejemplos</b>	cm, Mb, cajas				

Tabla 67. Descripción Metadato eEMGDE14.4.4 - Unidades.

eEMGDE14.5 - PROFUNDIDAD DE COLOR	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.ProfundidadColor
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE14 - Características Técnicas</a>
<b>Definición</b>	Profundidad de color o escala de grises o resolución cromática de una imagen

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- Mª José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento	Identificadores
ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Otros datos
Código de verificación	
DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	

eEMGDE14.5 - PROFUNDIDAD DE COLOR		
	digitalizada	
<b>Aplicabilidad</b>	Documento	
<b>Obligación</b>	Opcional. Aplicable en caso de documentos digitalizados	
<b>Automatizable</b>	✓	
<b>Repetible</b>	✗	
<b>Sub-elementos</b>	No	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	N bits
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.
<b>Finalidad</b>	Ofrecer información acerca del tratamiento del color en documentos digitalizados con objeto de poder comprobar, en caso necesario, la fidelidad de la copia digitalizada respecto del documento original.	
<b>Comentarios</b>	-	
<b>Ejemplos</b>	8 (bits), 24 (bits)	

Tabla 68. Descripción Metadato eEMGDE14.5 - Profundidad de color.

eEMGDE15 - UBICACIÓN		
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Ubicacion	
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.	
<b>Definición</b>	Localización física y/o lógica donde reside un documento.	
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento.	
<b>Obligación</b>	Opcional.	
<b>Automatizable</b>	✓	
<b>Repetible</b>	✗	
<b>Sub-elementos</b>	<a href="#">eEMGDE15.1 - Soporte</a> <a href="#">eEMGDE15.2 - Localización</a>	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	No aplica.
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Uso.
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de un documento.</li> <li>- Proporcionar información acerca de la capacidad o limitaciones de tamaño de un soporte de almacenamiento.</li> <li>- Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos desde un soporte a otro.</li> <li>- Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación a lo largo del ciclo de vida de los documentos.</li> <li>- Planificar la selección de un soporte de almacenamiento para cantidades de documentos grandes o pequeñas, documentos con tamaños de fichero grandes o documentos a los que se accede frecuentemente.</li> <li>- Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de los documentos de los que la organización es responsable.</li> <li>- Actuar como herramienta de gestión del almacenamiento.</li> <li>- Hacer posible la localización actual del documento, para recuperarlo cuando</li> </ul>	

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M<sup>a</sup> José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento	Identificadores
ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Otros datos
Código de verificación	
DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	

eEMGDE15 - UBICACIÓN	
	se requiera.
<b>Comentarios</b>	<p>Debería utilizarse cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El documento no está localizado dentro de un sistema de gestión de documentos, sino que se mantiene en algún otro tipo de almacenamiento virtual o físico.</li> <li>- Sea necesario distinguir la localización del documento a efectos de gestión y de acceso.</li> </ul>
<b>Ejemplos</b>	-

Tabla 69. Descripción Metadato eEMGDE15 - Ubicación.

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

Tabla 70. Descripción Metadato eEMGDE15.1- Soporte.

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M<sup>a</sup> José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento	Identificadores
ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Otros datos
Código de verificación	
DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	

eEMGDE15.2 - LOCALIZACIÓN		
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Ubicacion.Localizacion	
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE15 - Ubicación</a>	
<b>Definición</b>	Localización actual (física o de sistema) del documento.	
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento.	
<b>Obligación</b>	Opcional.	
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b> <sup>14</sup> ✓
<b>Sub-elementos</b>	No	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos desde un soporte a otro.</li> <li>- Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación continuada de los documentos.</li> <li>- Mantener localizados los documentos de los que la organización es responsable.</li> <li>- Hacer posible la localización actual del documento, para recuperarlo cuando se requiera o solicite</li> </ul>	
<b>Comentarios</b>	Debe utilizarse en el caso de documentos analógicos incorporados a sistemas electrónicos de gestión de documentos	
<b>Ejemplos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="http://www.cartagena.es/recursos/urbanismo/132007.pdf">http://www.cartagena.es/recursos/urbanismo/132007.pdf</a></li> <li>- \\archivo\deposito\132007.xml</li> <li>- ftp://recursos/regla01.txt</li> <li>- Archivo General, caja 12546</li> </ul>	

Tabla 71. Descripción Metadato eEMGDE15.2 - Localización.

eEMGDE16 - VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD		
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.VerificacionIntegridad	
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.	
<b>Definición</b>	Método para determinar si los bits que conforman un documento digital han sufrido algún cambio en el curso de la transmisión o del almacenamiento. A veces se le denomina "fijeza".	
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.	
<b>Obligación</b>	Condicional: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerido para documentos/expedientes digitales que se transmiten, transfieren o de alguna otra manera se migran entre sistemas o dentro de un solo sistema.</li> </ul>	
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b> ✗
<b>Sub-elementos</b>	<a href="#">eEMGDE16.1 - Algoritmo</a>	

<sup>14</sup> Si el volumen es muy grande y debe repartirse en varias localizaciones.

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M <sup>a</sup> José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento	Identificadores
ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Otros datos
Código de verificación	
DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	

eEMGDE16 - VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD		
	<a href="#">eEMGDE16.2 - Valor</a>	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	No aplica.
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Uso.
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada.</li> <li>- Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo, facilitando su conservación.</li> </ul>	
<b>Comentarios</b>	-	
<b>Ejemplos</b>	-	

Tabla 72. Descripción Metadato eEMGDE16 - Verificación de integridad.

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

Tabla 73. Descripción Metadato eEMGDE16.1 - Algoritmo.

eEMGDE16.2 - VALOR	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.VerificacionIntegridad.Valor
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE16 - Verificación de integridad</a>
<b>Definición</b>	Valor real, generado por el algoritmo definido en <a href="#">eEMGDE16.1 - Algoritmo</a> que representa el documento simple o conjunto de documentos a que hace referencia.

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- Mª José Gil Martínez	03-Jul-2024

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática PortalFirmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/openscms/openscms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos
	Página 61 de 103

eEMGDE16.2 - VALOR				
<b>Aplicabilidad</b>	Documento/Expediente			
<b>Obligación</b>	Opcional.			
<b>Automatizable</b>	<table border="1"> <tr> <td>✓</td> <td><b>Repetible</b></td> <td>✗</td> </tr> </table>	✓	<b>Repetible</b>	✗
✓	<b>Repetible</b>	✗		
<b>Sub-elementos</b>	No			
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Esquemas desarrollados por cada organización.		
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.		
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.		
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada.</li> <li>- Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo.</li> </ul>			
<b>Comentarios</b>	<p>Este elemento es conocido informalmente como <i>suma de verificación</i> o <i>checksum</i>.</p> <p>El valor será una cadena de longitud fija. Debe utilizarse en conjunción con el elemento <a href="#">eEMGDE16.1 - Algoritmo</a>, para especificar el nombre del algoritmo utilizado para generar el valor.</p> <p>El hash del expediente o de la agregación se calcula sobre el respectivo fichero de índice.</p>			
<b>Ejemplos</b>	<a href="#">573066A121BECFDC7B2643338ED11EB2AAEFD056,3081760FAE9365BD299CA0A466F2C022D438705A</a>			

Tabla 74. Descripción Metadato eEMGDE16.2 - Valor.

e-EMGDE17 - FIRMA				
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma			
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.			
<b>Definición</b>	Método para fijar las condiciones de fiabilidad y autenticidad de un documento.			
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.			
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI.			
<b>Automatizable</b>	<table border="1"> <tr> <td>-</td> <td><b>Repetible</b></td> <td>✓</td> </tr> </table>	-	<b>Repetible</b>	✓
-	<b>Repetible</b>	✓		
<b>Sub-elementos</b>	<a href="#">eEMGDE17.1 - Tipo de firma</a> <a href="#">eEMGDE17.2 - Rol de firma</a> <a href="#">eEMGDE17.3 - Valor del CSV</a> <a href="#">eEMGDE17.4 - Definición generación CSV</a> <a href="#">eEMGDE17.5 - Firmante</a>			
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.		
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.		
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Uso.		
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar que un documento/expediente/agregación es auténtico, íntegro y fiable en el momento de su creación, mediante su validación por la persona física o jurídica con autoridad para ello.</li> </ul>			

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- Mª José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

e-EMGDE17 - FIRMA	
	- Encapsular los componentes de un documento en un punto del tiempo, a fin de garantizar sus condiciones de autenticidad y fiabilidad en ese momento.
<b>Comentarios</b>	-
<b>Ejemplos</b>	-

Tabla 75. Descripción Metadato eEMGDE17 - Firma.

e-EMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.TipoFirma
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE17 - Firma</a>
<b>Definición</b>	Denominación normalizada del formato de firma utilizado.
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI.
<b>Automatizable</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Repetible</b> <input type="checkbox"/>
<b>Sub-elementos</b>	<a href="#">eEMGDE17.1.1 - Formato de firma</a> <a href="#">eEMGDE17.1.2 - Perfil de firma</a>
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b> Sin definir <b>Valor por defecto</b> Sin definir
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b> Sin compatibilidad.
<b>Finalidad</b>	Señalar el tipo de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.
<b>Comentarios</b>	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento <a href="#">eEMGDE17 - Firma</a> .
<b>Ejemplos</b>	-

Tabla 76. Descripción Metadato eEMGDE17.1 - Tipo de firma.

e-EMGDE17.1.1 - FORMATO DE FIRMA	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.TipoFirma.PerfilFirma
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE17.1 - Tipo de firma</a>
<b>Definición</b>	Formato de firma empleado en una firma con certificado electrónico
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI.
<b>Automatizable</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Repetible</b> <input type="checkbox"/>
<b>Sub-elementos</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b> TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAAdES) <b>Valor por defecto</b> Sin definir
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b> Sin compatibilidad.

<b>FIRMADO</b>		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M <sup>a</sup> José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

e-EMGDE17.1.1 - FORMATO DE FIRMA	
<b>Finalidad</b>	Indicar el formato de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.
<b>Comentarios</b>	-
<b>Ejemplos</b>	<i>TF01, TF05.</i>

Tabla 77. Descripción Metadato eEMGDE17.1.1 - Perfil de firma.

e-EMGDE17.1.2 - PERFIL DE FIRMA					
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.TipoFirma.PerfilFirma				
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE17.1 - Tipo de firma</a>				
<b>Definición</b>	Perfil de firma empleado en una firma con certificado electrónico				
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.				
<b>Obligación</b>	Condicional: Requerido si <a href="#">eEMGDE17.1.1 - Formato de firma</a> es TF02, TF03, TF04, TF05 o TF06.				
<b>Automatizable</b>	✓				
<b>Repetible</b>	✗				
<b>Sub-elementos</b>	No				
<b>Valores</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Esquema</b></td> <td>1.- Para las firmas XADES y CADES: EPES, T, C, X, XL, A, BASELINE B-Level, BASELINE T-Level, BASELINE LT-Level, BASELINE LTA-Level 2.- Para las firmas PADES: EPES, LTV, BASELINE B-Level, BASELINE T</td> </tr> <tr> <td><b>Valor por defecto</b></td> <td>Sin definir</td> </tr> </table>	<b>Esquema</b>	1.- Para las firmas XADES y CADES: EPES, T, C, X, XL, A, BASELINE B-Level, BASELINE T-Level, BASELINE LT-Level, BASELINE LTA-Level 2.- Para las firmas PADES: EPES, LTV, BASELINE B-Level, BASELINE T	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir
<b>Esquema</b>	1.- Para las firmas XADES y CADES: EPES, T, C, X, XL, A, BASELINE B-Level, BASELINE T-Level, BASELINE LT-Level, BASELINE LTA-Level 2.- Para las firmas PADES: EPES, LTV, BASELINE B-Level, BASELINE T				
<b>Valor por defecto</b>	Sin definir				
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081 Sin compatibilidad.				
<b>Finalidad</b>	Los perfiles de firma son las reglas usadas para asegurar la interoperabilidad de las firmas, relativas a los elementos opcionales de las especificaciones referidas, el rango de valores, etc.				
<b>Comentarios</b>	-				
<b>Ejemplos</b>	<i>T, C, A, BASELINE LTA-Level</i>				

Tabla 78. Descripción Metadato eEMGDE17.1.2 - Perfil de firma.

eEMGDE17.2 - ROL DE FIRMA	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.RolFirma
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE17 - Firma</a>
<b>Definición</b>	Indicador normalizado de la función que desempeña la firma utilizada.
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.
<b>Obligación</b>	Condicional: De aplicación si se utiliza más de una firma y cada una de ellas tiene una función diferente.
<b>Automatizable</b>	✓
<b>Repetible</b>	✗
<b>Sub-elementos</b>	No

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- Mª José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos
Pagina 64 de 103	

eEMGDE17.2 - ROL DE FIRMA		
Valores	Esquema	Esquemas desarrollados a nivel local y que pueden incluir valores como válida, autentica, refrenda, visa, representa, testimonia, etc.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	Señalar la acción que ejerce el titular de la firma electrónica utilizada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.	
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento <a href="#">eEMGDE17 - Firma</a> .	
Ejemplos	<i>Valida, Refrenda, Testimonia.</i>	

Tabla 79. Descripción Metadato eEMGDE17.2 - Rol de firma.

eEMGDE17.3 - VALOR DEL CSV			
Nombre formal	eEMGDE.Firma.FormatoFirma.ValorCSV		
Sub-elemento de	<a href="#">eEMGDE17 - Firma</a>		
Definición	Valor del código seguro de verificación utilizado para firmar el documento o expediente.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.		
Obligación	Condicional: De aplicación si el elemento <a href="#">eEMGDE17.1.1 - Tipo de firma</a> contiene el valor TF01 (CSV)		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada.		
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento <a href="#">eEMGDE17 - Firma</a> .		
Ejemplos	<i>Z0SGG7A3WGGDPXYQ, M1SSR7A6QTGDPGVB, P8FTB0EV7DESA.</i>		

Tabla 80. Descripción Metadato eEMGDE17.3 - Valor del CSV

e-EMGDE17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV			
Nombre formal	eEMGDE.DefinicionGeneracionCSV		
Sub-elemento de	<a href="#">eEMGDE17 - Firma</a>		
Definición	Referencia a la Orden, Resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.		
Obligación	Condicional: De aplicación si el elemento <a href="#">eEMGDE17.1.1 - Tipo de firma</a> contiene el valor TF01 (CSV)		
Automatizable	✓	Repetible	✓

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- Mª José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento	Identificadores
ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Otros datos
Código de verificación	
DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	

e-EMGDE17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV		
Sub-elementos	No	
Valores	<b>Esquema</b>	Si AGE, Referencia BOE: BOE A-YYYY-XXXXX En otro caso, referencia correspondiente
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
Compatibilidad	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.
Finalidad	Indicar la disposición que crea y regula el CSV correspondiente	
Comentarios	-	
Ejemplos	BOE-A-2012-7576 (Orden HAP/1200/2012, de 5 de junio, sobre uso del sistema de código seguro de verificación por la Dirección General del Catastro)	

Tabla 81. Descripción Metadato eEMGDE17.4 - Definición del CSV.

eEMGDE17.5 - FIRMANTE		
Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante	
Sub-elemento de	<a href="#">eEMGDE17 - Firma</a>	
Definición	Informa sobre la identidad del/los firmante/s del documento, la calidad en la que firman y el nivel de firma.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.	
Obligación	Opcional.	
Automatizable	<b>x</b> <b>Repetible</b> <b>x</b>	
Sub-elementos	<a href="#">eEMGDE17.5.1 - Nombre y apellidos o razón social</a> <a href="#">eEMGDE17.5.2 - Número de identificación de los firmantes</a> <a href="#">eEMGDE17.5.3 - En calidad de</a> <a href="#">eEMGDE17.5.4 - Nivel de firma</a> <a href="#">eEMGDE17.5.5 - Información adicional</a>	
Valores	<b>Esquema</b>	No aplica.
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.
Compatibilidad	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.
Finalidad	Informar sobre la identidad y cargo del/los firmante/s del documento.	
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento <a href="#">eEMGDE17 - Firma</a>	
Ejemplos	-	

Tabla 82. Descripción Metadato eEMGDE17.5 - Firmante.

eEMGDE17.5.1 - NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL	
Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante.NombreApellidos
Sub-elemento de	<a href="#">eEMGDE17.5 - Firmante</a>
Definición	Informa sobre el nombre o la razón social del/los firmante/s del documento
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.
Obligación	Opcional.

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- Mª José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento	Identificadores
ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Otros datos
Código de verificación	
DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	

<b>Automatizable</b>	✘	<b>Repetible</b>	✘
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Texto libre. Nombre o razón social de los firmantes.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	
<b>Finalidad</b>	Informar sobre la identidad del/los firmante/s del documento.		
<b>Comentarios</b>	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento <a href="#">eEMGDE17 - Firma</a>		
<b>Ejemplos</b>	<i>J. Sánchez. Empresa X</i>		

Tabla 83. Descripción Metadato eEMGDE17.5.1 - Nombre y apellidos o razón social.

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

Tabla 84. Descripción Metadato eEMGDE17.5.2 - Número de identificación de lo/s firmante/s.

eEMGDE17.5.3 - EN CALIDAD DE			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.Firmante.EnCalidadDe		
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE17.5 - Firmante</a>		
<b>Definición</b>	Informa sobre la función de cada uno de los firmantes.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.		
<b>Obligación</b>	Opcional.		
<b>Automatizable</b>	✘	<b>Repetible</b>	✘
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Firmante; Cofirmante; Contrafirmante.	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.	

<b>FIRMADO</b>			
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt		03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- Mª José Gil Martínez		03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

<b>Finalidad</b>	Informar sobre la función de cada uno de los firmantes.
<b>Comentarios</b>	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento <a href="#">eEMGDE17 - Firma</a> .
<b>Ejemplos</b>	-

Tabla 85. Descripción Metadato eEMGDE17.5.3 - En calidad de.

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

Tabla 86. Descripción Metadato eEMGDE17.5.4 - Nivel de firma.

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

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- Mª José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento	Identificadores
ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Otros datos
Código de verificación	
DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	

<b>Ejemplos</b>	-
-----------------	---

Tabla 87. Descripción Metadato eEMGDE17.5.4 - Información Adicional.

e-EMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL		
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.TipoDocumental	
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.	
<b>Definición</b>	Modelo estructurado y reconocido que adopta un Documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una Regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos.	
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.	
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe utilizarse en implantaciones mono-entidad.</li> <li>- Obligatorio para la entidad Documento Simple.</li> <li>- Opcional para las entidades Expediente, Agregación y Serie.</li> </ul>	
<b>Automatizable</b>	✓	
<b>Repetible</b>	✗	
<b>Sub-elementos</b>	No	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Ver <a href="#">Apéndice 21</a> .
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Identificación <sup>15</sup> .
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la búsqueda y la recuperación.</li> <li>- Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento.</li> <li>- Mejorar la comprensión o interpretación de un documento.</li> </ul>	
<b>Comentarios</b>	En entornos multi-entidad el tipo documental debe relacionarse con la Actividad que se documenta y representa un modelo que puede coincidir con la entidad Acción.	
<b>Ejemplos</b>	- <i>TD0, TD02, TD03</i>	

Tabla 88. Descripción Metadato eEMGDE18 - Tipo documental.

eEMGDE19 - PRIORIDAD	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Prioridad
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.
<b>Definición</b>	Mecanismo mediante el cual se establece el carácter de urgente o prioritario de un documento o actividad de forma reglada y contando con las garantías adecuadas de que se utiliza de forma correcta
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a las entidades Actividad excepto Función y Función Marco y a Documento, excepto Fondo y Grupo de Fondos.
<b>Obligación</b>	Opcional.
<b>Automatizable</b>	✗
<b>Repetible</b>	✗
<b>Sub-elementos</b>	No

<sup>15</sup> No aparece como tal en ISO 23081, pero cumple esta funcionalidad.

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M<sup>a</sup> José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

eEMGDE19 - PRIORIDAD		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Ver <a href="#">Apéndice 20</a> . (También pueden utilizarse esquemas específicos del dominio).
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Uso.
<b>Finalidad</b>	Facilitar mecanismos de organización para tratar actividades y documentos que requieren atención y acción urgentes.	
<b>Comentarios</b>	Úsese este elemento para indicar la posible urgencia de la tramitación de un documento o la ejecución de una actividad. Los valores deberían tomarse de una lista controlada de términos con las definiciones adecuadas.	
<b>Ejemplos</b>	<i>Inmediato, Prioritario, Rutinario.</i>	

Tabla 89. Descripción Metadato eEMGDE19 - Prioridad.

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

Tabla 90. Descripción Metadato eEMGDE20 - Estado.

eEMGDE21 - TRAZABILIDAD	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.
<b>Definición</b>	Información acerca de las acciones realizadas sobre las distintas entidades y metadatos de las mismas, las fechas de realización, la base normativa para

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M<sup>a</sup> José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

eEMGDE21 - TRAZABILIDAD					
	realizarlas, y el usuario que las realizó.				
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.				
<b>Obligación</b>	Opcional.				
<b>Automatizable</b>	- <b>Repetible</b> ✓				
<b>Sub-elementos</b>	<a href="#">eEMGDE21.1 - Acción</a> <a href="#">eEMGDE21.2 - Motivo reglado</a> <a href="#">eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción</a> <a href="#">eEMGDE21.4 - Descripción</a> <a href="#">eEMGDE21.5 - Modificación de los metadatos</a> <a href="#">eEMGDE21.6 - Historia del cambio</a>				
<b>Valores</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Esquema</b></td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td><b>Valor por defecto</b></td> <td>No aplica</td> </tr> </table>	<b>Esquema</b>	No aplica	<b>Valor por defecto</b>	No aplica
<b>Esquema</b>	No aplica				
<b>Valor por defecto</b>	No aplica				
<b>Compatibilidad</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>ISO 23081</b></td> <td>Historial de eventos.</td> </tr> </table>	<b>ISO 23081</b>	Historial de eventos.		
<b>ISO 23081</b>	Historial de eventos.				
<b>Finalidad</b>	Mantener una pista de auditoría inalterable de las acciones realizadas en el sistema.				
<b>Comentarios</b>	La trazabilidad equivale a lo que se conoce como pista de auditoría de tal modo que la implantación de este elemento y sus subelementos dependerá de implantaciones específicas que deben respetar las buenas prácticas y normas técnicas relativas a seguimiento de acciones.				
<b>Ejemplos</b>	-				

Tabla 91. Descripción Metadato eEMGDE21 - Trazabilidad.

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

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- Mª José Gil Martínez	03-Jul-2024

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática PortalFirmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/openscms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

eEMGDE21.1 - ACCIÓN	
Comentarios	-
Ejemplos	-

Tabla 92. Descripción Metadato eEMGDE21.1 - Acción.

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

Tabla 93. Descripción Metadato eEMGDE21.1.1 - Descripción de la acción.

eEMGDE21.1.2 - FECHA DE LA ACCIÓN		
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.Accion.FechaAccion	
Sub-elemento de	<a href="#">eEMGDE21.1. Acción</a>	
Definición	Indicador del momento en que la acción señalada en <a href="#">eEMGDE21.1 - Acción</a> ha sido ejecutada.	
Aplicabilidad	Todas las entidades.	
Obligación	Opcional.	
Automatizable	✓	Repetible ✓
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. <ISO 8601>.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.
Finalidad	Registrar el momento en que la acción señalada en <a href="#">eEMGDE21.1. - Acción</a> ha sido ejecutada.	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 94. Descripción Metadato eEMGDE21.1.2 - Fecha de la acción.

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- Mª José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

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

Tabla 95. Descripción Metadato eEMGDE21.1.3 - Objeto de la acción.

eEMGDE21.2 - MOTIVO REGLADO		
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad.MotivoReglado	
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE21 - Trazabilidad</a>	
<b>Definición</b>	Razón por la que se lleva a cabo la acción asociada expresada en <a href="#">eEMGDE21.1 - Acción</a> .	
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.	
<b>Obligación</b>	Opcional.	
<b>Automatizable</b>	✗	<b>Repetible</b>
<b>Sub-elementos</b>	No	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Historial de eventos.
<b>Finalidad</b>	Informar acerca de la motivación reglada por la que se ha llevado a cabo una determinada acción sobre una entidad.	
<b>Comentarios</b>	Toda acción realizada sobre las entidades del sistema debe tener una motivación, particularmente si es una acción de gestión de documentos o que pueda afectar a las propiedades de los mismos, o de alguna otra de las entidades del sistema. Este motivo puede ser una ley o disposición de rango legal, una norma técnica,	

<b>FIRMADO</b>		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- Mª José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

eEMGDE21.2 - MOTIVO REGLADO	
	un procedimiento interno, etc. Si no se satisface simultáneamente con el resto de sub-elementos de este elemento, existen indicios de que la acción es irregular, o de que de manera maliciosa o no intencionada afecta a las propiedades de las entidades implicadas. A efectos de economía de medios, en entornos multi-entidad este sub-elemento debería estar relacionado con la correspondiente entidad Regulación, para evitar redundancias y sobrecarga de información en la pista de auditoría.
<b>Ejemplos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>En virtud de la Orden CUL/2165/2009, de delegación de competencias.</i></li> <li>- <i>Sin motivo reglado.</i></li> </ul>

Tabla 96. Descripción Metadato eEMGDE21.2 - Motivo reglado.

eEMGDE21.3 - USUARIO DE LA ACCIÓN					
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad.UsuarioAccion				
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE21 - Trazabilidad</a>				
<b>Definición</b>	Identificación del usuario que ha realizado la acción determinada en <a href="#">eEMGDE21.1 - Acción</a> .				
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.				
<b>Obligación</b>	Condicional: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Este subelemento debe aplicarse en entornos mono-entidad.</li> <li>- En entornos multi-entidad debe establecerse una relación con la entidad Agente pertinente.</li> </ul>				
<b>Automatizable</b>	✓				
<b>Repetible</b>	✓				
<b>Sub-elementos</b>	No				
<b>Valores</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Esquema</b></td> <td>Sin definir.</td> </tr> <tr> <td><b>Valor por defecto</b></td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	<b>Esquema</b>	Sin definir.	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Esquema</b>	Sin definir.				
<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.				
<b>Compatibilidad</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>ISO 23081</b></td> <td>Historial de eventos.</td> </tr> </table>	<b>ISO 23081</b>	Historial de eventos.		
<b>ISO 23081</b>	Historial de eventos.				
<b>Finalidad</b>	Mantener una pista de auditoría inalterable de las personas que ejecutan las acciones realizadas en el sistema.				
<b>Comentarios</b>	El usuario puede ser un nombre de usuario, el nombre completo de la persona que realiza o realizó la acción, la dirección IP del equipo del usuario, etc., dependiendo de implantaciones específicas. En cualquier caso, la persona que realiza una determinada acción en una fecha y hora determinadas debe quedar suficientemente identificada.				
<b>Ejemplos</b>	<a href="#">12345678A</a> , <a href="#">172.16.0.45</a>				

Tabla 97. Descripción Metadato eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción.

eEMGDE21.4 - DESCRIPCIÓN	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad.Descripcion
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE21 - Trazabilidad</a>
<b>Definición</b>	Explicación detallada en texto libre de la acción determinada en <a href="#">eEMGDE21.1 - Acción</a> .

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- Mª José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos
Pagina 74 de 103	

eEMGDE21.4 - DESCRIPCIÓN		
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.	
<b>Obligación</b>	Condicional. Este metadato sólo deberá cumplimentarse cuando el metadato <a href="#">eEMGDE21.1.1- Descripción de la acción</a> tenga por valor "Cambia" y el metadato <a href="#">eEMGDE21.1.3- Objeto de la acción</a> esté asignado a "Metadatos del Documento" o bien "Metadatos del Expediente".	
<b>Automatizable</b>	✘	
<b>Repetible</b>	✔	
<b>Sub-elementos</b>	No	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Historial de eventos.
<b>Finalidad</b>	Ofrecer una explicación más detallada en texto libre de la acción realizada sobre una determinada entidad.	
<b>Comentarios</b>	Este elemento puede utilizarse si el usuario quiere introducir consideraciones adicionales para explicar o justificar la acción llevada a cabo.	
<b>Ejemplos</b>	<i>En 5 de junio de 2010 el agente 12345678A, accedió al documento 1332007511, a las 12:15:25 horas, para modificar el campo Nombre.</i>	

Tabla 98. Descripción Metadato eEMGDE21.4 - Descripción.

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

Tabla 99. Descripción Metadato eEMGDE21.5 - Modificación de los metadatos.

<b>FIRMADO</b>		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M <sup>a</sup> José Gil Martínez	03-Jul-2024



eEMGDE21.6.1 - NOMBRE DEL ELEMENTO		
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad.HistoriaCambio.NombreElemento	
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE21.6 - Historia del cambio</a>	
<b>Definición</b>	Nombre de un elemento o subelemento de metadato cuyo valor ha sufrido algún tipo de modificación.	
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo entidad Relación.	
<b>Obligación</b>	Condicional: Este subelemento debe utilizarse cuando se produzca algún tipo de modificación sobre los elementos o subelementos de metadatos de una determinada entidad.	
<b>Automatizable</b>	✓	
<b>Repetible</b>	✗	
<b>Sub-elementos</b>	No	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Las etiquetas de elemento y sub-elemento utilizadas en este esquema.
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Historial de eventos.
<b>Finalidad</b>	Identificar aquellos elementos o sub-elementos que han cambiado como resultado de una relación.	
<b>Comentarios</b>	Debe utilizarse en conjunción con el sub-elemento <a href="#">eEMGDE21.6.2 - Valor anterior</a> para registrar qué metadato ha cambiado como resultado de una relación, y su valor real antes del cambio. También debe utilizarse en situaciones en las que no se registró ningún valor anterior en el elemento o sub-elemento afectado.	
<b>Ejemplos</b>	<i>eEMGDE.Nombre, eEMGDE.Categoria</i>	

Tabla 101. Descripción Metadato eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento.

eEMGDE21.6.2 - VALOR ANTERIOR		
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Trazabilidad.HistoriaCambio.ValorAnterior	
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE21.6 - Historia del cambio</a>	
<b>Definición</b>	Contenido anterior de un elemento o subelemento de metadato de una determinada entidad que ha sido modificado en un momento del tiempo.	
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo entidad Relación.	
<b>Obligación</b>	Condicional: Este subelemento debe utilizarse cuando se produzca algún tipo de modificación sobre los elementos o subelementos de metadatos de una determinada entidad.	
<b>Automatizable</b>	✓	
<b>Repetible</b>	✗	
<b>Sub-elementos</b>	No	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Historial de eventos.
<b>Finalidad</b>	- Registrar y rastrear los cambios sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo.	

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M <sup>a</sup> José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

eEMGDE21.6.2 - VALOR ANTERIOR	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer posible el que se realice y mantenga una historia completa de las acciones de las entidades.</li> <li>- Ayudar a documentar los efectos o resultados de las relaciones entre entidades.</li> <li>- Proporcionar una historia de los cambios realizados sobre los elementos y sub-elementos de metadatos resultantes de las relaciones entre entidades.</li> <li>- Facilitar la comprensión de los cambios realizados sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	Debe utilizarse en conjunción con el sub-elemento <a href="#">eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento</a> para identificar casos individuales de un elemento o sub-elemento que ha cambiado como resultado de una relación, y para registrar el valor real de ese elemento o sub-elemento antes del cambio. Este sub-elemento también debe utilizarse en situaciones en las que no se registró ningún valor anterior en el elemento o sub-elemento afectado. En cada caso, este sub-elemento registrará un valor nulo (un campo en blanco).
<b>Ejemplos</b>	<i>[Cualquier valor de metadato]</i>

Tabla 102. Descripción Metadato eEMGDE21.6.2 - Valor anterior.

e-EMGDE22 - CLASIFICACIÓN					
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Clasificacion				
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.				
<b>Definición</b>	Codificación por categorías que permite gestionar todas las entidades dentro de un sistema de gestión de documentos				
<b>Aplicabilidad</b>	Documento simple/Expediente/Serie				
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI para expediente.				
<b>Automatizable</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;"><b>Repetible</b></td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> </table>	✓	<b>Repetible</b>	✓	
✓	<b>Repetible</b>	✓			
<b>Sub-elementos</b>	<a href="#">eEMGDE22.1 - Código de clasificación</a> <a href="#">eEMGDE22.2 - Denominación de clase</a> <a href="#">eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA / FUNCIONAL)</a>				
<b>Valores</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Esquema</b></td> <td>SIA<sup>16</sup>/Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.</td> </tr> <tr> <td><b>Valor por defecto</b></td> <td>No aplica.</td> </tr> </table>	<b>Esquema</b>	SIA <sup>16</sup> /Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.
<b>Esquema</b>	SIA <sup>16</sup> /Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.				
<b>Valor por defecto</b>	No aplica.				
<b>Compatibilidad</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>ISO 23081</b></td> <td>Descripción.</td> </tr> </table>	<b>ISO 23081</b>	Descripción.		
<b>ISO 23081</b>	Descripción.				
<b>Finalidad</b>	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.				
<b>Comentarios</b>	La clasificación puede realizarse de manera unidimensional, incorporando sus sub-elementos en la descripción del documento.				

<sup>16</sup> SIA. El Sistema de Información Administrativa (SIA) es el inventario de información administrativa de la Administración General del Estado, reglado por el artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad, y actualizado de forma corresponsable por todos los Organismos participantes. Contiene la relación de procedimientos y servicios de la AGE y las diferentes Administraciones Públicas participantes.

<b>FIRMADO</b>		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M <sup>a</sup> José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

### e-EMGDE22 - CLASIFICACIÓN

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

Tabla 103. Descripción Metadato eEMGDE22 - Clasificación.

e-EMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.CodigoClasificacion	
Sub-elemento de	<a href="#">eEMGDE22 - Clasificación</a>	
Definición	Identificador único codificado que determina una categoría en un cuadro de clasificación o en el SIA.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie	
Obligación	Obligatorio ENI para expediente	
Automatizable	✓	Repetible
		✗
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Código SIA o código del cuadro de clasificación desarrollado por cada organización.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción
Finalidad	-	
Comentarios	-	
Ejemplos	FO001. AG00711. 998150 [SIA]	

Tabla 104. Descripción Metadato eEMGDE22.1 - Código de clasificación.

eEMGDE22.2 - DENOMINACIÓN DE CLASE		
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.DenominacionClase	
Sub-elemento de	<a href="#">eEMGDE22 - Clasificación</a>	
Definición	Indicador en lenguaje natural que identifica de forma unívoca la clase asignada dentro de un Cuadro de Clasificación.	
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie	
Obligación	Obligatorio para la transferencia	
Automatizable	✓	Repetible
		✗
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	SIA - Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.
Finalidad	Reflejar la denominación del procedimiento SIA o del epígrafe del cuadro de clasificación que tiene asignado el identificador unívoco que se representa en el subelemento <a href="#">eEMGDE22.1 - Código de clasificación</a> .	
Comentarios	Representar en lenguaje natural la clase señalada dentro de un Cuadro de Clasificación o del catálogo de procedimientos SIA. Puede ser generado	

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- Mª José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

eEMGDE22.2 - DENOMINACIÓN DE CLASE	
	automáticamente a partir de la asignación del subelemento <a href="#">eEMGDE22.1 - Código de clasificación</a> .
<b>Ejemplos</b>	Para una entidad Expediente: <i>Interposición de reclamaciones económico-administrativas entre particulares (Código SIA: 998150)</i> Para una entidad Expediente: <i>(F03.S1). Recursos Administrativos</i> Para una entidad Serie: <i>(4.1). Revisión en vía administrativa</i>

Tabla 105. Descripción Metadato eEMGDE22.2 - Denominación de clase.

eEMGDE22.3 - TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL)					
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Clasificacion.TipoClasificacion				
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE22 - Clasificación</a>				
<b>Definición</b>	Término que señala si los valores del elemento corresponden a una clasificación administrativa del procedimiento de acuerdo con el SIA, y en cumplimiento con el metadato obligatorio correspondiente de la NTI de Expediente electrónico, o si se refieren a la adscripción de la entidad a una categoría funcional dentro del cuadro de clasificación funcional de documentos de la organización.				
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Serie/Expediente/Documento				
<b>Obligación</b>	Obligatorio para la transferencia				
<b>Automatizable</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;"><b>Repetible</b></td> <td style="text-align: center;">✗</td> </tr> </table>	✓	<b>Repetible</b>	✗	
✓	<b>Repetible</b>	✗			
<b>Sub-elementos</b>	No				
<b>Valores</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Esquema</b></td> <td><i>SIA/Funcional</i></td> </tr> <tr> <td><b>Valor por defecto</b></td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	<b>Esquema</b>	<i>SIA/Funcional</i>	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.
<b>Esquema</b>	<i>SIA/Funcional</i>				
<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.				
<b>Compatibilidad</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>ISO 23081</b></td> <td>Descripción.</td> </tr> </table>	<b>ISO 23081</b>	Descripción.		
<b>ISO 23081</b>	Descripción.				
<b>Finalidad</b>	Reflejar si la categoría a la que se refieren el resto de valores del elemento <a href="#">eEMGDE22 - Clasificación</a> , es administrativa o funcional.				
<b>Comentarios</b>	-				
<b>Ejemplos</b>	Para una entidad Expediente: <i>SIA</i> Para una entidad Expediente: <i>Funcional</i> Para una entidad Serie: <i>Funcional</i>				

Tabla 106. Descripción Metadato eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación (SIA/Funcional)

e-EMGDE23 - VERSIÓN NTI				
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.VersionNTI			
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.			
<b>Definición</b>	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico conforme a la cual se estructura el documento electrónico.			
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento/Expediente			
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI.			
<b>Automatizable</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;"><b>Repetible</b></td> <td style="text-align: center;">✗</td> </tr> </table>	✓	<b>Repetible</b>	✗
✓	<b>Repetible</b>	✗		

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- Mª José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

e-EMGDE23 - VERSIÓN NTI	
<b>Sub-elementos</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b> Para Documento simple: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e</a> Para Expediente: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e</a>
	<b>Valor por defecto</b> Para Documento simple: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e</a> Para Expediente: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e</a>
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b> -
<b>Finalidad</b>	Identificar la norma que regula la estructura conforme a la que se ha creado el documento o expediente electrónico.
<b>Comentarios</b>	Tipo de datos URI
<b>Ejemplos</b>	-

Tabla 107. Descripción Metadato eEMGDE23 - Versión NTI.

e-EMGDE24 - ÓRGANO	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Organo
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.
<b>Definición</b>	Para el Documento simple: identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo. Para el Expediente y Serie: Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento.
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI.
<b>Automatizable</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Repetible</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Sub-elementos</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b> Código/s procedentes del DIR3
	<b>Valor por defecto</b> Sin definir
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b> -
<b>Finalidad</b>	Identificar el órgano que crea o captura el documento o el órgano responsable de la tramitación del procedimiento.
<b>Comentarios</b>	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) gestionado por el MINHAP.
<b>Ejemplos</b>	<a href="#">E04072803 (S.G. DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES)</a>

Tabla 108. Descripción Metadato eEMGDE24 - Órgano.

e-EMGDE25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.OrigenDocumento

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- Mª José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento	Identificadores
ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Otros datos
Código de verificación	
DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	

<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.	
<b>Definición</b>	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.	
<b>Aplicabilidad</b>	Documento simple.	
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI.	
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>
		✗
<b>Sub-elementos</b>	No	
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Campo booleano: 0 = Ciudadano; 1 = Administración
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	-
<b>Finalidad</b>	-	
<b>Comentarios</b>	-	
<b>Ejemplos</b>	-	

Tabla 109. Descripción Metadato eEMGDE25 - Origen del documento.

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

Tabla 110. Descripción Metadato eEMGDE26 - Identificador del documento origen.

e-EMGDE27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.EstadoExpediente
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.
<b>Definición</b>	Estado del expediente en el momento del intercambio.

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M<sup>a</sup> José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento	Identificadores
ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Otros datos
Código de verificación	
DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	

<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Expediente.		
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI.		
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✗
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	E01 (Abierto), E02 (Cerrado), E03 (Índice para remisión cerrado).	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	-	
<b>Finalidad</b>	Informar acerca del estado de tramitación del expediente al presentar una vista del mismo con la estructura establecida en la NTI de Expediente electrónico.		
<b>Comentarios</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	<a href="#">E01</a> , <a href="#">E02</a> , <a href="#">E03</a>		

Tabla 111. Descripción Metadato eEMGDE27 - Estado del Expediente.

e-EMGDE28 - INTERESADO			
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Interesado		
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.		
<b>Definición</b>	Identificador de la persona o entidad interesada.		
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Expediente.		
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI.		
<b>Automatizable</b>	✗	<b>Repetible</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	No		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	a) Si ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF b) Si administración: <Órgano> (DIR3)	
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir	
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	-	
<b>Finalidad</b>	Identificar de forma unívoca el/los interesados en un procedimiento determinado, bien sean personas física, jurídicas u órganos de la Administración.		
<b>Comentarios</b>	-		
<b>Ejemplos</b>	-		

Tabla 112. Descripción Metadato eEMGDE28 - Interesado

eEMGDE29 - ASIEN TO REGISTRAL	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.AsientoRegistral
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.
<b>Definición</b>	Información básica relativa al acto de registro administrativo del documento electrónico.
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento simple.

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- Mª José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

eEMGDE29 - ASIENTO REGISTRAL					
<b>Obligación</b>	Opcional.				
<b>Automatizable</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;"><b>Repetible</b></td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> </table>	✓	<b>Repetible</b>	✓	
✓	<b>Repetible</b>	✓			
<b>Sub-elementos</b>	<a href="#">eEMGDE29.1 - Tipo de asiento registral</a> <a href="#">eEMGDE29.2 - Código de la Oficina de Registro</a> <a href="#">eEMGDE29.3 - Fecha del asiento registral</a> <a href="#">eEMGDE29.4 - Número de asiento registral</a>				
<b>Valores</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Esquema</b></td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td><b>Valor por defecto</b></td> <td>No aplica</td> </tr> </table>	<b>Esquema</b>	No aplica	<b>Valor por defecto</b>	No aplica
<b>Esquema</b>	No aplica				
<b>Valor por defecto</b>	No aplica				
<b>Compatibilidad</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>ISO 23081</b></td> <td>-</td> </tr> </table>	<b>ISO 23081</b>	-		
<b>ISO 23081</b>	-				
<b>Finalidad</b>	Recoger la información básica relativa al acto de registro administrativo del documento electrónico, tal como la entidad que ha efectuado el registro del documento, la fecha y el número asignado a su asiento correspondiente.				
<b>Comentarios</b>	-				
<b>Ejemplos</b>	-				

Tabla 113. Descripción Metadato eEMGDE29 - Asiento registral.

eEMGDE29.1 - TIPO DE ASIENTO REGISTRAL					
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.AsientoRegistral.TipoRegistro				
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE29 - Asiento registral</a>				
<b>Definición</b>	Tipo de acto registral, de entrada o de salida.				
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento simple.				
<b>Obligación</b>	Opcional.				
<b>Automatizable</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;"><b>Repetible</b></td> <td style="text-align: center;">✗</td> </tr> </table>	✓	<b>Repetible</b>	✗	
✓	<b>Repetible</b>	✗			
<b>Sub-elementos</b>	No				
<b>Valores</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Esquema</b></td> <td>0 = Registro de entrada; 1 = Registro de salida</td> </tr> <tr> <td><b>Valor por defecto</b></td> <td>0</td> </tr> </table>	<b>Esquema</b>	0 = Registro de entrada; 1 = Registro de salida	<b>Valor por defecto</b>	0
<b>Esquema</b>	0 = Registro de entrada; 1 = Registro de salida				
<b>Valor por defecto</b>	0				
<b>Compatibilidad</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>ISO 23081</b></td> <td>-</td> </tr> </table>	<b>ISO 23081</b>	-		
<b>ISO 23081</b>	-				
<b>Finalidad</b>	Determinar si la información recogida en el metadato <a href="#">eEMGDE29 - Asiento registral</a> y sus sub-elementos se refiere a un registro de Entrada o de Salida				
<b>Comentarios</b>	-				
<b>Ejemplos</b>	-				

Tabla 114. Descripción Metadato eEMGDE29.1 - Tipo de asiento registral.

eEMGDE29.2 - CÓDIGO DE LA OFICINA DE REGISTRO	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.AsientoRegistral.CodigoOficinaRegistro
<b>Sub-elemento de</b>	<a href="#">eEMGDE29 - Asiento registral</a>
<b>Definición</b>	Código de la Entidad Registral de origen o destino del documento.
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento: Documento simple.

<b>FIRMADO</b>		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- Mª José Gil Martínez	03-Jul-2024

eEMGDE29.2 - CÓDIGO DE LA OFICINA DE REGISTRO		
Obligación	Opcional.	
Automatizable	✓	Repetible ✗
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Código obtenido de DIR3
	Valor por defecto	Sin definir
Compatibilidad	ISO 23081	-
Finalidad	-	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 115. Descripción Metadato eEMGDE29.2 - Código de la oficina de registro.

eEMGDE29.3 - FECHA DEL ASIENTO REGISTRAL		
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.FechaAsientoRegistral	
Sub-elemento de	<a href="#">eEMGDE29 - Asiento registral</a>	
Definición	Sólo a la entidad Documento: Fecha y hora de registro del documento en la Entidad Registral de origen o destino.	
Aplicabilidad	Documento simple.	
Obligación	Opcional.	
Automatizable	✓	Repetible ✗
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	AAAAMMDDHHMMSS
	Valor por defecto	Sin definir
Compatibilidad	ISO 23081	-
Finalidad	-	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 116. Descripción Metadato eEMGDE29.3 - Fecha del asiento registral.

eEMGDE29.4 - NÚMERO DE ASIENTO REGISTRAL		
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.NumeroAsientoRegistral	
Sub-elemento de	<a href="#">eEMGDE29 - Asiento registral</a>	
Definición	Número de Registro del Documento en el Registro General de la entidad de origen o destino.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple.	
Obligación	Opcional.	
Automatizable	✓	Repetible ✗
Sub-elementos	No	

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- Mª José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

eEMGDE29.4 - NÚMERO DE ASIENTO REGISTRAL		
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	-
<b>Finalidad</b>	-	
<b>Comentarios</b>	-	
<b>Ejemplos</b>	-	

Tabla 117. Descripción Metadato eEMGDE29.4 - Número de asiento registral.

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M <sup>a</sup> José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

## Apéndices

### Apéndice 1. Tipos de entidad

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

Tabla 118. Tipos de entidad.

### Apéndice 2. Esquema de categorías Documento

Útese cuando el valor de eEMGDEO - Tipo de entidad, es *Documento*.

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

Tabla 119. Esquema de categorías de Documento.

#### FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M<sup>a</sup> José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

### Apéndice 3. Esquema de categorías Agente

Úsese cuando el valor de [eEMGD00 - Tipo de entidad](#), es *Agente*.

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

Tabla 120. Esquema de categorías Agente.

### Apéndice 4. Esquema de categorías Actividad

Úsese cuando el valor de [eEMGD00 - Tipo de entidad](#), es *Actividad*.

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

Tabla 121. Esquema de categorías Actividad.

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

Úsese cuando el valor de [eEMGD00 - Tipo de entidad](#), es *Relación*.

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

Tabla 122. Esquema de categorías Relación (extensible).

#### FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M<sup>a</sup> José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

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

Úsese cuando el valor del elemento [eEMGDE0 - Tipo de entidad](#), es *Relación* y el valor del elemento 1, Categoría, es *Relación de procedencia*.

En entornos multi-entidad, deben establecerse relaciones entre las diversas entidades. Cada relación tiene dos valores que indican el sentido dentro de dicha relación.

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

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

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

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

### FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M<sup>a</sup> José Gil Martínez

03-Jul-2024

Relación	Descripción	Aplicabilidad
<b>Custodia / Es custodiado por</b>	<b>[Restringido a relaciones de Agente a Documento]</b> Las relaciones de custodia son vinculaciones existentes entre una entidad Documento con el Agente responsable de su custodia con el fin de conservar su contexto a lo largo de su ciclo de vida	- De Agente a Documento (todas las agregaciones).
<b>Establece / Establecido por</b>	<b>[Restringido a relaciones que implican a Regulaciones]</b> Las relaciones de <i>Establece</i> configuran y definen el propósito de las entidades Actividad y Agente.	- De Regulación a Actividad (todas las agregaciones). - De Regulación a Agente (todas las agregaciones).
<b>Posee / Es propiedad de</b>	<b>[Restringido a relaciones que implican a agentes]</b> Las relaciones de propiedad implican la responsabilidad de emprender una acción o la posesión pero no siempre el control o la custodia.	- De Agente a Documento (todas las agregaciones). - De Agente a Agente. - De Agente a Actividad.
<b>Produce / es producido por</b>	<b>[Restringido a relaciones que implican a agentes]</b> Las relaciones de producción son vinculaciones existentes entre una entidad Documento con el agente responsable de su producción con el fin de conservar su contexto de creación, recepción y uso de las entidades documentos. Este tipo de relación se considera fundamental puesto que permite la vinculación directa con el órgano creador o receptor de Documentos Electrónicos (según art. 21 del RD 4/2010)	- De Agente a Documento (todas las agregaciones).
<b>Sucede / Precede</b>	Las relaciones de sucesión son relaciones cronológicamente vinculadas entre un predecesor y un sucesor. Son siempre una fecha única, más que un rango de fechas, y se restringen a relaciones dentro, no entre entidades. Las relaciones de sucesión son usualmente, pero no siempre, aplicables a lo largo de una sola capa de agregación. Son diferentes a la Relación de Acción de Gestión de Documentos 'es siguiente a/es anterior a', que está dirigida a documentar vínculos entre acciones que tienen lugar en secuencia o dos partes de algo que se crean en secuencia, sin sustitución.	- De Documento a Documento (todas las agregaciones). - De Agente a Agente (todas las agregaciones). - De Actividad a Actividad (todas las agregaciones). - De Regulación a Regulación (todas las agregaciones).

Tabla 123. Esquema de nombres de relaciones de procedencia.

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M <sup>a</sup> José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

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

Úsese cuando el valor del elemento **eEMGDEO - Tipo de entidad**, es *Relación* y el valor del elemento 1, Categoría, es *Evento de gestión de documentos*.

Los tipos de acciones de gestión de documentos pueden ser los reflejados en el siguiente esquema de valores:

Acción de gestión de documentos	Descripción
<b>Accede a</b>	Ejecuta el proceso de acceso a documentos.
<b>Adjunta a</b>	Crea un enlace entre dos objetos, generalmente documentos.
<b>Borra</b>	Acción que elimina (no modifica) los valores de un elemento de metadatos.
<b>Cambia</b>	Modificación del valor o estado de un elemento de metadatos o el contenido de un documento (incluye adiciones).
<b>Cierra</b>	Declara finalizada o terminada una agregación o actuación, cuando ya no puede contener más documentos o datos, o el valor no puede aplicarse a documentos actuales.
<b>Contribuye a</b>	Realización de una aportación al contenido del documento.
<b>Convierte</b>	Cambio del documento digital de un formato a otro.
<b>Copia</b>	Acto o proceso de duplicar un objeto, a partir de un proceso de reproducción
<b>Crea</b>	Responsabilidad de redactar el contenido del documento.
<b>Descarga</b>	Proceso de copiar datos de su localización de almacenamiento a un dispositivo local (o interno o externo a la organización).
<b>Descifra</b>	Proceso de volver a convertir datos cifrados a su forma original para que puedan comprenderse.
<b>Destruye</b>	Proceso de destruir físicamente el contenido de una entidad documento.
<b>Elimina</b>	Destrucción de un documento.
<b>Cifra</b>	Proceso de aplicar un protocolo de encriptación que representa datos digitales no legibles, excepto para aquellos que poseen la clave para descifrarlos.
<b>Envía</b>	Proceso de distribuir copias de un documento a uno o múltiples receptores.
<b>Finaliza</b>	Momento en que una entidad deja de existir, se cierra, se destruye.
<b>Firma</b>	Acto o proceso de adjuntar, incrustar o vincular un documento con un mecanismo que le da validez, en sus distintas variantes.
<b>Imprime</b>	Proceso de representar un documento sobre papel.
<b>Incorpora</b>	Añade una entidad a un determinado nivel de agregación del que debe formar parte.

### FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M<sup>a</sup> José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

Acción de gestión de documentos	Descripción
<b>Migra</b>	Proceso de transferir documentos de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad y sin conversión ni introducción de datos relevantes.
<b>Reemplaza</b>	Proceso de volver a copiar físicamente un documento a su almacenamiento después de su reutilización o edición por un agente particular.
<b>Revisa</b>	Proceso de examen que implica un chequeo del contenido contra criterios externos establecidos.
<b>Transfiere</b>	Proceso de mover un documento de una localización de almacenamiento a otra, incluida la transferencia fuera de línea.
<b>Visualiza</b>	Proceso de recuperar información en pantalla (no de copiarla ni de descargarla a un almacenamiento local).

Tabla 124. Esquema de acciones de gestión de documentos (extensible).

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

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

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

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

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- Mª José Gil Martínez

03-Jul-2024

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

Tabla 125. Lista de esquemas de identificador (extensible).

### Apéndice 10. Esquema de roles de relación

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

Tabla 126. Esquema de roles de relación.

### Apéndice 11. Esquema de niveles de control de acceso a la información

Código	Clasificación	Comentario
A	Secreto	Categoría empleada en la Ley de Secretos Oficiales.
B	Reservado	Categoría empleada en la Ley de Secretos Oficiales.
C	Confidencial	Usado en tratados internacionales.
E	No clasificado	No clasificado

Tabla 127. Esquema de clasificación de información.

### Apéndice 12. Clasificación de sensibilidad

Nivel de sensibilidad
<b>Básico</b>
<b>Medio</b>
<b>Alto</b>

Tabla 128. Clasificación de sensibilidad de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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

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

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M<sup>a</sup> José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

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

Tabla 129. Niveles de seguridad según el ENS.

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

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

Tabla 130. Esquema de categorías de advertencias de seguridad.

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

El esquema de valores definido para el metadato [eEMGDE9.2 - Código de la causa de limitación](#) es el siguiente:

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

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

#### FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M<sup>a</sup> José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento	Identificadores
ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Otros datos
Código de verificación	
DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	

Tabla 131. Esquema del código de la causa de limitación.

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

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

Tabla 132. Esquema de tipos de contacto (extensible).

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

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

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M <sup>a</sup> José Gil Martínez	03-Jul-2024

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática PortalFirmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.sede.dival.es/openscms/portal/index.jsp?opcion=verifica>

Documento ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Identificadores
Código de verificación DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	Otros datos

### Apéndice 18. Esquema de tipos de dictamen.

Esquema de valores para el sub-elemento [eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen.](#)

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

Tabla 133. Esquema de clases de tipos de dictamen

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

Código	Nombre	Descripción
B	Bytes	Una unidad de datos que tiene una longitud de ocho dígitos binarios usualmente utilizada para representar un solo carácter.
KB	Kilobytes	1 024 bytes
MB	Megabytes	1 024 kilobytes
GB	Gigabytes	1 024 megabytes
TB	Terabytes	1 024 gigabytes
PB	Petabytes	1 024 terabytes
EB	Exabytes	1 024 petabytes
ZB	Zettabytes	1 024 exabytes
YB	Yottabytes	1 024 zettabytes

Tabla 134. Esquema de unidades digitales.

### Apéndice 20. Esquema de Prioridad (extensible)

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

Tabla 135. Esquema de prioridad

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M<sup>a</sup> José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento	Identificadores
ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Otros datos
Código de verificación	
DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	

## Apéndice 21. Esquema de tipo documental

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

Código NTI	Código Diputación Valencia	Descripción
TD01	TD01-010	Decreto
TD01	TD01-011	Decreto de Alcaldía/ Decreto de Presidencia
TD01	TD01-012	Orden
TD01	TD01-013	Ordenanza
TD01	TD01-014	Reglamento
TD01	TD01-015	Instrucción
TD01	TD01-016	Resolución
TD01	TD01-017	Laudo
TD01	TD01-018	Autorización
TD01	TD01-019	Licencia
TD01	TD01-020	Permiso
TD01	TD01-021	Nombramiento
TD01	TD01-022	Estatutos
TD01	TD01-023	Cesación
TD01	TD01-024	Decreto legislativo
TD01	TD01-025	Decreto ley
TD01	TD01-026	Proyecto de ley
TD01	TD01-027	Proposición de ley
TD01	TD01-028	Enmienda
TD01	TD01-029	Propuesta de resolución
TD01	TD01-030	Moción
TD01	TD01-031	Moción de censura
TD01	TD01-032	Cuestión de confianza
TD01	TD01-033	Ruego
TD01	TD01-034	Pregunta
TD01	TD01-901	Propuesta de acuerdo/Dictamen
TD01	TD01-903	Providencia
TD01	TD01-904	Providencia de apremio
TD02	TD02-010	Acuerdo
TD02	TD02-011	Acuerdo de gobierno
TD02	TD02-012	Acuerdo del Pleno
TD02	TD02-013	Acuerdo marco
TD03	TD03-010	Contrato
TD03	TD03-011	Garantía
TD03	TD03-012	Pliego de cláusulas
TD03	TD03-013	Plica
TD03	TD03-014	Contrato de trabajo
TD03	TD03-015	Oferta económica

### FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- Mª José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento	Identificadores
ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Otros datos
Código de verificación	
DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	

TD03	<b>TD03-016</b>	Póliza
TD03	<b>TD03-017</b>	Oferta
TD03	<b>TD03-018</b>	Pliego de condiciones técnicas
TD03	<b>TD03-901</b>	Contrato de arrendamiento
TD04	<b>TD04-010</b>	Convenio
TD04	<b>TD04-011</b>	Pacto
TD05	<b>TD05-010</b>	Declaración
TD05	<b>TD05-011</b>	Declaración de actividades
TD05	<b>TD05-012</b>	Declaración patrimonial y de intereses
TD06	<b>TD06-010</b>	Aviso
TD06	<b>TD06-011</b>	Carta
TD06	<b>TD06-012</b>	Circular
TD06	<b>TD06-013</b>	Comunicado
TD06	<b>TD06-014</b>	Convocatoria
TD06	<b>TD06-015</b>	Invitación
TD06	<b>TD06-016</b>	Oficio
TD06	<b>TD06-017</b>	Saluda
TD06	<b>TD06-018</b>	Comunicado de prensa
TD06	<b>TD06-019</b>	Comunicado interno
TD06	<b>TD06-020</b>	Parte
TD06	<b>TD06-021</b>	Respuesta
TD06	<b>TD06-022</b>	Traslado
TD06	<b>TD06-023</b>	Relación de transferencia
TD06	<b>TD06-024</b>	Orden del día
TD07	<b>TD07-010</b>	Citación
TD07	<b>TD07-011</b>	Notificación
TD07	<b>TD07-012</b>	Requerimiento
TD08	<b>TD08-010</b>	Anuncio
TD08	<b>TD08-011</b>	Bando
TD08	<b>TD08-012</b>	Edicto
TD08	<b>TD08-013</b>	Nota de prensa
TD08	<b>TD08-014</b>	Publicación
TD08	<b>TD08-015</b>	Reportaje
TD09	<b>TD09-010</b>	Justificante de recepción
TD09	<b>TD09-011</b>	Recibo
TD10	<b>TD10-010</b>	Acta
TD10	<b>TD10-011</b>	Acta de comparecencia
TD10	<b>TD10-012</b>	Acta de recepción
TD10	<b>TD10-013</b>	Acta de inspección
TD10	<b>TD10-014</b>	Acta de liquidación
TD10	<b>TD10-015</b>	Analítica
TD10	<b>TD10-016</b>	Acta de ocupación
TD10	<b>TD10-017</b>	Toma de posesión
TD11	<b>TD11-010</b>	Acreditación
TD11	<b>TD11-011</b>	Cédula de habitabilidad

<b>FIRMADO</b>		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M <sup>a</sup> José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento	Identificadores
ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Otros datos
Código de verificación	
DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	

TD11	<b>TD11-012</b>	Cédula hipotecaria
TD11	<b>TD11-013</b>	Certificado
TD11	<b>TD11-014</b>	Certificado médico
TD11	<b>TD11-015</b>	Escritura
TD11	<b>TD11-016</b>	Guía
TD11	<b>TD11-017</b>	Justificante
TD11	<b>TD11-018</b>	Justificante de presencia
TD11	<b>TD11-019</b>	Nota simple
TD11	<b>TD11-020</b>	Protocolo notarial
TD11	<b>TD11-021</b>	Certificado de datos bancarios
TD11	<b>TD11-022</b>	Carta de pago
TD11	<b>TD11-023</b>	Alta de la incapacidad temporal- ILT
TD11	<b>TD11-024</b>	Baja por incapacidad temporal- ILT
TD11	<b>TD11-025</b>	Incapacidad permanente
TD11	<b>TD11-026</b>	Hojas de Nómina
TD11	<b>TD11-027</b>	Incapacidad
TD11	<b>TD11-028</b>	Hoja de aprecio
TD11	<b>TD11-029</b>	Justificante de asistencia
TD11	<b>TD11-030</b>	Certificado de asistencia
TD11	<b>TD11-031</b>	Certificado AEAT
TD11	<b>TD11-032</b>	Certificado TGSS
TD11	<b>TD11-033</b>	Certificado deudas Diputación
TD11	<b>TD11-034</b>	Licencia de ocupación
TD11	<b>TD11-035</b>	Certificado de reconocimiento de discapacidad
TD11	<b>TD11-036</b>	Certificado de guarda i custodia del menor
TD11	<b>TD11-037</b>	Certificado de defunción
TD11	<b>TD11-038</b>	Certificado de últimas voluntades
TD11	<b>TD11-039</b>	Certificado de nivel de valenciano/catalán
TD11	<b>TD11-040</b>	Certificado de servicios prestados
TD11	<b>TD11-041</b>	Fe de vida
TD11	<b>TD11-042</b>	Certificado de obra
TD11	<b>TD11-043</b>	Certificado de nacimiento
TD12	<b>TD12-010</b>	Atestado
TD12	<b>TD12-011</b>	Diligencia
TD12	<b>TD12-012</b>	Abstención
TD12	<b>TD12-013</b>	Toma de razón
TD13	<b>TD13-010</b>	Dictamen
TD13	<b>TD13-011</b>	Estudio
TD13	<b>TD13-012</b>	Hoja de aprecio
TD13	<b>TD13-013</b>	Informe
TD13	<b>TD13-014</b>	Ponencia
TD13	<b>TD13-015</b>	Informe jurídico
TD13	<b>TD13-016</b>	Informe técnico
TD13	<b>TD13-017</b>	Consulta
TD13	<b>TD13-018</b>	Informe de Necesidad

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- Mª José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento	Identificadores
ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Otros datos
Código de verificación	
DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	

TD13	<b>TD13-019</b>	Informe de control financiero posterior
TD13	<b>TD13-020</b>	Informe de control financiero previo
TD13	<b>TD13-021</b>	Informe de fiscalización e intervención previa
TD13	<b>TD13-022</b>	Informe de omisión de fiscalización
TD13	<b>TD13-023</b>	Informe de tasación
TD13	<b>TD13-024</b>	Informe de tesorería
TD13	<b>TD13-025</b>	Tabla de valoración
TD13	<b>TD13-026</b>	Informe de discrepancia
TD14	<b>TD14-010</b>	Solicitud
TD15	<b>TD15-010</b>	Demanda
TD15	<b>TD15-011</b>	Denuncia
TD15	<b>TD15-012</b>	Reclamación
TD15	<b>TD15-013</b>	Querrela
TD15	<b>TD15-014</b>	Queja
TD16	<b>TD16-010</b>	Alegación
TD17	<b>TD17-010</b>	Recurso
TD17	<b>TD17-011</b>	Recurso de queja
TD17	<b>TD17-012</b>	Recurso administrativo de alzada
TD17	<b>TD17-013</b>	Recurso administrativo extraordinario de revisión
TD17	<b>TD17-014</b>	Recurso administrativo potestativo de reposición
TD17	<b>TD17-015</b>	Recurso contencioso-administrativo
TD17	<b>TD17-016</b>	Recurso de apelación
TD17	<b>TD17-017</b>	Recurso de audiencia al rebelde
TD17	<b>TD17-018</b>	Recurso de casación
TD17	<b>TD17-019</b>	Recurso de casación e infracción procesal
TD17	<b>TD17-020</b>	Recurso de casación para unificación de doctrina
TD17	<b>TD17-021</b>	Recurso de interés de ley
TD17	<b>TD17-022</b>	Recurso de reforma
TD17	<b>TD17-023</b>	Recurso de reposición
TD17	<b>TD17-024</b>	Recurso de revisión
TD17	<b>TD17-025</b>	Recurso de revisión de sentencia
TD17	<b>TD17-026</b>	Recurso de súplica
TD17	<b>TD17-027</b>	Recurso de suplicación
TD17	<b>TD17-028</b>	Recurso extraordinario de infracción procesal
TD18	<b>TD18-011</b>	Declaración responsable
TD18	<b>TD18-012</b>	Renuncia
TD18	<b>TD18-013</b>	Comunicado previo
TD18	<b>TD18-014</b>	Desistimiento
TD18	<b>TD18-015</b>	Compromiso
TD18	<b>TD18-016</b>	Declaración censal de alta
TD18	<b>TD18-017</b>	Sugerencia
TD19	<b>TD19-010</b>	Factura
TD19	<b>TD19-011</b>	Minuta
TD19	<b>TD19-012</b>	Recibo tributario
TD20	<b>TD20-010</b>	Currículum

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M <sup>a</sup> José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento	Identificadores
ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Otros datos
Código de verificación	
DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	

TD20	<b>TD20-011</b>	Documento Nacional de Identidad
TD20	<b>TD20-014</b>	Memoria testamentaria
TD20	<b>TD20-015</b>	Pasaporte
TD20	<b>TD20-016</b>	Permiso de conducir
TD20	<b>TD20-017</b>	Presupuesto
TD20	<b>TD20-018</b>	Tarjeta de Identidad del Extranjero (TIE)
TD20	<b>TD20-019</b>	Certificado de empadronamiento
TD20	<b>TD20-020</b>	Certificado de convivencia
TD20	<b>TD20-021</b>	Tarjeta
TD20	<b>TD20-022</b>	Tarjeta sanitaria europea (TSE)
TD20	<b>TD20-023</b>	Tarjeta sanitaria individual (TSI)
TD20	<b>TD20-024</b>	Título
TD20	<b>TD20-025</b>	Autorización de representación
TD20	<b>TD20-026</b>	Libro de familia
TD20	<b>TD20-027</b>	Tarjeta de Identificación Fiscal
TD20	<b>TD20-028</b>	Permiso de circulación de vehículos
TD20	<b>TD20-029</b>	Número de Identidad de Extranjero (NIE)
TD20	<b>TD20-030</b>	Testamento
TD20	<b>TD20-031</b>	Endoso
TD20	<b>TD20-902</b>	Título de familia numerosa
TD20	<b>TD20-903</b>	Título de familia monoparental
TD20	<b>TD20-909</b>	Contrato de trabajo de terceros
TD20	<b>TD20-910</b>	Contrato de arrendamiento de terceros
TD20	<b>TD20-912</b>	Carnet individual de familia numerosa
TD20	<b>TD20-913</b>	Carnet individual de familia monoparental
TD20	<b>TD20-914</b>	Poder notarial
TD20	<b>TD20-915</b>	Título de propiedad
TD20	<b>TD20-917</b>	Constitución
TD99	<b>TD99-001</b>	Calendario
TD99	<b>TD99-002</b>	Carta de servicios
TD99	<b>TD99-003</b>	Descripción de puesto de trabajo
TD99	<b>TD99-004</b>	Manual
TD99	<b>TD99-005</b>	Memoria
TD99	<b>TD99-006</b>	Organigrama
TD99	<b>TD99-007</b>	Plan
TD99	<b>TD99-008</b>	Plan de proyecto
TD99	<b>TD99-009</b>	Programa
TD99	<b>TD99-010</b>	Proyecto
TD99	<b>TD99-011</b>	Protocolo
TD99	<b>TD99-012</b>	Memoria económica
TD99	<b>TD99-013</b>	Memoria justificativa
TD99	<b>TD99-014</b>	Memoria técnica
TD99	<b>TD99-015</b>	Anteproyecto
TD99	<b>TD99-016</b>	Currículo
TD99	<b>TD99-017</b>	Norma

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M<sup>a</sup> José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento	Identificadores
ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Otros datos
Código de verificación	
DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	

TD99	<b>TD99-018</b>	Plantilla
TD99	<b>TD99-051</b>	Acta de arqueo
TD99	<b>TD99-052</b>	Albarán
TD99	<b>TD99-053</b>	Aval
TD99	<b>TD99-054</b>	Balance
TD99	<b>TD99-055</b>	Documento contable. Autorización del gasto
TD99	<b>TD99-056</b>	Documento contable. Disposición
TD99	<b>TD99-057</b>	Documento contable. Obligación
TD99	<b>TD99-058</b>	Extracto de cuentas
TD99	<b>TD99-059</b>	Mandamiento de pago
TD99	<b>TD99-060</b>	Mandamiento de ingreso
TD99	<b>TD99-061</b>	Memoria de cuentas anuales
TD99	<b>TD99-062</b>	Presupuesto público
TD99	<b>TD99-063</b>	Reserva de crédito
TD99	<b>TD99-064</b>	Cheque
TD99	<b>TD99-065</b>	Pedido
TD99	<b>TD99-066</b>	Autoliquidación
TD99	<b>TD99-067</b>	Declaración tributaria
TD99	<b>TD99-068</b>	Cuenta de resultados
TD99	<b>TD99-069</b>	TC1. Boletín de cotización a la seguridad social
TD99	<b>TD99-070</b>	TC2. Boletín de cotización a la seguridad social. Relación Nominal de Trabajadores
TD99	<b>TD99-071</b>	Alta de terceros
TD99	<b>TD99-072</b>	Documento contable. De compromiso de gasto
TD99	<b>TD99-073</b>	Documento contable. De compromiso de ingreso
TD99	<b>TD99-074</b>	Documento contable. De instrumento de cobro
TD99	<b>TD99-075</b>	Documento contable. De modificación de crédito
TD99	<b>TD99-076</b>	Documento contable. De modificación de las previsiones iniciales
TD99	<b>TD99-077</b>	Documento contable. De ordenación de pago
TD99	<b>TD99-078</b>	Documento contable. De reconocimiento de derechos
TD99	<b>TD99-079</b>	Documento contable. De reintegro de presupuesto corriente
TD99	<b>TD99-080</b>	Documento contable. Inverso
TD99	<b>TD99-081</b>	Documento contable. Mandamiento de cancelación de depósitos
TD99	<b>TD99-082</b>	Documento contable. Mandamiento de constitución de depósitos
TD99	<b>TD99-083</b>	Documento contable. Mixto
TD99	<b>TD99-084</b>	Documento contable. Otros documentos contables
TD99	<b>TD99-085</b>	Documento contable. Propuesta de mandamientos de pago
TD99	<b>TD99-086</b>	Documento contable. Relación contable
TD99	<b>TD99-087</b>	Documento contable. Resúmenes contables
TD99	<b>TD99-094</b>	Tarifa
TD99	<b>TD99-101</b>	Acta de replanteo
TD99	<b>TD99-102</b>	Certificado final de obra
TD99	<b>TD99-103</b>	Estudio de seguridad i salud

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- Mª José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento	Identificadores
ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Otros datos
Código de verificación	
DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	

TD99	<b>TD99-104</b>	Hoja de asunción
TD99	<b>TD99-105</b>	Libro de incidentes de obra
TD99	<b>TD99-106</b>	Libro del edificio
TD99	<b>TD99-107</b>	Plano
TD99	<b>TD99-151</b>	Acta de infracción
TD99	<b>TD99-152</b>	Denuncia administrativa
TD99	<b>TD99-153</b>	Pliego de cargos
TD99	<b>TD99-154</b>	Pliego de descargo
TD99	<b>TD99-201</b>	Catálogo
TD99	<b>TD99-202</b>	Inventario
TD99	<b>TD99-203</b>	Lista
TD99	<b>TD99-205</b>	Padrón
TD99	<b>TD99-206</b>	Registro
TD99	<b>TD99-207</b>	Repertorio
TD99	<b>TD99-208</b>	Estadística
TD99	<b>TD99-209</b>	Ficha
TD99	<b>TD99-210</b>	Índice electrónico
TD99	<b>TD99-211</b>	Etiqueta
TD99	<b>TD99-212</b>	Cuadro de clasificación
TD99	<b>TD99-213</b>	Cuadro de organización de fondos
TD99	<b>TD99-214</b>	Ficha inventario
TD99	<b>TD99-251</b>	Bases
TD99	<b>TD99-252</b>	Examen
TD99	<b>TD99-253</b>	Cuestionario
TD99	<b>TD99-254</b>	Adenda
TD99	<b>TD99-255</b>	Bases de ejecución
TD99	<b>TD99-256</b>	Bases reguladoras
TD99	<b>TD99-301</b>	Ejecutoria
TD99	<b>TD99-302</b>	Instrucción judicial
TD99	<b>TD99-303</b>	Interlocutoria
TD99	<b>TD99-304</b>	Mandamiento judicial
TD99	<b>TD99-305</b>	Provisión
TD99	<b>TD99-306</b>	Sentencia
TD99	<b>TD99-307</b>	Cuestión de inconstitucionalidad
TD99	<b>TD99-308</b>	Recurso de amparo
TD99	<b>TD99-309</b>	Recurso de inconstitucionalidad
TD99	<b>TD99-351</b>	Fotografía
TD99	<b>TD99-352</b>	Registro sonoro
TD99	<b>TD99-353</b>	Registro de imagen en movimiento
TD99	<b>TD99-354</b>	Grabación audiovisual
TD99	<b>TD99-376</b>	Guion
TD99	<b>TD99-377</b>	Presentación
TD99	<b>TD99-378</b>	Propuesta de alta en el Inventario de Bienes de Patrimonio
TD99	<b>TD99-379</b>	Alta en el Inventario de Bienes de Patrimonio validada
TD99	<b>TD99-999</b>	Otros

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M<sup>a</sup> José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento	Identificadores
ANEXO III POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	
Código de verificación	Otros datos
DV-2FA25968-607F28EC-B404FA6D-FBA1D4B	

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portalfirmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.sede.dival.es/opercms/portal/index.jsp?opcion=verifica>

Anexo III. Página 103

<b>FIRMADO</b>		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M <sup>a</sup> José Gil Martínez	03-Jul-2024