

# **ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO**

**AYUNTAMIENTO DE OVIEDO**

**(eEMGDE-AO)**

# Índice de contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	5
DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ESQUEMA DE METADATOS .....	6
Período de validez .....	6
Identificador del gestor del Esquema de Metadatos.....	6
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	7
Actores .....	7
Responsabilidades .....	7
ESQUEMA DE METADATOS DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO.....	9
Alcance y aplicación del esquema .....	10
Estructura del esquema.....	11
Tabla resumen eEMGDE-AO .....	12
Tabla descriptiva de elementos/sub-elementos .....	14
ESQUEMA DE METADATOS .....	16
Metadato eEMGDE1 – Categoría .....	16
Metadato eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador .....	17
Metadato eEMGDE3.1 – Nombre Natural.....	18
Metadato eEMGDE4 – Fechas.....	19
Metadato eEMGDE4.1 – Fecha Inicio .....	20
Metadato eEMGDE4.2 – Fecha Fin .....	21
Metadato eEMGDE5 – Descripción .....	22
Metadato eEMGDE8.6 – Nivel de Confidencialidad de la Información .....	23
Metadato eEMGDE9.1 – Tipo de Acceso .....	24
Metadato eEMGDE9.2 – Código de la Causa de Limitación .....	25
Metadato eEMGDE9.3 – Causa Legal/ Normativa de Limitación .....	26
Metadato eEMGDE9.4 – Condiciones de Reutilización.....	27
Metadato eEMGDE13.1.1.1– Tipo de Valor .....	28
Metadato eEMGDE13.1.1.2– Plazo.....	29
Metadato eEMGDE13.1.2 – Valor Secundario .....	30
Metadato eEMGDE 13.2.1 – Tipo de Dictamen .....	31
Metadato eEMGDE 13.2.2 – Acción Dictaminada .....	32
Metadato eEMGDE 13.2.3 – Plazo de Ejecución de la Acción Dictaminada.....	34
Metadato eEMGDE 13.3.1 – Fase de Archivo .....	35
Metadato eEMGDE 13.3.2 – Plazo de Transferencia .....	36
Metadato eEMGDE 13.4 - Documento Esencial .....	37
Metadato eEMGDE 14.1.1. – Nombre de Formato .....	38
Metadato eEMGDE 14.1.2 – Extensión del Fichero.....	39
Metadato eEMGDE 17.1.1 – Formato de Firma .....	40
Metadato eEMGDE 18 – Tipo Documental .....	41
Metadato eEMGDE 20 – Estado de Elaboración.....	42
Metadato eEMGDE 22.1 – Código de Clasificación .....	43
Metadato eEMGDE 22.2 - Denominación de Clase .....	44
Metadato eEMGDE 22.3 - Tipo de Clasificación .....	45
Metadato eEMGDE 23 – Versión NTI.....	46
Metadato eEMGDE 24 – Órgano.....	47
Metadato eEMGDE 25 – Origen del documento .....	48
Metadato eEMGDE 27 – Estado del expediente .....	49
Metadato eEMGDE 28 – Interesado .....	50
ANEXO 1 Niveles de confidencialidad y seguridad según el ENS.....	51

ANEXO 2	Códigos de la causa de limitación .....	52
ANEXO 3	Tipo de valor .....	53
ANEXO 4	Tipos de dictamen .....	54
ANEXO 5	Tipos documentales.....	55

## INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente documento Esquema de Metadatos de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Oviedo, eEMGDE-AO, es definir en el contexto de la administración municipal, los **metadatos de gestión de documentos**, de acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus Normas Técnicas de desarrollo

El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, define los metadatos de gestión de documentos como la *“información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan”*.

Los atributos esenciales de esta definición han quedado recogidos en la propia ordenanza de Administración electrónica del Ayuntamiento de Oviedo, en su título sexto (artículo 21), donde se definen los metadatos del *documento electrónico* como *“... la información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento. Los metadatos mínimos así como su valor, serán asignados en función de las propiedades específicas del documento.”*

De manera más detallada, encontramos en las Normas Técnicas de Interoperabilidad del ENI las características pormenorizadas que estructuran la "Norma Técnica de Interoperabilidad del Documento Electrónico" y que a grandes rasgos establece *los componentes del documento electrónico, incluyendo contenido, firma electrónica y metadatos mínimos obligatorios, y su formato, así como las condiciones para su intercambio y reproducción.*

Una última referencia obligada es el material complementario a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, elaborado y coordinado por la Dirección General de Modernización Administrativa, a saber, el "Esquema De Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico, versión 2 (eEMGDE v2)", material, por otro lado, que sirve de base para la elaboración de este documento.

## OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objeto del presente documento, Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Oviedo, es establecer el marco general de la política de metadatos relativa a los documentos electrónicos de la Administración Municipal, incluyendo, en el mismo, los antecedentes normativos que justifican la nueva política a desarrollar, el modelo conceptual y contexto del nuevo esquema de metadatos a adoptar por la entidad local y finalmente, las plantillas de metadatos que deben emplearse para una correcta utilización del esquema antedicho (tablas descriptivas).

Este documento será de aplicación en las Entidades que en adelante serán denominadas conjuntamente como Administración Municipal:

- a) Los órganos administrativos que integran el Ayuntamiento de Oviedo.
- b) Los Organismos Autónomos Municipales.
- c) El resto de las entidades vinculadas al Ayuntamiento de Oviedo o dependientes del mismo.
- d) Las sociedades municipales.
- e) Las entidades concesionarias de servicios públicos municipales, cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno.

La aplicación de este documento afectará, con carácter general, a la producción de todos los documentos electrónicos de la Administración Municipal, independientemente de su formato y soporte o cualquier otro condicionante organizativo, administrativo o tecnológico.

## DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ESQUEMA DE METADATOS

Los datos identificativos principales son:

Nombre del documento	Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Oviedo
Versión	Versión 1
Identificador de la Política	eEMGDE_AO_L01330447_v1
URI de referencia de la Política	(pendiente publicación) <a href="https://sede.oviedo.es/index.php/es/XXXXXX">https://sede.oviedo.es/index.php/es/XXXXXX</a>
Fecha de expedición	DD-03-2017
Ámbito de aplicación	Documentos electrónicos producidos y/o custodiados por la Administración Municipal de Oviedo

### Período de validez

El presente Esquema de Metadatos entrará en vigor en la fecha de aprobación por la Junta de Gobierno Local y será válida hasta que no sea sustituida o derogada por una política posterior.

Aquellos aspectos que puedan ser actualizados automáticamente, especialmente en el caso de inclusión de nuevos campos o valores de metadatos, cambios normativos, estructurales u organizativos, no requerirán de la aprobación por la Junta de Gobierno Local y serán incluidos en anexos incorporados al presente documento sin necesidad de que sea sustituido por una nueva versión.

### Identificador del gestor del Esquema de Metadatos

Nombre del gestor	Secretaría General
Dirección de contacto	Edificio Consistorial Plaza de la Constitución, S/N Oviedo
Identificador DIR3 del gestor	LA0001240

# **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

## **Actores**

Los actores involucrados contemplados en el presente documento serán como mínimo los siguientes:

- La dirección del Ayuntamiento de Oviedo, Junta de Gobierno Local y Alcalde, que aprobarán e impulsarán el Esquema de Metadatos
- Los responsables de procesos de gestión, que aplicarán el Esquema de Metadatos en el marco de los documentos electrónicos a su cargo.
- El personal implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos, que aplicará lo establecido en el Esquema de Metadatos a través de los programas de tratamiento implantados.
- El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión documental, para su alineación con lo especificado en el presente esquema.

## **Responsabilidades**

A continuación se describen las responsabilidades de los actores antes mencionados:

1. Aprobación e impulso del Esquema de Metadatos:
  - La Junta de Gobierno Local, que aprobará el presente documento.
  - El Alcalde o Concejales en quien delegue, que impulsará el Esquema de Metadatos
2. Aplicación del Esquema de Metadatos:
  - La aplicación de este Esquema de Metadatos será responsabilidad, de las Unidades Instructoras de los procedimientos, en la figura de los Jefes de Servicio como responsables de la organización administrativa de sus respectivos departamentos, o bien los titulares de aquellos negociados, unidades o centros directivos que tengan asignadas por norma las funciones de las que se derivan los diferentes procesos de gestión, para aquellos procesos que sean de su competencia.
3. Planificación, implantación y administración de los programas de tratamiento de documentos electrónicos:
  - Secretaría General.
  - Responsable de Archivo Municipal.

- Responsable de Registros.
- Responsable de Gestión informática y tecnológica y de implantación de la administración electrónica, en los aspectos técnicos de aplicación de este documento.

#### 4. Ejecución

- Personal implicado en tareas de tratamiento de documentos, es decir, personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria.

#### 5. Formación de usuarios

- Responsable de Formación.



## ESQUEMA DE METADATOS DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

Los metadatos proporcionan cobertura a los diferentes procesos que tienen lugar a lo largo del ciclo de vida del documento electrónico. Así, mediante la asignación de los metadatos en la Administración Municipal se facilita que los documentos:

- Puedan probar que son genuinos.
- Sean exactos y se pueda confiar en ellos.
- Permanezcan completos e inalterados.
- Se mantengan seguros frente al acceso, la alteración o el borrado no autorizados.
- Se puedan encontrar, recuperar y leer.
- Estén relacionados con otros documentos pertinentes.

Concretamente, la descripción de los documentos electrónicos mediante la incorporación de metadatos permite:

- Asegurar que se registra en los documentos la información contextual adecuada a los procesos y actuaciones.
- Ayudar a descubrir y recuperar documentos mediante la aplicación de vocabularios controlados, esquemas de valores y otros esquemas descriptivos normalizados.
- Controlar el acceso a los documentos, señalando en el momento de su creación e incorporación al sistema la categoría de seguridad o legal de los documentos o cualquier otra advertencia acerca de su conservación o uso.
- Facilitar el acceso a, o la transferencia de, documentos entre organizaciones cuando cambian las responsabilidades funcionales o de custodia.
- Reducir el riesgo de acceso no autorizado o uso fraudulento de los documentos.
- Hacer posible la ejecución de las acciones dictaminadas sobre los documentos.
- Asegurar que no se pierden los documentos esenciales cuando se implantan nuevos sistemas.
- Ayudar a planificar la migración de datos y otras necesidades de conservación.
- Proporcionar una referencia para evaluar la calidad de la gestión de documentos dentro y entre organizaciones, a efectos de auditoría y control.
- Integrar de manera eficaz la información acerca de documentos electrónicos y documentos analógicos en los sistemas de control intelectual y en los instrumentos de recuperación.

El apartado VII de la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos establece la manera en que las organizaciones han de gestionar los metadatos, y define una herramienta de apoyo para facilitar a las organizaciones su adecuación a los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión de documentos electrónicos.

### *VII. Asignación de metadatos.*

*1) Las organizaciones garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.*

2) La implementación de los metadatos de gestión de documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno será diseñada por cada organización en base a sus necesidades, criterios y normativa específica.

3) Los metadatos de gestión de documentos electrónicos se articularán en esquemas de metadatos que responderán a las particularidades y necesidades específicas de gestión de cada organización.

4) El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico, disponible en el Centro de Interoperabilidad Semántica, que incluye los metadatos mínimos obligatorios, definidos en las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento electrónico y Expediente electrónico, así como otros metadatos complementarios pertinentes en una política de gestión y conservación de electrónicos, podrá ser utilizado como referencia para la adecuación a los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental.

Como principal referencia para la implantación de la política de metadatos relativa a la gestión de los documentos electrónicos de la Administración Municipal se han seguido las recomendaciones e instrucciones del **Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico, Versión 2.0, (eEMGDE v2) Documentación complementaria a la Norma Técnica de Política de gestión de documentos electrónicos, julio de 2016**, elaborado por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

## Alcance y aplicación del esquema

El Esquema General de Metadatos recogido en eEMGDE v2 consta de 29 elementos y varias decenas de sub-elementos. La aplicabilidad de cada elemento se determina por el tipo de entidad descrita, que de forma general puede adquirir los valores: Documento, Agente, Actividad, Regulación y Relación.

La presente versión del **Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico del Ayuntamiento de Oviedo, eEMGDE-AO**, detalla los **elementos y sub-elementos obligatorios** de metadatos que la administración municipal requiere para describir la **entidad DOCUMENTO**. Es este sentido, el eEMGDE v2 se ha aplicado en modo mono-entidad, y consiguientemente se han simplificado los metadatos y sus condiciones de aplicación, eliminando lo que no era de aplicación a ese modo.

La entidad Documento agrupa las siguientes categorías:

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.

## Estructura del esquema

El **eEMGDE-AO** se ha elaborado a partir del eEMGDE v2, constituyendo el perfil de aplicación de dicho esquema para la Administración Municipal, es decir, la definición del uso de los elementos de metadatos incluidos en el conjunto de elementos seleccionados.

El **eEMGDE-AO** contiene metadatos cuya aplicación, contenido y obligatoriedad depende del contexto de la entidad documental, como sigue:

- Metadatos obligatorios que todos los documentos electrónicos de la administración municipal deben tener, obligatorios de acuerdo al eGMDE-v2 para la entidad Documento.
- Metadatos que en contextos de interoperabilidad administrativa son obligatorios, denominados Metadatos ENI.
- Metadatos obligatorios en entornos o contextos de transferencia documental, denominados Metadatos de Transferencia, requeridos para el acceso, calificación y conservación de las entidades documentales

## Tabla resumen eEMGDE-AO

Los elementos y sub-elementos pueden ser obligatorios, condicionales u opcionales, dependiendo jerárquicamente del elemento que los contiene. Su utilización, por lo tanto, está condicionada a la utilización del elemento del que dependen. En la definición realizada, se ha especificado el elemento o sub-elemento de cumplimentación obligatoria, e indicando así mismo los elementos contenedores que deberán estar presentes en razón de esa cumplimentación.

Así por ejemplo, el metadato *eEMGDE 17.1.1 – Formato de Firma*, obligatorio en entornos ENI, deberá estar contenido en un elemento *eEMGDE 17.1 - Tipo de firma* y éste a su vez en un elemento *eEMGDE 17 – Firma*. En aras de simplificación del documento se ha optado por describir únicamente los elementos de metadatos que requieren de un valor específico, entendiendo que los sub-elementos tienen los elementos contenedores requeridos.

La Administración Municipal no está obligada a implantar los elementos y sub-elementos opcionales recogidos en el eEGMDE-v2, pero si lo hiciese sería con las siguientes consideraciones:

- Las condiciones de implantación de elementos y sub-elementos obligatorios y las condiciones de uso serán las que se indican en el eEGMDE-v2 y con las descripciones técnicas especificadas en cada detalle de ese esquema.
- Los sub-elementos de elementos opcionales definidos como obligatorios sólo deben utilizarse si se implanta el elemento contenedor.

Se indican, en la tabla resumen que sigue, los elementos y sub-elementos que componen el esquema de metadatos del Ayuntamiento, para la Entidad DOCUMENTO así como las condiciones de aplicación en los contextos de interoperabilidad (columna ENI) y de transferencia de entidades (columna Transferencia) que les afectan.

Se remarcan los metadatos dentro de la jerarquía de metadatos contenedores, haciendo notar que la obligatoriedad de dotar con los valores correspondientes aplica a los elementos definidos en este esquema, pero que deberán estar contenidos dentro de sus elementos contenedores, aunque estos no dispongan de valor alguno a excepción de los contenidos en sus sub-elementos. Por ejemplo:

```
<firma>  
<TipoFirma>TF04</TipoFirma>  
</firma>
```

Señalar igualmente que la obligatoriedad que se indica en la tabla puede afectar a todas las entidades documentales o sólo a alguna de ellas, existiendo asimismo otras condiciones de aplicación y uso, por lo que en cualquier caso habrá que referirse a la especificación detallada de cada metadato en el presente documento

	General	ENI	Transferencia
<b>eEMGDE1 – Categoría</b>			Obligatorio
<b>eEMGDE2 – Identificador</b>			
<b>eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador</b>	Obligatorio		
<b>eEMGDE3 – Nombre</b>			
<b>eEMGDE3.1 – Nombre natural</b>	Obligatorio		
<b>eEMGDE4 – Fechas</b>	Obligatorio		
<b>EMGDE4.1 – Fecha inicio.</b>	Obligatorio		
<b>eEMGDE4.2 – Fecha fin</b>			Condicional
<b>eEMGDE5 – Descripción.</b>	Recomendado		
<b>eEMGDE8 – Seguridad</b>			
<b>eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información</b>			Obligatorio
<b>eEMGDE9 – Derechos de Acceso, Uso y Reutilización</b>			
<b>eEMGDE9.1 – Tipo de Acceso</b>			Obligatorio
<b>eEMGDE9.2 – Código de la Causa de Limitación</b>			Obligatorio
<b>eEMGDE9.3 – Causa Legal/ Normativa de Limitación</b>			Obligatorio
<b>eEMGDE13 – Calificación.</b>			
<b>eEMGDE13.1 – Valoración.</b>			
<b>eEMGDE13.1.1 – Valor primario</b>			
<b>eEMGDE13.1.1.1 – Tipo de valor</b>			Obligatorio
<b>eEMGDE13.1.1.2 – Plazo</b>			Obligatorio
<b>eEMGDE13.1.2 – Valor secundario</b>			Obligatorio
<b>eEMGDE13.2 – Dictamen.</b>			
<b>eEMGDE13.2.1 – Tipo de dictamen</b>			Obligatorio
<b>eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada.</b>			Obligatorio
<b>eEMGDE13.2.3 – Plazo de ejecución de la acción dictaminada</b>			Obligatorio
<b>eEMGDE13.3 – Transferencia</b>			
<b>eEMGDE13.3.1 – Fase de archivo</b>			Obligatorio
<b>eEMGDE13.3.2 – Plazo de transferencia.</b>			Obligatorio
<b>eEMGDE13.4 – Documento esencial</b>			Obligatorio
<b>eEMGDE14 – Características técnicas.</b>			
<b>eEMGDE14.1 – Formato.</b>			
<b>eEMGDE14.1.1 – Nombre de formato.</b>		Obligatorio	
<b>eEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero.</b>		Obligatorio	
<b>eEMGDE17 – Firma.</b>			
<b>eEMGDE17.1 – Tipo de firma.</b>			
<b>eEMGDE17.1.1 – Formato de firma.</b>		Obligatorio	
<b>eEMGDE18 – Tipo documental.</b>		Obligatorio	
<b>eEMGDE20 – Estado de Elaboración</b>		Obligatorio	
<b>eEMGDE22 – Clasificación</b>			
<b>eEMGDE22.1 – Código de clasificación</b>		Obligatorio	
<b>eEMGDE22.2 – Denominación de clase</b>			Obligatorio
<b>eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación (SIA/Funcional)</b>			Obligatorio
<b>eEMGDE23 – Versión NTI.</b>		Obligatorio	
<b>eEMGDE24 – Órgano</b>		Obligatorio	
<b>eEMGDE25 – Origen del documento.</b>		Obligatorio	
<b>eEMGDE27 – Estado del Expediente</b>		Obligatorio	
<b>eEMGDE28 – Interesado</b>		Obligatorio	

## Tabla descriptiva de elementos/sub-elementos

En la siguiente tabla se identifican y describen cada uno de los elementos y sub-elementos de metadatos, explicando su significado:

REFERENCIA - ETIQUETA	
Referencia: identificador único asignado a cada elemento y sub-elemento. Etiqueta: un nombre, legible por humanos, para el elemento o el sub-elemento.	
<b>Nombre formal</b>	<p>Una versión del nombre del metadato procesable automatizadamente. Puesto que el esquema puede utilizarse entre dominios, su sintaxis pretende identificarlo de manera única en un entorno global. Su sintaxis es la siguiente: <code>nombreEsquema.nombreElemento.nombreSubelemento.nombreSubSubelemento</code>.</p> <p>Por ejemplo, el nombre formal del sub-sub-elemento <b>Tamaño Lógico</b> sería: <code>eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamaño.TamañoLogico</code>.</p>
<b>Sub-elemento de</b>	En descripciones de metadatos que son sub-elementos, indica el elemento o contenedor del que depende, y sin el cual no puede utilizarse.
<b>Sub-elementos</b>	En los metadatos contenedores utilizados en el eEMGDE-AO, indica los sub-elementos contenidos.
<b>Definición</b>	Describe la información contenida en el metadato.
<b>Aplicabilidad</b>	Especifica los tipos de categorías objeto de aplicación del metadato. Si no se indica, el metadato será aplicable a todas las categorías de la entidad Documento
<b>Obligatoriedad</b>	<p>Especifica el nivel de obligatoriedad y las condiciones de la misma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Obligatorio</b>: esencial.</li> <li>• <b>Condicional</b>: dependiente de otros metadatos, valores o circunstancias particulares. En este caso, se deben especificar las condiciones o circunstancias reales que deben darse antes de usarlo.</li> <li>• <b>Opcional</b>: las organizaciones individuales pueden decidir si utilizarlo o no, dependiendo de sus necesidades específicas.</li> </ul>
<b>Automatizable</b>	<p>Indicación acerca de la posibilidad de automatizar la asignación del valor:</p> <p>SI: susceptible de ser cumplimentado automáticamente. No: debe cumplimentarse de manera manual.</p>
<b>Repetible</b>	Especifica si puede usarse más de una vez para describir la

	<p>misma entidad.</p> <p>Si: repetible de manera no limitada. No: no repetible</p>
<b>Valores</b>	<p>Indica las normas definidas, vocabularios controlados o esquemas de codificación que pueden o deben utilizarse para cumplimentar el valor del metadato.</p> <p><b>Valor por defecto:</b> Valor preseleccionado, que seguirá siendo el valor del metadato hasta que cambie en respuesta a otras condiciones u otros requisitos.</p> <p><b>Momento de asignación del valor del elemento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• en el punto de captura.</li> <li>• en un momento posterior.</li> </ul>
<b>Finalidad</b>	<p>Señala el propósito u objetivo a conseguir con la utilización del metadato.</p>
<b>Comentarios</b>	<p>Información adicional para la comprensión del propósito y uso del metadato.</p>
<b>Ejemplos</b>	<p>Ejemplos de uso.</p>

# ESQUEMA DE METADATOS

## Metadato eEMGDE1 – Categoría

eEMGDE1 – CATEGORÍA	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Categoría
<b>Definición</b>	Valor del tipo de categoría de la entidad documental que se está describiendo.
<b>Automatizable</b>	Si
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio en escenarios de transferencia
<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	Documento, Expediente, Agregación, Serie, Fondo, Grupo de Fondos  Momento de asignación del valor del elemento: en el punto de captura
<b>Finalidad</b>	Sub-categorizar las entidades de tipo Documento. Permitir implementar funciones de herencia de valores de metadatos Hacer posibles búsquedas restringidas a categorías particulares
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	<i>Documento, Expediente, Serie, ...</i>



## Metadato eEMGDE2 – Identificador

### Metadato eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador

eEMGDE2.1 – SECUENCIA DE IDENTIFICADOR	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Secuencia de Identificador
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE2 - Identificador
<b>Definición</b>	Identificador único asignado a una entidad tipo Documento
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las categorías documentales
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio para todas las categorías documentales
<b>Automatizable</b>	Si
<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	Documentos simples Valor Simple: Secuencial del documento Valor ENI: <i>ES_&lt;Órgano DIR3&gt;_&lt;AAAA&gt;_Valor_simple</i> Expedientes <i>&lt;código de expediente&gt;_&lt;AAAA&gt;_&lt;ID_específico&gt;</i>  Momento de asignación del valor del elemento: en el punto de captura.
<b>Finalidad</b>	Identifica de manera única el documento dentro de la Administración Municipal.
<b>Comentarios</b>	Para documentos simples, Identificador único secuencial.  Para expedientes, valor compuesto cuya identificador específico se reinicia al comenzar el año
<b>Ejemplos</b>	Documento simple: <i>4124751</i>  Documento simple en entornos ENI: <i>ES_L01330447_2016_0000000000000000000000004124751</i>  Expediente: <i>1206_LICENCIAS DE GRUAS_2016_005</i> (expediente nº 5 del año 2016 de Licencias de Grúas)

## Metadato eEMGDE3 – Nombre

### Metadato eEMGDE3.1 – Nombre Natural

eEMGDE3.1 – NOMBRE NATURAL	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Nombre Natural
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE3 - Nombre
<b>Definición</b>	Título o nombre dado a una entidad Documento.
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las categorías documentales
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio para todos los Documentos Simples
<b>Automatizable</b>	No
<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	Momento de asignación del valor del elemento: en el punto de captura.
<b>Finalidad</b>	Actuar como punto de acceso para la recuperación de los recursos por los usuarios. Describir las funciones y/o asuntos de los documentos o agrupaciones documentales
<b>Comentarios</b>	Se promoverá la creación de modelos o pautas para la automatización en la composición de este metadato Se deberá evitar la asignación de nombres equivalentes a la tipología del documento p.ej. "Informe"
<b>Ejemplos</b>	<i>CC_2016_043_NombCiudadano_NotificaciónPropuestaResolución</i> <i>CC_2016_043_CIF_Licencia locales</i>

## Metadato eEMGDE4 – Fechas

eEMGDE4 – FECHAS	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Fechas
<b>Sub-elementos</b>	eEMGDE4.1 -FechaInicio eEMGDE4.2 - FechaFin
<b>Definición</b>	Fecha asociada a un evento concreto relacionado con la entidad documental que se describe.
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las categorías documentales
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio si no se usa el elemento Fecha Inicio Obligatorio para todos los documentos en entornos ENI
<b>Automatizable</b>	Si
<b>Repetible</b>	Si
<b>Valores</b>	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]  Momento de asignación del valor del elemento: en el punto de captura.
<b>Finalidad</b>	Proporcionar evidencia electrónica de autenticidad.
<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 asignación de una firma. Si la descripción de una entidad precisa de más de una fecha debe repetirse todo el elemento continente <u>eEMGDE4 – Fechas</u> , dado que sus sub-elementos no son repetibles. Úsese Fecha inicio y Fecha Fin para estas fechas específicas
<b>Ejemplos</b>	20110327 20100227T131805Z

## Metadato eEMGDE4 – Fechas

### Metadato eEMGDE4.1 – Fecha Inicio

eEMGDE4.1 – FECHA INICIO	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Fechas.FecharInicio
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE4 - Fecha
<b>Definición</b>	Fecha en la que una entidad inicia su existencia.
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las categorías documentales
<b>Obligatoriedad</b>	Si, para todas las categorías de la Entidad documento
<b>Automatizable</b>	Si
<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<i>[&lt;AAAA-MM-DD&gt;T&lt;hh:mm:ss&gt;]</i> <i>Momento de asignación del valor del elemento: en el punto de captura.</i>
<b>Finalidad</b>	Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha del inicio de la existencia de una entidad.
<b>Comentarios</b>	Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca una hora solamente. Puede añadirse una zona horaria, si procede.
<b>Ejemplos</b>	20110227 20110227T131805.

## Metadato eEMGDE4 – Fechas

### Metadato eEMGDE4.2 – Fecha Fin

eEMGDE 4.2 – FECHA FIN	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.FechaFin
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE4 - Fecha
<b>Definición</b>	Fecha en que una entidad finalizó su existencia o su proceso
<b>Automatizable</b>	Si
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio en escenarios de transferencia
<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<i>[&lt;AAAA-MM-DD&gt;T&lt;hh:mm:ss&gt;]</i> <i>Momento de asignación del valor del elemento: En el momento de cierre o finalización del elemento documental</i>
<b>Finalidad</b>	Proporcionar evidencia o autenticidad de la fecha en que finalizó la existencia o efecto una entidad documental.
<b>Comentarios</b>	Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca una hora solamente. Puede añadirse una zona horaria, si procede.
<b>Ejemplos</b>	20110227 20110227T131805

## Metadato eEMGDE5 – Descripción

eEMGDE 5 – DESCRIPCIÓN	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Descripcion
<b>Definición</b>	Información adicional en texto libre relativa a una entidad documental
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las categorías documentales
<b>Obligatoriedad</b>	Opcional, pero se recomienda su uso en el EGMDE_AO para las categorías documentales Expediente y Serie
<b>Automatizable</b>	No
<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	
<b>Finalidad</b>	Hacer posible la recuperación de la información sobre entidades. Facilitar la selección de la información por parte de los usuarios. Proporcionar contexto adicional a las entidades.
<b>Comentarios</b>	Consignar únicamente la información que no se haya incluido en otros elementos (como nombre natural)
<b>Ejemplos</b>	Para una categoría Expediente: <i>Autorización de ocupación de vía pública por establecimiento</i>

## Metadato eEMGDE8 – Seguridad

### Metadato eEMGDE8.6 – Nivel de Confidencialidad de la Información

eEMGDE 8.6 – NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Seguridad.NivelConfidencialidadInformacion
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE8 - Seguridad
<b>Definición</b>	Evaluación, en cuanto al nivel de la dimensión de seguridad "confidencialidad", de la información recogida en un documento, de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad.
<b>Aplicabilidad</b>	Para categorías Documento simple, Expediente, Serie
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio en escenarios de transferencia
<b>Automatizable</b>	No
<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	Bajo, Medio, Alto,  Los valores siguen los criterios del ENS, Anexo 1
<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 Esquema Nacional de Seguridad. Estos criterios se recogen en el Anexo 1 El análisis se podrá efectuar por series documentales, sin necesidad de realizar un estudio individualizado de cada documento.
<b>Ejemplos</b>	<i>Medio</i>

## Metadato eEMGDE9 – Derechos de Acceso, Uso y Reutilización

### Metadato eEMGDE9.1 – Tipo de Acceso

eEMGDE9.1 – TIPO DE ACCESO	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE9 - DerechosAccesoUsoReutilizacion
<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>	Para categorías Documento simple, Expediente y Serie.
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio en escenarios de transferencia
<b>Automatizable</b>	Si
<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	Libre, Parcialmente restringido. Restringido.
<b>Finalidad</b>	Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso de los documentos.
<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>Ejemplos</b>	<i>Restringido.</i>



## Metadato eEMGDE9 – Derechos de Acceso, Uso y Reutilización

### Metadato eEMGDE9.2 – Código de la Causa de Limitación

eEMGDE 9.2 – CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CodigoCausaLimitacion
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE9 - DerechosAccesoUsoReutilizacion.
<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>	Para categorías Documento simple, Expediente y Serie.
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio en escenarios de transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – Tipo de acceso sea Restringido o Parcialmente restringido.
<b>Automatizable</b>	Si
<b>Repetible</b>	Si
<b>Valores</b>	Los recogidos en el <i>Anexo 2, Códigos de la causa de limitación</i>
<b>Finalidad</b>	Codificar la causa de restricción de acceso en que incurre el documento o expediente.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	G, M

## Metadato eEMGDE9 – Derechos de Acceso, Uso y Reutilización

### Metadato eEMGDE9.3 – Causa Legal/ Normativa de Limitación

<b>eEMGDE 9.3 – CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN</b>	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CausaLegalLimitación
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE9 - DerechosAccesoUsoReutilizacion.
<b>Definición</b>	Referencia de la ley o norma específica que afecta al documentos o expediente en cuanto a su régimen de acceso
<b>Aplicabilidad</b>	Para categorías Documento Simple, Expediente o Serie.
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio en escenarios de transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – Tipo de acceso sea Restringido o Parcialmente restringido.
<b>Automatizable</b>	Si
<b>Repetible</b>	Si
<b>Valores</b>	
<b>Finalidad</b>	Explicitar 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>

## Metadato eEMGDE9 – Derechos de Acceso, Uso y Reutilización

### Metadato eEMGDE9.4 – Condiciones de Reutilización

eEMGDE 9.4 – CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CondicionesReutilizacion
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE9 - DerechosAccesoUsoReutilizacion
<b>Definición</b>	Indica bajo qué condiciones un documento, expediente o serie de libre acceso, son reutilizables.
<b>Aplicabilidad</b>	Para categorías Documento simple, Expediente o Serie.
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio en escenarios de transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – Tipo de acceso sea <i>Libre</i>
<b>Automatizable</b>	No
<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	
<b>Finalidad</b>	Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones generales o particulares de reutilización. Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de uso y reutilización por terceros de los documentos.
<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>	<i>Los datos contenidos en los expedientes de esta serie documental son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el artículo 28 de la Ordenanza Municipal de Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización</i>

## Metadato eEMGDE13 – Calificación

### Metadato eEMGDE13.1– Valoración

#### Metadato eEMGDE13.1.1– Valor primario

##### Metadato eEMGDE13.1.1.1– Tipo de Valor

eEMGDE13.1.1.1 – TIPO DE VALOR	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.TipoValor
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE13 – Calificación eEMGDE13.1 – Valoración eEMGDE13.1.1 – Valor primario
<b>Definición</b>	Identificación de los diferentes valores primarios que poseen los documentos, expedientes y series.
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades de tipo documental: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio en escenarios de transferencia
<b>Automatizable</b>	Factible su herencia a expediente y documento a partir de la serie.
<b>Repetible</b>	Repetible para la categoría Serie
<b>Valores</b>	Administrativo, Fiscal, Jurídico  Según criterios recogidos en el <i>Anexo 4. Tipos de valor</i>
<b>Finalidad</b>	Conocer cada uno de los valores (administrativo, fiscal, jurídico) que poseen los documentos.  Momento de asignación del valor del elemento: A partir de la serie a la que pertenecen los documentos y expedientes
<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 Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.
<b>Ejemplos</b>	<i>Valor Fiscal</i>

## Metadato eEMGDE13 – Calificación

### Metadato eEMGDE13.1– Valoración

#### Metadato eEMGDE13.1.1– Valor primario

##### Metadato eEMGDE13.1.1.2– Plazo

eEMGDE13.1.1.2 – PLAZO	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.plazo
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE13 – Calificación eEMGDE13.1– Valoración eEMGDE13.1.1– Valor primario
<b>Definición</b>	Determinación del plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, expedientes y series documentales.
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades de tipo documental: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio en escenarios de transferencia
<b>Automatizable</b>	Si
<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	Indicar plazo en años.
<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. El plazo de los valores primarios empieza a computarse a partir de la finalización del expediente, es decir, del valor que contenga el metadato eEMGDE 4.2.- Fecha Fin, aplicado a expediente
<b>Ejemplos</b>	5 años

## Metadato eEMGDE13 – Calificación

### Metadato eEMGDE13.1– Valoración

#### Metadato eEMGDE13.1.2 – Valor Secundario

eEMGDE13.1.2 – VALOR SECUNDARIO	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorSecundario
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE13 – Calificación eEMGDE13.1– Valoración
<b>Definición</b>	Determinación la existencia de valores secundarios en los documentos.
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las categorías de tipo Serie. Valor heredable por Expediente y Documento Simple
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio en escenarios de transferencia
<b>Automatizable</b>	Si, para categorías Expediente y Documento Simple
<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	Sí / No/ Sin cobertura de calificación
<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>

## Metadato eEMGDE13 – Calificación

### Metadato eEMGDE13.2 – Dictamen

#### Metadato eEMGDE 13.2.1 – Tipo de Dictamen

eEMGDE13.2.1 – TIPO DE DICTAMEN	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificación.Dictamen.TipoDictamen
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE13 – Calificación eEMGDE13.2 – Dictamen
<b>Definición</b>	Tipo de decisión emitida por la autoridad calificadora que debe aplicarse sobre los documentos a lo largo de su ciclo de vida y una vez realizada su valoración.
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las categorías de tipo Serie. Valor heredable por Expediente y Documento Simple
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio en escenarios de transferencia
<b>Automatizable</b>	Si, para categorías Expediente y Documento Simple
<b>Repetible</b>	Si
<b>Valores</b>	CP Conservación permanente EP Eliminación parcial ET Eliminación total PD Pendiente de dictamen  Según valores recogidos en el <i>Anexo 4. Tipos de Dictamen</i>
<b>Finalidad</b>	Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y la entidad responsable de su gestión y conservación. Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses. Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.
<b>Comentarios</b>	Las entidades documentales pueden verse afectadas, a lo largo de su ciclo de vida, por distintas decisiones hasta su eliminación o conservación permanente, por lo que podrían describirse utilizando múltiples instancias de <a href="#">eEMGDE13.2 – Dictamen</a> .

**Metadato eEMGDE13 – Calificación****Metadato eEMGDE13.2 – Dictamen****Metadato eEMGDE 13.2.2 – Acción Dictaminada**

<b>eEMGDE13.2.2 – ACCIÓN DICTAMINADA</b>	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.AccionDictaminada
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE13.2 – Dictamen
<b>Definición</b>	Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por una autoridad calificadora.
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las categorías de tipo Serie. Valor heredable por Expediente y Documento Simple
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio en escenarios de transferencia a menos que el valor de eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen, sea PD - Pendiente de dictamen.
<b>Automatizable</b>	Si
<b>Repetible</b>	Si
<b>Finalidad</b>	<p>Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y por la entidad responsable de su gestión y conservación. Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la organización con los ciudadanos y sus intereses. Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.</p>
<b>Comentarios</b>	<p>Heredable desde la Serie a Expediente y Documento. Se utiliza para registrar la acción dictaminada que se pretende realizar de manera reglada sobre la entidad documental. La entidades documentales pueden verse afectados, a lo largo de su ciclo de vida, por distintas decisiones hasta su eliminación o conservación permanente, por lo que podrían describirse utilizando múltiples instancias de eEMGDE13.2 – Dictamen. 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</p>



	<p>características de la entidad documental. Dicha conservación parcial eliminación parcial puede ser de dos tipos, eliminación de una parte de documentos de los expedientes (solicitudes, instancias, documentos informativos, etc.) o de una parte de los expedientes de la serie (muestreo)</p>
<p><b>Ejemplos</b></p>	<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>

## Metadato eEMGDE13 – Calificación

### Metadato eEMGDE13.2 – Dictamen

#### Metadato eEMGDE 13.2.3 – Plazo de Ejecución de la Acción Dictaminada

eEMGDE13.2.3 – PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.PlazoEjecucionAccionDictaminada
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE13 – Calificación eEMGDE13.2 – Dictamen
<b>Definición</b>	Plazo en el que se tiene que ejecutar la acción concreta que se aplica al documento y que figura en el sub-elemento eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las categorías de tipo Serie. Valor heredable por Expediente y Documento Simple
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio en escenarios de transferencia a menos que el valor del sub-elemento eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen, sea <i>PD - Pendiente de dictamen</i> .
<b>Automatizable</b>	No
<b>Repetible</b>	No
<b>Finalidad</b>	Automatizar una alerta que advierta de la necesidad de ejecutar la acción dictaminada en eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada en un plazo de tiempo.
<b>Comentarios</b>	Heredable desde la categoría Serie a las categorías Expediente y Documento Simple El momento de ejecución de la acción dictaminada se calculará sumando el valor numérico de esta metadato al correspondiente a los años en el metadato eEMGDE4.2 - Fecha fin
<b>Ejemplos</b>	5 años

## Metadato eEMGDE13 – Calificación

### Metadato eEMGDE13.3 - Transferencia

#### Metadato eEMGDE 13.3.1 – Fase de Archivo

eEMGDE13.3.1 – FASE DE ARCHIVO	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Transferencia.FaseArchivo
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE13 – Calificación eEMGDE13.3 - Transferencia
<b>Definición</b>	Indicación de la fase de archivo correspondiente al momento del ciclo de vida del documento que se transfiere
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las categorías de tipo Serie. Valor heredable por Expediente y Documento Simple
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio en escenarios de transferencia
<b>Automatizable</b>	Si
<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	Archivo
<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</i>

## Metadato eEMGDE13 – Calificación

### Metadato eEMGDE13.3 - Transferencia

#### Metadato eEMGDE 13.3.2 – Plazo de Transferencia

eEMGDE13.3.2 – PLAZO DE TRANSFERENCIA	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.Transferencia.PlazoTransferencia
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE13 – Calificación eEMGDE13.3 - Transferencia
<b>Definición</b>	Plazo de tiempo en que se traspasa la custodia de las diferentes fracciones de series documentales, en cumplimiento del calendario de conservación resultante del proceso de valoración documental.
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las categorías de tipo Serie. Valor heredable por Expediente y Documento Simple
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio en escenarios de transferencia.
<b>Automatizable</b>	Si
<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	Valor numérico en años
<b>Finalidad</b>	Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y por la entidad responsable de su gestión y conservación, 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. El plazo indicado por este metadato se calculará a partir del valor del metadato eEMGDE4.2 - Fecha fin.
<b>Ejemplos</b>	5 años

## Metadato eEMGDE13 – Calificación

### Metadato eEMGDE 13.4 - Documento Esencial

eEMGDE13.4 – DOCUMENTO ESENCIAL	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Calificacion.DocumentoEsencial
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE13 – Calificación
<b>Definición</b>	Calificación de una entidad documental como esencial para la organización, en función de su importancia para el desarrollo de sus fines 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>	Todas las categorías documentales
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio en escenarios de transferencia
<b>Automatizable</b>	Si
<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	Si / No
<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>Si ; No</i>

## Metadato eEMGDE 14 Características técnicas

### Metadato eEMGDE 14.1 – Formato

#### Metadato eEMGDE 14.1.1. – Nombre de Formato

eEMGDE14.1.1 – NOMBRE DE FORMATO	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.NombreFormato
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE14 - Características técnicas eEMGDE14.1 - Formatos
<b>Definición</b>	Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la Categoría Documento Simple.
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio en entornos ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa este elemento o el eEMGDE 14.1.2 Extensión del Fichero
<b>Automatizable</b>	Si
<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna “Nombre Común”
<b>Finalidad</b>	Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	<i>Strict Open XML</i> <i>ISO/IEC 26300:2006</i>

## Metadato eEMGDE 14 Características técnicas

### Metadato eEMGDE 14.1 – Formato

#### Metadato eEMGDE 14.1.2 – Extensión del Fichero

eEMGDE14.1.2 – EXTENSIÓN DEL FICHERO	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.ExtensionFichero
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE14 - Características técnicas eEMGDE14.1 - Formato
<b>Definición</b>	Extensión del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la categoría Documento Simple
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio en entornos ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa este elemento o el elemento eEMGDE 14.1.1 Nombre de Formato
<b>Automatizable</b>	Si
<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna “Extensión”
<b>Finalidad</b>	Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	<i>docx, xlsx, pptx, odt, ods, pdf, txt, csv</i>

## Metadato eEMGDE 17 – Firma

### Metadato eEMGDE 17.1 - Tipo de firma

#### Metadato eEMGDE 17.1.1 – Formato de Firma

eEMGDE17.1.1 – FORMATO DE FIRMA	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Firma.TipoFirma.FormatoFirma
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE17 - Firma eEMGDE17.1 - Tipo de Firma
<b>Definición</b>	Formato de firma empleado en una firma con certificado electrónico
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a las categorías Documento Simple, Expediente y Agregación.
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio en entornos ENI
<b>Automatizable</b>	Si
<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	TF01 (CSV) TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES)
<b>Finalidad</b>	Indicar el formato de firma electrónica empleada para Documento Simple, Expediente o Agregación.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	<i>TF01, TF05.</i>



## Metadato eEMGDE 18 – Tipo Documental

eEMGDE18 – TIPO DOCUMENTAL	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.TipoDocumental
<b>Definición</b>	Modelo estructurado y reconocido que adopta un Documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una Regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos.
<b>Aplicabilidad</b>	Para las categorías documentales Documento Simple, Expediente, Agregación y Serie.
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio en entornos ENI Obligatorio para la entidad Documento Simple. Opcional para la entidades Expediente, Agregación y Serie.
<b>Automatizable</b>	Si
<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<p><b>TD01</b> Resolución.  <b>TD02</b> Acuerdo.  <b>TD03</b> Contrato  etc....</p> <p>Según valores recogidos en el <i>Anexo 5, Tipos Documentales</i></p>
<b>Finalidad</b>	Facilitar la búsqueda y la recuperación. Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento. Mejorar la comprensión o interpretación de un documento
<b>Ejemplos</b>	<i>TD01, TD02, TD03</i>

## Metadato eEMGDE 20 – Estado de Elaboración

eEMGDE20 – ESTADO DE ELABORACIÓN	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.EstadoElaboracion
<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>	Solo categoría Documento simple
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio en entornos ENI
<b>Automatizable</b>	Si
<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</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>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>EE02</i>

## Metadato eEMGDE 22 – Clasificación

### Metadato eEMGDE 22.1 – Código de Clasificación

eEMGDE22.1 – CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Clasificacion.CodigoClasificacion
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE22 - Clasificación
<b>Definición</b>	Identificador único codificado que determina la categoría en el Cuadro de Clasificación del Ayuntamiento
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a las categorías Documento simple, Expediente y Serie
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio en entornos ENI
<b>Automatizable</b>	Si
<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	Los códigos recogidos en el Cuadro de Clasificación del Ayuntamiento de Oviedo, CC-AO
<b>Finalidad</b>	Adscribir la entidad a una categoría dentro del Cuadro de Clasificación, de manera que todos los integrantes de la misma compartan una serie de atributos y reciban un tratamiento semejante en virtud de ellos.
<b>Comentarios</b>	
<b>Ejemplos</b>	1100-0085 (corresponde a CONCESIÓN SUBVENCIONES PLANEAMIENTO)

## Metadato eEMGDE 22 – Clasificación

### Metadato eEMGDE 22.2 - Denominación de Clase

eEMGDE22.2 – DENOMINACIÓN DE CLASE	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Clasificacion.DenominacionClase
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE22 - Clasificación
<b>Definición</b>	Indicador en lenguaje natural que identifica de forma unívoca la clase asignada dentro del Cuadro de Clasificación del Ayuntamiento de Oviedo.
<b>Aplicabilidad</b>	Categorías de tipo Documento Simple, Expediente y Serie
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio en escenarios de transferencia.
<b>Automatizable</b>	Si
<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	Valores del Cuadro de Clasificación
<b>Finalidad</b>	Reflejar la denominación del epígrafe del cuadro de clasificación que tiene asignado el identificador unívoco que se representa en el subelemento eEMGDE22.1 - Código de clasificación.
<b>Comentarios</b>	Representar en lenguaje natural la clase señalada dentro del Cuadro de Clasificación
<b>Ejemplos</b>	<i>ORDENANZAS DE TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS</i>

## Metadato eEMGDE 22 – Clasificación

### Metadato eEMGDE 22.3 - Tipo de Clasificación

eEMGDE22.3 – TIPO DE CLASIFICACIÓN	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Clasificacion.TipoClasificacion
<b>Sub-elemento de</b>	eEMGDE22 - Clasificación
<b>Definición</b>	Término que señala si los valores del elemento corresponden a una categoría funcional dentro del cuadro de clasificación funcional de documentos de la organización o a una clasificación administrativa del procedimiento de acuerdo con el SIA en cumplimiento con el metadato obligatorio correspondiente de la NTI de Expediente electrónico
<b>Aplicabilidad</b>	Documento Simple / Expediente / Serie
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio en escenarios de transferencia.
<b>Automatizable</b>	Si
<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	<i>Funcional</i>
<b>Finalidad</b>	Reflejar si la categoría a la que se refieren el resto de valores del elemento <i>eEMGDE22 - Clasificación</i> , es administrativa o funcional.
<b>Comentarios</b>	La Guía de Clasificación de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Oviedo recoge la clasificación funcional de los trámites, por lo que este metadato recogerá dicha circunstancia.
<b>Ejemplos</b>	<i>Funcional</i>

## Metadato eEMGDE 23 – Versión NTI

eEMGDE23 – VERSIÓN NTI	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.VersionNTI
<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 las categorías Documento Simple y Expediente.
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio en entornos ENI
<b>Automatizable</b>	Si
<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</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>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>	<i><a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e</a></i>

## Metadato eEMGDE 24 – Órgano

eEMGDE24 – ÓRGANO	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Organo
<b>Definición</b>	Para la categoría Documento simple: identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo. Para las categorías Expediente y Serie: Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento.
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a las categorías Documento simple, Expediente y Serie
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio en entornos ENI
<b>Automatizable</b>	Si
<b>Repetible</b>	Si
<b>Valores</b>	Código/s DIR3
<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>	LA0001240 <i>Secretaría General del AO</i>

## Metadato eEMGDE 25 – Origen del documento

eEMGDE25 – ORIGEN DEL DOCUMENTO	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.OrigenDocumento
<b>Definición</b>	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.
<b>Aplicabilidad</b>	Solo para categoría Documento Simple.
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio en entornos ENI
<b>Automatizable</b>	Si
<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	0 = Ciudadano 1 = Administración  Momento de asignación del valor del elemento: En el punto de captura
<b>Finalidad</b>	
<b>Comentarios</b>	Se realizará el mapeo de forma automática a partir de la tabla de tipos documentales
<b>Ejemplos</b>	0



## Metadato eEMGDE 27 – Estado del expediente

eEMGDE27 – ESTADO DEL EXPEDIENTE	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.EstadoExpediente
<b>Definición</b>	Estado del expediente en el momento del intercambio ENI
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la categoría documental Expediente.
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio en entornos ENI
<b>Automatizable</b>	Si
<b>Repetible</b>	No
<b>Valores</b>	E01 (Abierto), E02 (Cerrado), E03 (Índice para remisión cerrado).
<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>Ejemplos</b>	<i>E01</i>

## Metadato eEMGDE 28 – Interesado

eEMGDE27 – INTERESADO	
<b>Nombre formal</b>	eEMGDE.Interesado
<b>Definición</b>	Identificador del interesado.
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la categoría documental Expediente.
<b>Obligatoriedad</b>	Obligatorio en entornos ENI
<b>Automatizable</b>	No
<b>Repetible</b>	Si
<b>Valores</b>	Si es ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF Si es administración: <Órgano> (DIR3)
<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>Ejemplos</b>	CIF: <i>B741988</i> NIF: <i>0537899K</i> DIR3: <i>LA0001240</i>

## ANEXO 1 Niveles de confidencialidad y seguridad según el ENS

El esquema de valores definido, así como los criterios de aplicación, para el metadato 8.6 – *Nivel de Confidencialidad de la Información* es el siguiente:

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

## ANEXO 2 Códigos 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(*)
A	La seguridad nacional
B	La defensa
C	Las relaciones exteriores
D	La seguridad pública
E	La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios
F	La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva
G	Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control
H	Los intereses económicos y comerciales
I	La política económica y monetaria
J	El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial
K	La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión
L	La protección del medio ambiente
M	Otros

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

## ANEXO 3 Tipo de valor

El esquema de valores definido para el metadato *eEMGDE 13.1.1 – Tipo de valor* se corresponde con los recogidos en la *Guía de Calificación de Documentos Administrativos* de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Oviedo CCDA-AO

Valor	Descripción
Administrativo	Valor de los documentos para la Administración y las personas administradas como constancia o prueba material de las acciones administrativas y de sus efectos.
Legal	Valor de los documentos señalado por la legislación de aplicación en cada caso, a contar desde la fecha de producción.
Fiscal	Valor de los documentos en aplicación de la legislación de carácter económico, a contar desde la fecha de producción.

## ANEXO 4 Tipos de dictamen

El esquema de valores definido para el metadato *eEMGDE 13.2.1 – Tipo de Dictamen* es el siguiente:

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

## ANEXO 5 Tipos documentales

El esquema de valores definido para el metadato *eEMGDE 18 – Tipo Documental* se corresponde con la relación de tipologías documentales en contextos de interoperabilidad según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. Es el siguiente:

Código	Tipo Documental
TD01	Resolución.
TD02	Acuerdo.
TD03	Contrato
TD04	Convenio.
TD05	Declaración.
TD06	Comunicación.
TD07	Notificación.
TD08	Publicación.
TD09	Acuse de recibo.
TD10	Acta.
TD11	Certificado.
TD12	Diligencia.
TD13	Informe.
TD14	Solicitud.
TD15	Denuncia.
TD16	Alegación.
TD17	Recursos.
TD18	Comunicación ciudadano.
TD19	Factura.
TD20	Otros incautados.
TD51	Ley.
TD52	Moción.
TD53	Instrucción.
TD54	Convocatoria.
TD55	Orden del día.
TD56	Informe de Ponencia.
TD57	Dictamen de Comisión.
TD58	Iniciativa legislativa.
TD59	Pregunta.
TD60	Interpelación.
TD61	Respuesta.
TD62	Proposición no de ley
TD63	Enmienda
TD64	Propuesta de resolución.
TD65	Comparecencia.
TD66	Solicitud de información.
TD67	Escrito.
TD68	Iniciativa legislativa.
TD69	Petición.
TD99	Otros.