




ULPGC
**Universidad de
Las Palmas de
Gran Canaria**

Esquema Institucional de Metadatos

Versión 1/ febrero 2020


Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	
Página 1 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	20/02/2020 10:39:17



Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>


ESQUEMA INSTITUCIONAL DE METADATOS DE LA ULPGC

Histórico de versiones del documento		
Nombre del documento	Fecha	Descripción
Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (eEMGDE-MDEF). V 1.0	Febrero/ 2020	Primera versión
URL de Referencia de la Política	Pendiente de aprobación y publicación	

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 2 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

ÍNDICE

1. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL E-EMGDE-ULPGC.....	4
2. MODELO CONCEPTUAL.....	4
2.1. Modelo entidad-relación	4
2.2. Alcance y aplicación del esquema	7
3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ESQUEMA E-EMGDE-ULPGC.....	8
3.1. Características del esquema	8
3.2. Estructura del esquema.....	8
3.2.1. Metadatos Obligatorios NTI de Documento y Expediente Electrónico.	9
3.2.2. Metadatos Complementarios mínimos necesarios para la Transferencia de Documentos y Expedientes Electrónicos entre repositorios con cambio de custodia.	10
3.2.3. Metadatos complementarios recomendados para la gestión óptima de documentos y Expedientes Electrónicos.....	11
4. TABLA RESUMEN DEL E-EMGDE.....	12
5. PERIL DE APLICACIÓN DEL ESQUEMA DE METADATOS DE LA ULPGC.....	19
5.1. Metadatos obligatorios del documento en el momento de captura.....	20
5.2. Metadatos obligatorios del documento en el momento de creación	35
5.3. Metadatos obligatorios del documento en el momento de transferencia al Archivo Universitario	42
5.4. Metadatos complementarios para el intercambio de asientos entre entidades registrales	61

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 3 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	20/02/2020 10:39:17	

1. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL e-EMGDE-ULPGC

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”. Por otro lado, y en ese mismo contexto, se determina el esquema de metadatos como “el instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida”.

La política de gestión de documentos electrónicos en la ULPGC contempla la elaboración de un esquema de metadatos propio, tomando como referencia el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE v.2.0), y teniendo en cuenta tanto los requisitos de las distintas Normas Técnicas de Interoperabilidad como la legislación vigente. De igual modo, y en lo que concierne a la interoperabilidad, la Universidad está obligada a ser interoperable con los organismos del resto de las administraciones públicas españolas. Ello, unido a características propias de la Universidad, hace aconsejable la adopción del esquema de referencia (consensuado por distintos organismos de la AGE), adaptándolo como esquema para la gestión del documento electrónico de la ULPGC, puesto que satisface en gran medida los requisitos de propósito general, desarrollando el perfil concreto de aplicación que en cada caso corresponda, en base a lo descrito en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos en la ULPGC.

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

2. MODELO CONCEPTUAL


2.1. Modelo entidad-relación

El Esquema General de Metadatos recogido en e-EMGDE v2 se basa en el propuesto y utilizado por el Archivo Nacional de Australia Australian Government Recordkeeping Metadata Standard Version 2.2, del que se han excluido y adaptado únicamente aquellos componentes nacionales que no tienen sentido en el ámbito español, e incorporado los componentes necesarios para hacerlo compatible con los requisitos de las restantes Normas Técnicas de Interoperabilidad y la legislación vigente. Esto ha implicado además la reordenación de alguno de los elementos de metadatos de origen.

La presente versión del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico de la ULPGC, eEMGDE-ULPGC, se basa en un modelo entidad-relación que, al igual que el e-EMGDE v2, reconoce la existencia de las siguientes entidades:

- **Documento:** Toda información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por La ULPGC en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus

4

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 4 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>

obligaciones legales. Los documentos, en cualquier soporte, son la evidencia oficial de las acciones y decisiones de la Universidad y forman parte de su patrimonio documental.

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

Categoría	Descripción
Grupo de fondos	Conjunto de fondos que están vinculados por pertenecer a una jurisdicción o sector específico, por realizar unas funciones similares o por razones de custodia.
Fondo	Conjunto de documentos producidos o recibidos por un órgano o sujeto (Agente) en el ejercicio de sus funciones o actividades y que aglutina un conjunto de series de la misma procedencia institucional. La conformación de los fondos en los entornos de gestión de documentos electrónicos se atenderá a las instrucciones del Archivo Universitario de la ULPGC y su aplicación al Sistema de Archivos de la Universidad.
Serie	Se entiende por serie documental el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos recibidas o producidas por un mismo órgano o sujeto productor en el ejercicio de cada una de sus funciones específicas
Agregación	Agrupación de documentos creada al margen de un procedimiento reglado.
Expediente	Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
Documento simple	Unidad mínima de los niveles agrupación documental (entidad Documento).

Tabla 1. Categorías del tipo de entidad Documento

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

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

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

Tabla 2. Categorías del tipo de entidad Agente

- **Actividad:** Responsabilidad ejecutada por o asignada a una entidad Agente.

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

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

5


Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 5 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

Tabla 3. Categorías del tipo de entidad Actividad

- **Regulación:** Marco normativo, incluidos los requisitos de gestión de documentos, tales como ordenamiento jurídico, normativa, política, etc. Las posibles categorías para este tipo de entidad serán las definidas por la Universidad en función de sus necesidades y desarrollo normativo específico.
- **Relación:** Asociación entre dos o más entidades que tiene relevancia en un contexto de gestión y/o de gestión de documentos. A efectos de interoperabilidad, en el presente esquema es deseable su aplicación en implantaciones específicas. Las categorías que forman parte de este tipo de entidad son:

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


Tabla 4. Categorías del tipo de entidad Relación

Este esquema se define para que los metadatos se implementen en los sistemas de información bajo un modelo de multientidad, tal como recomiendan las buenas prácticas al respecto. Ello significa emplear las cinco entidades anteriormente expuestas, recogidas tanto en los estándares internacionales, como en el e-EMGDE: documento, agente, actividad, regulación y relación. Esto permite crear los metadatos de una entidad una vez (ejemplo: un agente) y reutilizarlos tantas veces como se necesite para relacionarlo con los documentos, o las regulaciones que produce o las funciones y actividades que desempeña en relación con los documentos

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

La adopción de este enfoque, aunque presenta mayor dificultad técnica, es más flexible para aplicarse a entornos de gestión de documentos de naturaleza compleja como es el caso de la Universidad.

Este modelo permite considerar los metadatos de manera global, interrelacionando todas las Normas Técnicas de Interoperabilidad, lo que proporciona una visión integradora del documento en sus diversos niveles y atendiendo a sus distintos orígenes, así como en sus relaciones con otras entidades de los sistemas de gestión de documentos y de los sistemas de gestión, como se muestra en la Figura 1.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 6 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

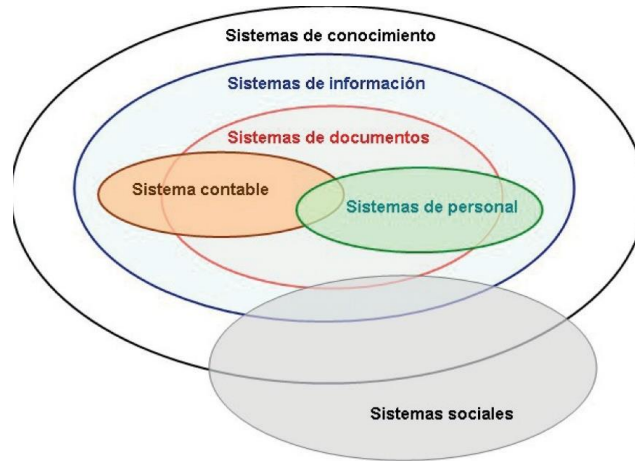


Figura 1 Aproximación sistémica

2.2. Alcance y aplicación del esquema

En lo que concierne al alcance y aplicación del esquema, éste incorpora los elementos de metadatos adoptados por el e-EMGDE v2 para la descripción de las diferentes entidades que participan en los procesos de gestión y en los procesos de gestión de documentos, con el fin de acotar no sólo documentos, sino también otras entidades (agentes, actividades, regulaciones) que proporcionen el contexto necesario a los documentos, así como las relaciones entre ellas.


Los metadatos deben definir los documentos y sus agrupaciones en los procesos de captura, clasificación y descripción fijándolos en su contexto y estableciendo los controles necesarios para su gestión. Los documentos pueden disponer de metadatos adicionales previos referentes a su creación, recepción (vía registro u otro medio de intercambio) o al proceso de digitalización en origen. A lo largo del tiempo, los metadatos continuarán acumulando información relacionada con el contexto del uso y acceso de los documentos electrónicos mediante traza de auditoría, así como de las acciones de transferencia, eliminación o conservación que se realicen sobre los documentos. Los metadatos aplicados a los objetos de información durante su vida activa o de gestión van a seguir utilizándose durante todo su ciclo de vida para facilitar las búsquedas e investigaciones futuras.

En la configuración de los objetos que representan los niveles de agrupación de los documentos se podrán incorporar metadatos que se hereden del nivel superior a los inferiores: desde la serie al expediente y desde el expediente o agregación documental al documento propiamente dicho.

Hay que evitar siempre que sea posible la asignación manual, siendo responsabilidad de las aplicaciones y sistemas transaccionales informar al/los repositorios documentales de los metadatos que requieren los documentos.

Se debe garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y

7

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 7 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

expedientes electrónicos de la Universidad a lo largo del tiempo, manteniendo permanentemente su relación con los documentos u objetos de información descritos.

El e-EMGDE v2 adoptado describe los elementos de metadatos mínimos necesarios que contribuyen a que los documentos sean auténticos, fiables, íntegros y disponibles, en un momento determinado y a lo largo del tiempo, garantizando su interoperabilidad. También describe algunos de los metadatos necesarios para la conservación a largo plazo. A este respecto, para necesidades de conservación específicas, el esquema es compatible con el PREMIS Data Dictionary.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ESQUEMA e-EMGDE-ULPGC


3.1. Características del esquema

El esquema contempla las características propias del e-EMGDE v2, si bien excepcionalmente puede incluir algún elemento propio, y, en cualquier caso, una consideración diferente de las tipologías de metadatos de uso obligatorio, condicional y opcional, así como la especificación de los diferentes esquemas de valores que en cada caso proceda.

3.2. Estructura del esquema

El esquema de metadatos se estructura en los siguientes apartados:


- Metadatos Obligatorios NTI de Documento y Expediente Electrónico.
- Metadatos Complementarios mínimos necesarios para la Transferencia de Documentos y Expedientes Electrónicos entre repositorios con cambio de custodia.
- Metadatos Complementarios recomendados para la Gestión Óptima de Documentos y Expedientes Electrónicos.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 8 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

3.2.1. Metadatos Obligatorios NTI de Documento y Expediente Electrónico.

Metadatos obligatorios del documento en el momento de captura-creación
eEMGDE2 - Identificador
eEMGDE2.2 - Esquema de identificador
eEMGDE4 - Fechas
eEMGDE4.1 - Fecha inicio (Fecha Captura)
eEMGDE11 - Idioma
eEMGDE14 - Características técnicas
eEMGDE14.1 - Formato
eEMGDE14.1.1 - Nombre del formato
eEMGDE14.1.2 - Extensión del fichero
eEMGDE14.2 - Versión de formato
eEMGDE14.3 - Resolución
eEMGDE14.4 - Tamaño
eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico
eEMGDE14.5 - Profundidad de color
eEMGDE16 - Verificación de Integridad
eEMGDE16.1 - Algoritmo
eEMGDE16.2 - Valor
eEMGDE17 - Firma
eEMGDE17.1 - Tipo de firma
eEMGDE17.1.1 - Formato de firma
eEMGDE17.2 - Rol de firma
eEMGDE17.5 - Firmante
eEMGDE17.5.1 - Nombre y apellidos o razón social
eEMGDE17.5.2 - Número de identificación de los firmantes
eEMGDE18 - Tipo documental
eEMGDE20 - Estado de elaboración
eEMGDE23 - Versión NTI
eEMGDE24 - Órgano
eEMGDE25 - Origen
eEMGDE26 – Identificador del documento origen

Tabla 5 Metadatos Obligatorios NTI de Documento y Expediente Electrónico en el momento de captura-creación

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 9 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	


Metadatos obligatorios del Expediente en el momento de creación
eEMGDE2 – Identificador
eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador
eEMGDE4 – Fechas
eEMGDE4.1 - Fecha de inicio (Fecha de apertura)
eEMGDE17 - Firma
eEMGDE17.1 - Tipo de firma
eEMGDE17.1.1 - Formato de firma
eEMGDE22 - Clasificación
eEMGDE22.1 - Código de clasificación
eEMGDE23 - Versión NTI
eEMGDE24 – Órgano
eEMGDE27 – Estado del expediente
eEMGDE28 – Interesado
eEMGDE26 – Identificador del documento origen

Tabla 5 bis Metadatos Obligatorios NTI de Documento y Expediente Electrónico en el momento de creación

3.2.2. Metadatos Complementarios mínimos necesarios para la Transferencia de Documentos y Expedientes Electrónicos entre repositorios con cambio de custodia.

Metadatos obligatorios del Expediente en el momento de Transferencia
eEMGDE1 - Categoría
eEMGDE3 - Nombre
eEMGDE3.1 - Nombre natural
eEMGDE6 – Entidad relacionada
eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada
eEMGDE6.3 - Rol de la relación
eEMGDE8 - SEGURIDAD
eEMGDE8.1 - Nivel de seguridad
eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso
eEMGDE8.2 - Advertencia de seguridad
eEMGDE8.4 – Sensibilidad de datos de carácter personal

10


Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 10 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	20/02/2020 10:39:17	

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>

eEMGDE8.5 - Clasificación ENS
eEMGDE8.6 - Nivel de confidencialidad de la información
eEMGDE9 – Derechos de acceso uso y reutilización
eEMGDE9.1 - Tipo de acceso
eEMGDE9.2 - Código de la causa de la limitación
eEMGDE13 - Calificación
eEMGDE13.1 - Valoración
eEMGDE13.1.1 - Valor primario
eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor
eEMGDE13.1.1.2 - Plazo
eEMGDE13.1.2 - Valor secundario
eEMGDE13.2 - Dictamen
eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen
eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada
eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada
eEMGDE13.3.1 - Fase de archivo
eEMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia
eEMGDE13.4 - Documento esencial
eEMGDE22 - Clasificación
eEMGDE22.2 - Denominación de clase
eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA/Funcional)

3.2.3. Metadatos complementarios recomendados para la gestión óptima de documentos y Expedientes Electrónicos.

e-EMGDE29 – ASIENTO REGISTRAL
e-EMGDE 29.1 – TIPO DE ASIENTO REGISTRAL
e-EMGDE 29.2 – CÓDIGO DE LA OFICINA DE REGISTRO
e-EMGDE 29.3 – FECHA DEL ASIENTO REGISTRAL
e-EMGDE 29.4 – NÚMERO DE ASIENTO REGISTRAL
e-EMGDE3 - NOMBRE
e-EMGDE3.1 - NOMBRE NATURAL
e-EMGDE3.3 – NOMBRE DEL FICHERO
e-EMGDE5 – DESCRIPCION
e-EMGDE11 – IDIOMA
e-EMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO


Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 11 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	20/02/2020 10:39:17	

e-EMGDE12.1 - TÉRMINO PUNTO DE ACCESO
e-EMGDE12.2 - ID PUNTO DE ACCESO
e-EMGDE12.3 - ESQUEMA PUNTO DE ACCESO
e-EMGDE14 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
e-EMGDE14.2 - VERSIÓN DE FORMATO
e-EMGDE14.3 – RESOLUCIÓN
e-EMGDE14.4 – TAMAÑO
e-EMGDE14.4.2 – TAMAÑO LÓGICO
e-EMGDE14.5– PROFUNDIDAD DE COLOR
e-EMGDE15 – UBICACIÓN
e-EMGDE15.1 – SOPORTE
e-EMGDE15.2 – LOCALIZACIÓN
e-EMGDE16 – VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD
e-EMGDE16.1 – ALGORITMO
e-EMGDE16.2 – VALOR
e-EMGDE17 – FIRMA
e-EMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA
e-EMGDE17.4 – FIRMANTE
e-EMGDE17.4.1 - NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL
e-EMGDE17.4.2 - NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL/DE LOS FIRMANTE/S
e-EMGDE17.4.3 - EN CALIDAD DE
e-EMGDE17.4.4 - NIVEL DE FIRMA
e-EMGDE17.5.5 – INFORMACIÓN ADICIONAL
e-EMGDE21 – TRAZABILIDAD
e-EMGDE21.1 – ACCIÓN
e-EMGDE21.1.1 – FECHA DE LA ACCIÓN
e-EMGDE21.1.2 – ENTIDAD DE LA ACCIÓN
e-EMGDE21.2 - MOTIVO REGLADO
e-EMGDE21.3 - USUARIO DE LA ACCIÓN
e-EMGDE21.4 -HISTORIA DEL CAMBIO
e-EMGDE21.4.1 – NOMBRE DEL ELEMENTO
e-EMGDE21.4.2 – VALOR ANTERIOR

4. TABLA RESUMEN DEL e-EMGDE


A continuación, y tomando como referencia el documento del Ministerio de Defensa, se muestra una tabla resumen del esquema de metadatos, con sus condiciones de obligatoriedad y tipos de entidad sobre los que aplicar cada elemento, sub-elementos. Para la obligatoriedad se indica adicionalmente mediante el subíndice “e” que el metadato es obligatorio según ENI, mediante el subíndice “t” que el metadato es obligatorio para la transferencia documental y mediante el subíndice “c” que se asigna en el momento de su creación o captura.

12

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 12 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	


Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
EEMGDE0 – TIPO DE ENTIDAD	✓C			✓	✓	✓	✓	✓
EEMGDE1 – CATEGORÍA	✓T			✓	✓	✓	✓	✓
EEMGDE2 – IDENTIFICADOR	✓E			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	✓EC			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE2.2 – Esquema de identificador		✓		✓	✓	✓	✓	✓
EEMGDE3 – NOMBRE	✓T			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE3.1 – Nombre natural	✓T			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero			✓	✓	x	x	x	x
EEMGDE4 – FECHAS	✓E			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	✓EC			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE4.2 – Fecha fin		✓T		✓	✓	✓	✓	✓
EEMGDE5 – DESCRIPCIÓN			✓	✓	✓	✓	✓	✓
EEMGDE6 – ENTIDAD RELACIONADA	✓T			x	x	x	x	✓
eEMGDE6.1 – ID de entidad relacionada	✓T			x	x	x	x	✓
eEMGDE6.2 – Esquema de ID de entidad relacionada seguridad		✓		x	x	x	x	✓
eEMGDE6.3 – Rol de la relación	✓T			x	x	x	x	✓
EEMGDE7 - ÁMBITO			✓	✓	✓	✓	✓	x
EEMGDE8 - SEGURIDAD	✓			✓	x	✓	✓	x
eEMGDE8.1 – Nivel de seguridad	✓			✓	x	✓	✓	x
eEMGDE8.1.1 – Nivel de acceso	✓			✓	x	✓	✓	x
eEMGDE8.1.2 – Código de Política de control de acceso	✓			✓	x	✓	✓	x
eEMGDE8.2 – Advertencia de seguridad		✓		✓	x	✓	✓	x

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 13 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
Fecha de firma		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC		20/02/2020 10:39:17


ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
eEMGDE8.2.1 – Texto de la advertencia		✓		✓	x	✓	✓	x
eEMGDE8.2.2 – Categoría de la advertencia		✓		✓	x	✓	✓	x
eEMGDE8.3 – Permisos	✓			x	✓	✓	x	x
eEMGDE8.4 – Sensibilidad datos de carácter personal		✓		✓	x	✓	✓	x
eEMGDE8.5 – Clasificación ENS		✓		✓	✓	✓	✓	x
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información acceso	✓T			✓	x	x	x	x
EEMGDEMDEF9 – DERECHOS DE ACCESO, USO, REUTILIZACIÓN Y PUBLICIDAD ACTIVA	✓			✓	✓	✓	✓	x
eEMGDEMDEF9.1 – Tipo de acceso	✓T			✓	x	x	x	x
eEMGDEMDEF9.2 – Código de la causa de limitación		✓T		✓	x	x	x	x
eEMGDEMDEF9.3 – Causa legal/normativa de limitación		✓T		✓	x	x	x	x
eEMGDEMDEF9.4 – Condiciones de reutilización		✓T		✓	x	x	x	x
eEMGDEMDEF9.5 – Obligación de publicidad activa		✓		✓	x	x	x	x
EEMGDE10 - CONTACTO		✓		x	✓	x	x	x
eEMGDE10.1 - Tipo de contacto		✓		x	✓	x	x	x
eEMGDE10.2 - Dato de contacto		✓		x	✓	x	x	x
eEMGDE10.3 - Puesto		✓		x	✓	x	x	x
EEMGDE11 - IDIOMA		✓		✓	✓	x	x	x
EEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO			✓	✓	x	x	✓	x
eEMGDE12.1 - Término punto de acceso			✓	✓	x	x	✓	x

14


Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 14 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC		
		Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>


ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
eEMGDE12.2 - ID de punto de acceso			✓	✓	x	x	✓	x
eEMGDE12.3 - Esquema		✓		✓	x	x	✓	x
EEMGDE13 - CALIFICACIÓN	✓T			✓	x	x	x	x
eEMGDE13.1 - Valoración	✓T			✓	x	x	x	x
eEMGDE13.1.1 - Valor primario	✓T			✓	x	x	x	x
eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor	✓T			✓	x	x	x	x
eEMGDE13.1.1.2 - Plazo	✓T			✓	x	x	x	x
eEMGDE13.1.2 - Valor secundario	✓T			✓	x	x	x	x
eEMGDE13.2 - Dictamen	✓T			✓	x	x	x	x
eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen	✓T			✓	x	x	x	x
eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada		✓T		✓	x	x	x	x
eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada		✓T		✓	x	x	x	x
eEMGDE13.3 - Transferencia	✓T			✓	x	x	x	x
eEMGDE13.3.1 - Fase de archivo	✓T			✓	x	x	x	x
eEMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia	✓T			✓	x	x	x	x
eEMGDE13.4 - Documento esencial	✓T			✓	x	x	x	x
EEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	✓E			✓	x	x	x	x
eEMGDE14.1 - Formato	✓EC			✓	x	x	x	x
eEMGDE14.1.1 - Nombre del formato	✓EC			✓	x	x	x	x
eEMGDE14.1.2 - Extensión del fichero	✓EC			✓	x	x	x	x

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 15 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC		
		Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17


ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
eEMGDE14.2 - Versión de formato			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE14.3 - Resolución			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE14.4 - Tamaño		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE14.4.1 - Dimensiones físicas		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE14.4.3 - Cantidad			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE14.4.4 - Unidades		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE14.5 - Profundidad de color			✓	✓	x	x	x	x
EEMGDE15 - UBICACIÓN			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE15.1 - Soporte		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE15.2 - Localización		✓		✓	x	x	x	x
EEMGDE16 - VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE16.1 - Algoritmo			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE16.2 - Valor			✓	✓	x	x	x	x
EEMGDE17 - FIRMA	✓E			✓	x	x	x	x
eEMGDE17.1 - Tipo de firma	✓EC			✓	x	x	x	x
eEMGDE17.1.1 - Formato de firma	✓E			✓	x	x	x	x
eEMGDE17.1.2 - Perfil de firma		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE17.2 - Rol de firma		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE17.3 - Valor del CSV		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE17.4 - Definición generación CSV		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE17.5 - Firmante			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE17.5.1 - Nombre y apellidos o razón social			✓	✓	x	x	x	x

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 16 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
Fecha de firma		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC		20/02/2020 10:39:17

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
eEMGDE17.5.2 - Número de identificación de los firmantes			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE17.5.3 - En calidad de			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE17.5.4 - Nivel de firma			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE17.5.5 - Información adicional			✓	✓	x	x	x	x
EEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL	✓E			✓	x	x	x	x
EEMGDE19 - PRIORIDAD			✓	✓	x	✓	x	x
EEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN	✓EC			✓	x	x	x	x
EEMGDE21 - TRAZABILIDAD			✓	✓	✓	✓	✓	✓
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		✓		x	x	x	x	✓
eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento		✓		x	x	x	x	✓
eEMGDE21.6.2 - Valor anterior		✓		x	x	x	x	✓
EEMGDE22 - CLASIFICACIÓN	✓E			✓	x	x	x	x
eEMGDE22.1 - Código de clasificación	✓EC			✓	x	x	x	x

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 17 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hgF7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
Fecha de firma		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC		20/02/2020 10:39:17

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
eEMGDE22.2 - Denominación de clase	✓T			✓	x	x	x	x
eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA/Funcional)	✓T			✓	x	x	x	x
EEMGDE23 - VERSIÓN NTI	✓EC			✓	x	x	x	x
EEMGDE24 - ÓRGANO	✓EC			✓	x	x	x	x
EEMGDE25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO	✓EC			✓	x	x	x	x
EEMGDE26 - IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ORIGEN		✓C		✓	x	x	x	x
EEMGDE27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE	✓E			✓	x	x	x	x
EEMGDE28 - INTERESADO	✓E			✓	x	x	x	x
EEMGDE29 - ASIENTO REGISTRAL			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE29.1 - Tipo de asiento registral			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE29.2 - Código de la oficina de registro			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE29.3 - Fecha del asiento registral			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE29.4 - Número de asiento registral			✓	✓	x	x	x	x

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 18 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

5. PERIL DE APLICACIÓN DEL ESQUEMA DE METADATOS DE LA ULPGC


El apartado 3.2 establece el Esquema Institucional de Metadatos para la ULPGC. A partir de ese esquema se ha elaborado este subconjunto del eEMGDE, que constituye el perfil de aplicación de la ULPGC.

Conviene puntualizar lo siguiente:

- Las tablas aparecen tal y como están en el eEMGDE, pero dado que se ha consensuado aplicar el esquema en modo mono-entidad, se ha borrado todo lo que no era de aplicación a ese modo.
- Asimismo, se acuerda que, siguiendo la terminología de la ISO (International Standards Organization), en el ámbito de la gestión documental, el conjunto de elementos del esquema de metadatos e-MGDE que sean seleccionados, así como las reglas o directrices que se establezcan para su uso, constituirán el “perfil de aplicación” de la ULPGC. De acuerdo con el documento ISO/TC 46/SC 11 N800R1, relativo a “orientaciones sobre la elaboración de un esquema de metadatos”, y que constituye un desarrollo de la norma ISO 23081, 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 perfil de aplicación de la ULPGC al subconjunto del eEMGDE contiene cuatro bloques diferenciados de metadatos:
 - Obligatorios del documento en el momento de captura.
 - Obligatorios del documento en el momento de creación.
 - Obligatorios del documento en el momento de la transferencia.
 - Complementarios para el intercambio de asientos registrales.

Es un perfil con una selección de los metadatos considerados más importantes y de uso más generalizado. No obstante, el Archivo Universitario, por iniciativa propia o a propuesta de las Unidades Productoras podrá actualizar y adoptar los metadatos que considere necesarios o aconsejables en su gestión, y en este sentido todo el eEGMDE se considera metadatos recomendados.


Asimismo, es de suma importancia incorporar al perfil de aplicación los “metadatos de negocio” que puede ser muy útiles para la automatización de la administración. Por ejemplo, conocer el sentido de la resolución de un expediente, si es afirmativa o negativa. Sin embargo, en esta época de transición en la que los metadatos de negocio no están lo suficientemente definidos y requieren del desarrollo de sistemas de multi-entidad, conviene que la Universidad comience a analizar y decidir qué datos necesita la organización y su comunicación. En este sentido, siguiendo las indicaciones del Grupo de Trabajo de revisión de la Política de Gestión del Documento Electrónico del Ministerio de Hacienda,

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 19 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

la hoja de ruta para ello, y que resulta fundamental en la reingeniería de procedimientos, debería abordar su estudio desde una doble perspectiva: la de planificación y la de control, ambas absolutamente imprescindibles para garantizar la eficiencia en las funciones de gobierno de los datos y, por tanto, la adecuada gestión de la información.


5.1. Metadatos obligatorios del documento en el momento de captura

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

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 20 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

eEMGDE2.2 - Esquema de identificador.			
Nombre formal		eEMGDE.Identificador.Esquemaidentificador	
Sub-elemento de		eEMGDE2 - Identificador	
Definición		Esquema utilizado para crear la secuencia de que caracteres que identifica la entidad.	
Aplicabilidad		Todas las entidades.	
Obligación		<u>Condicional</u> : Debe utilizarse cuando se asigna un identificador a una entidad, de acuerdo con algún esquema definido a nivel externo o local.	
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos		No	
Valores	Esquema	Sin definir.	
Valor por defecto		Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.	
Finalidad		Concretar el esquema del que procede el identificador de la entidad.	
Comentarios		Se utiliza para listar el esquema utilizado para identificar la entidad, pero no proporciona información acerca de cómo se estructura el identificador de acuerdo con ese esquema.	
Ejemplos		<p>Para una entidad Documento, <i>ES_<Organo>_<AAAA>_<ID_especifico></i>, <i>ES_<Organo>_<AAAA>_EXP_<ID_especifico></i>.</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>	


eEMGDE4 - Fechas.			
Nombre formal		eEMGDE.Fechas	
Sub-elemento de		No aplica.	
Definición		Fecha asociada a un evento concreto relacionado con la entidad que se describe.	
Aplicabilidad		Todas las entidades.	
Obligación		Obligatorio ENI.	
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos		eEMGDE4.1 - Fecha inicio eEMGDE4.2 - Fecha fin	
Valores	Esquema	No aplica.	
Valor por defecto		No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción ⁴ .	
Finalidad		<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar evidencia electrónica de autenticidad. - Registrar información de fecha acerca de las asociaciones de unas entidades con otras. - Registrar información de fecha acerca de la existencia o validez de una entidad. - Asegurar que las relaciones de procedencia entre documentos y agentes se documentan por completo. 	

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 21 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

Comentarios	Debe utilizarse este elemento siempre que se asignen fechas a una entidad, incluidas las fechas asociadas a eventos o procesos específicos, que proporcionan fiabilidad a ese evento o proceso, por ejemplo una acción dictaminada o la asignación de una firma. Si la descripción de una entidad precisa de más de una fecha debe repetirse todo el elemento continente eEMGDE4 - Fechas , dado que sus sub-elementos no son repetibles.
Ejemplos	-

EMGDE4.1 - Fecha captura.		
Nombre formal	eEMGDE.Fechas.Fechacaptura	
Sub-elemento de	eEMGDE4 - Fechas	
Definición	Fecha de alta del documento en el sistema de gestión documental	
Aplicabilidad	Documento	
Obligación	Obligatorio ENI.	
Automatizable	<input checked="" type="checkbox"/>	Repetible <input checked="" type="checkbox"/>
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. Ver Apéndice 8 .
Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha del inicio de la existencia de una entidad. - Registrar información de fecha de inicio de las asociaciones de unas entidades con otras. 	
Comentarios	Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede.	
Ejemplos	Para una entidad Documento: 20110227 , 20110227T131805 . Para una entidad Agente: 1964 . Para una entidad Actividad: 20010102 . Para una entidad Regulación: 20070622 . Para una entidad Relación: 20110227 .	


eEMGDE14 - Características técnicas.		
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas	
Sub-elemento de	No aplica.	
Definición	Información acerca de la forma lógica y otras características técnicas lógicas y físicas de un documento digital o digitalizado.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.	
Obligación	Obligatorio ENI.	
Automatizable	<input checked="" type="checkbox"/>	Repetible <input checked="" type="checkbox"/>
Sub-elementos	eEMGDE14.1 - Formato (Obligatorio ENI) eEMGDE14.2 - Versión de formato eEMGDE14.3 - Resolución eEMGDE14.4 - Tamaño eEMGDE14.5 - Profundidad de color	
Valores	Esquema	No aplica
Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 22 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

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


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

eEMGDE14.1.1 - Nombre de formato.	
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.NombreFormato

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 23 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

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

eEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero.			
Nombre formal		eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.ExtensionFichero	
Sub-elemento de		eEMGDE14.1 - Formato	
Definición		Extensión del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.	
Aplicabilidad		Documento.	
Obligación		Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el metadato eEMGDE14.1 - Formato	
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos		No	
Valores	Esquema	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna "Extensión" de la tabla recogida en su anexo.	
Valor por defecto		Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad		<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. 	


Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 24 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

	- Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.
Comentarios	-
Ejemplos	<i>docx .xlsx .pptx, .odt, .ods, .pdf, .txt, .csv</i>

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

eEMGDE14.4 - Tamaño.		
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano	
Sub-elemento de	eEMGDE14 - Características técnicas	
Definición	Dimensiones físicas, tamaño lógico o duración del documento.	
Aplicabilidad	Sólo al tipo de entidad Documento.	
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.	
Automatizable	<input checked="" type="checkbox"/>	Repetible <input checked="" type="checkbox"/>
Sub-elementos	eEMGDE14.4.1 - Dimensiones físicas eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico eEMGDE14.4.3 - Cantidad eEMGDE14.4.4 - Unidades	
Valores	Esquema	No aplica.

25


Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 25 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>

Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. 	
Comentarios	Debe actualizarse cada vez que se conviertan los documentos a un nuevo formato. Los cambios deben quedar reflejados en eEMGDE21.6 - Historia del cambio .	
Ejemplos	-	

eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico.		
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.TamanoLogico	
Sub-elemento de	eEMGDE14.4 - Tamaño	
Definición	Tamaño lógico del documento o expediente.	
Aplicabilidad	Documento/Expediente.	
Obligación	Opcional	
Automatizable	✓	Repetible x
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Sin definir.
Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.	
Comentarios	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 eEMGDE14.4.4 - Unidades .	
Ejemplos	20,5	


eEMGDE14.5 - Profundidad de color.		
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.ProfundidadColor	
Sub-elemento de	eEMGDE14 - Características Técnicas	
Definición	Profundidad de color o escala de grises o resolución cromática de una imagen digitalizada.	
Aplicabilidad	Documento.	
Obligación	Opcional. Aplicable en caso de documentos digitalizados	
Automatizable	✓	Repetible x
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	N bits

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 26 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	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.	
Comentarios	-	
Ejemplos	8 (bits), 24 (bits)	

eEMGDE16 - Verificación de integridad.			
Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Método para determinar si los bits que conforman un documento digital han sufrido algún cambio en el curso de la transmisión o del almacenamiento. A veces se le denomina "fijeza".		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.		
Obligación	<u>Condicional:</u> - Requerido para documentos/expedientes digitales que se transmiten, transfieren o de alguna otra manera se migran entre sistemas o dentro de un solo sistema.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	eEMGDE16.1 - Algoritmo eEMGDE16.2 - Valor		
Valores	Esquema	No aplica.	
Valor por defecto	No aplica.		
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad	- Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo, facilitando su conservación.		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

eEMGDE16.1 - Algoritmo.			
Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad.Algoritmo		
Sub-elemento de	eEMGDE16 - Verificación de integridad		
Definición	Método algorítmico reproducible que transforma la secuencia de caracteres que forma un Documento, en un valor de longitud fija, que representa el valor digital de dicho Documento. Se excluye el caso de CSV.		
Aplicabilidad	Documento/Expediente		
Obligación	Opcional		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir	


Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 27 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	- Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo	
Comentarios	Este metadato debe utilizarse en conjunción con el sub-elemento eEMGDE16.2 - Valor , para especificar el valor calculado a partir del algoritmo empleado.	
Ejemplos	<i>SHA-2, SHA-3</i>	

eEMGDE16.2 - Valor.		
Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad.Valor	
Sub-elemento de	eEMGDE16 - Verificación de integridad	
Definición	Valor real, generado por el algoritmo definido en eEMGDE16.1 - Algoritmo que representa el documento simple o conjunto de documentos a que hace referencia.	
Aplicabilidad	Documento/Expediente.	
Obligación	Opcional.	
Automatizable	<input checked="" type="checkbox"/> Repetible	<input type="checkbox"/>
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Esquemas desarrollados por cada organización.
Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	- Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo.	
Comentarios	Este elemento es conocido informalmente como <i>suma de verificación</i> o <i>checksum</i> . El valor será una cadena de longitud fija. Debe utilizarse en conjunción con el elemento eEMGDE16.1 - Algoritmo , para especificar el nombre del algoritmo utilizado para generar el valor. El hash del expediente o de la agregación se calcula sobre el respectivo fichero de índice.	
Ejemplos	573066A121BECFDC7B2643338ED11EB2AAEFD056, 3081760FAE9365BD299CA0A466F2C022D438705A	

eEMGDE17 - Firma.		
Nombre formal	eEMGDE.Firma	
Sub-elemento de	No aplica.	
Definición	Método para fijar las condiciones de fiabilidad y autenticidad de un documento.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.	
Obligación	Obligatorio ENI.	
Automatizable	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Repetible

28


Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 28 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>

Sub-elementos	eEMGDE17.1 - Tipo de firma eEMGDE17.2 - Rol de firma eEMGDE17.3 - Valor del CSV eEMGDE17.4 - Definición generación CSV eEMGDE17.5 - Firmante	
Valores	Esquema	No aplica.
Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Encapsular los componentes de un documento en un punto del tiempo, a fin de garantizar sus condiciones de autenticidad y fiabilidad en ese momento. 	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

eEMGDE17.1 - Tipo de firma.		
Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma	
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma	
Definición	Denominación normalizada del formato de firma utilizado.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.	
Obligación	Obligatorio ENI.	
Automatizable	✓	Repetible x
Sub-elementos	eEMGDE17.1.1 - Formato de firma eEMGDE17.1.2 - Perfil de firma	
Valores	Esquema	No aplica.
Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	O 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	Señalar el tipo de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.	
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma.	
Ejemplos	-	

eEMGDE17.1.1 - Formato de firma.		
Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma.FormatoFirma	
Sub-elemento de	eEMGDE17.1 - Tipo de firma	
Definición	Formato de firma empleado en una firma con certificado electrónico	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.	
Obligación	Obligatorio ENI.	


Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 29 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES)	
Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Indicar el formato de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.		
Comentarios	-		
Ejemplos	TF01, TF05.		

eEMGDE17.2 - Rol de firma.			
Nombre formal	eEMGDE.Firma.RolFirma		
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma		
Definición	Indicador normalizado de la función que desempeña la firma utilizada.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.		
Obligación	Condicional: De aplicación si se utiliza más de una firma y cada una de ellas tiene una función diferente.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Esquemas desarrollados a nivel local y que pueden incluir valores como válida, autentica, refrenda, visa, representa, testimonia, etc.	
Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Señalar la acción que ejerce el titular de la firma electrónica utilizada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.		
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma.		
Ejemplos	Valida, Refrenda, Testimonia.		

eEMGDE17.5 - Firmante.			
Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante		
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma		
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	✗	Repetible	✗
Sub-elementos	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		

30


Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 30 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	20/02/2020 10:39:17	

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>

eEMGDE17.5.5 - Información adicional		
Valores	Esquema	No aplica.
Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	O 23081	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 eEMGDE17 - Firma	
Ejemplos	-	


eEMGDE17.5.1 - Nombre y apellidos o razón social.		
Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante.NombreApellidos	
Sub-elemento de	eEMGDE17.5 - Firmante	
Definición	Informa sobre la del/los firmante/s del documento.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.	
Obligación	Opcional.	
Automatizable	x	Repetible x
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Texto libre. Nombre o razón social de los firmantes.
Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	Informar sobre la identidad del/los firmante/s del documento	
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma	
Ejemplos	J. Sánchez. Empresa X	

eEMGDE17.5.2 - Número de identificación de lo/s firmante/s.		
Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante. NúmeroIdentificacionFirmantes	
Sub-elemento de	eEMGDE17.5 - Firmante	
Definición	Proporciona un identificador de las personas físicas o jurídicas que firman el documento.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.	
Obligación	Opcional	
Automatizable	x	Repetible x
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	NIF, DNI, NIE o Número de Pasaporte
Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	O 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	Identificar de forma unívoca al/a los formante/s del documento simple, expediente o agregación	
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma .	
Ejemplos		

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 31 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

eEMGDE18 - Tipo documental.			
Nombre formal		eEMGDE.TipoDocumental	
Sub-elemento de		No aplica.	
Definición		Modelo estructurado y reconocido que adopta un Documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una Regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos.	
Aplicabilidad		Sólo a la entidad Documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.	
Obligación		<u>Obligatorio ENI</u> - Debe utilizarse en implantaciones mono-entidad. - Obligatorio para la entidad Documento Simple. - Opcional para las entidades Expediente, Agregación y Serie.	
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos		No	
Valores	Esquema	Ver <u>Apéndice 21</u> .	
Valor por defecto		Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.	
Finalidad		- Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento. - Mejorar la comprensión o interpretación de un documento.	
Comentarios		En entornos multi-entidad el tipo documental debe relacionarse con la Actividad que se documenta y representa un modelo que puede coincidir con la entidad Acción.	
Ejemplos		- <i>TD0, TD02, TD03</i>	

eEMGDE20 - Estado.			
Nombre formal		eEMGDE.EstadoElaboración	
Sub-elemento de		No aplica.	
Definición		Indicación del estado de la situación de elaboración de un documento, a saber, original o los distintos tipos identificados de copias	
Aplicabilidad		Solo a la entidad Documento: Documento simple	
Obligación		Obligatorio ENI	
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos		No	
Valores	Esquema	EE01 (Original) EE02 (Copia electrónica auténtica con cambio de formato) EE03 (Copia electrónica auténtica de documento de papel)	


Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 32 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

		EE04 (Copia electrónica parcial auténtica) EE99 (Otros)
Valor por defecto	Si definir	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso
Finalidad	Proporcionar un mecanismo que indique el estado de elaboración en atención a su aproximación como evidencia de la actividad y que asegure su valor probatorio	
Comentarios		
Ejemplos	-	

eEMGDE23 - Versión NTI.		
Nombre formal	eEMGDE.VersionNTI	
Sub-elemento de	No aplica.	
Definición	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico conforme a la cual se estructura el documento electrónico.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento/Expediente.	
Obligación	Obligatorio ENI.	
Automatizable	✓	Repetible ×
Sub-elementos		No
Valores	Esquema	Para Documento simple: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e Para Expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e
Valor por defecto		Para Documento simple: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e Para Expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e
Compatibilidad	ISO 23081	-
Finalidad	Identificar la norma que regula la estructura conforme a la que se ha creado el documento o expediente electrónico.	
Comentarios	Tipo de datos URI	
Ejemplos	-	

eEMGDE24 - Órgano.	
Nombre formal	eEMGDE.Organo
Sub-elemento de	No aplica.
Definición	Para el Documento simple: identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo. Para el Expediente y Serie: Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie
Obligación	Obligatorio ENI.

33

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 33 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	


Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>

Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Código/s procedentes del DIR3	
Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	-	
Finalidad	Identificar el órgano que crea o captura el documento o el órgano responsable de la tramitación del procedimiento.		
Comentarios	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) gestionado por el MINHAP.		
Ejemplos	E04072803 (S.G. DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES)		

eEMGDE25 - Origen del documento.			
Nombre formal	eEMGDE.OrigenDocumento		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.		
Aplicabilidad	Documento simple.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Campo booleano: 0 = Ciudadano; 1 = Administración	
Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	-	
Finalidad	-		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		

eEMGDE26 - Identificador del documento origen.			
Nombre formal	eEMGDE.IdentificadorDocumentoOrigen		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Identificador normalizado del documento origen al que corresponde la copia.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple.		
Obligación	Condicional: Completar en caso de que el metadato eEMGDE20 - Estado de elaboración , contenga los valores EE02, EE03 o EE04		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Si el documento origen es un documento electrónico: ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_especifico> Ejemplo: ES_E00010207_2010_MPR000000	

34

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 34 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	


Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>

Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	-
Finalidad	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.	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

5.2. Metadatos obligatorios del documento en el momento de creación

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

35


Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 35 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>

EEMGDE2.1 – Secuencia de Identificador.			
Nombre formal	eEMGDE.SecuencialIdentificador		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Sin definir.	
Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.	
Finalidad	Identificar la entidad dentro de un dominio.		
Comentarios	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 eEMGDE3.1 - Nombre natural .		
Ejemplos	Para una entidad Documento simple, ES_E00003901_2011_MPTAP000000000000000020110420A . Para una entidad Agente, E00003901 . Para una entidad Actividad, Transmisión y distribución o su código asociado . Para una entidad Regulación, Reglamento de Administración Electrónica o su código asociado . Para una entidad Relación, siguiente en secuencia o su código asociado . Para una entidad Documento expediente, ES_E00003901_2011_EXP_MPTAP000000000000000020110512E . Para una entidad Agente, 12.345.678A . Para una entidad Actividad, FU00101 (esto es, función 101 dentro del sistema de clasificación). Para una entidad Regulación, Ley 39/2015 . Para una entidad Relación, RP40101 (esto es, relación de procedencia 40101).		

eEMGDE4 - Fechas.			
Nombre formal	eEMGDE.Fechas		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Fecha asociada a un evento concreto relacionado con la entidad que se describe.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	eEMGDE4.1 - Fecha inicio eEMGDE4.2 - Fecha fin		
Valores	Esquema	No aplica.	
Valor por defecto	No aplica.		
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción [†] .	
Finalidad	- Proporcionar evidencia electrónica de autenticidad.		

36


Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 36 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>

	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar información de fecha acerca de las asociaciones de unas entidades con otras. - Registrar información de fecha acerca de la existencia o validez de una entidad. - Asegurar que las relaciones de procedencia entre documentos y agentes se documentan por completo.
Comentarios	<p>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.</p> <p>Si la descripción de una entidad precisa de más de una fecha debe repetirse todo el elemento continente eEMGDE4 - Fechas, dado que sus sub-elementos no son repetibles.</p>
Ejemplos	-

eEMGDE4.1 – Fechas de inicio		
Nombre formal	eEMGDE.Fechas.FechaInicio	
Sub-elemento de	eEMGDE4 - Fechas	
Definición	Fecha en la que una entidad inicia su existencia. Fecha de apertura	
Aplicabilidad	Todas las entidades.	
Obligación	Obligatorio ENI.	
Automatizable	<input checked="" type="checkbox"/>	Repetible <input type="checkbox"/>
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. Ver Apéndice 8.
Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha del inicio de la existencia de una entidad. - Registrar información de fecha de inicio de las asociaciones de unas entidades con otras. 	
Comentarios	Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede.	
Ejemplos	Para una entidad Documento: 20110227 , 20110227T131805 . Para una entidad Agente: 1964 . Para una entidad Actividad: 20010102 . Para una entidad Regulación: 20070622 . Para una entidad Relación: 20110227 .	


eEMGDE17 - Firma.		
Nombre formal	eEMGDE.Firma	
Sub-elemento de	No aplica.	
Definición	Método para fijar las condiciones de fiabilidad y autenticidad de un documento.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.	
Obligación	Obligatorio ENI.	
Automatizable	<input type="checkbox"/>	Repetible <input checked="" type="checkbox"/>
Sub-elementos	eEMGDE17.1 - Tipo de firma eEMGDE17.2 - Rol de firma eEMGDE17.3 - Valor del CSV eEMGDE17.4 - Definición generación CSV	

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 37 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

		eEMGDE17.5 - Firmante
Valores	Esquema	No aplica.
Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Encapsular los componentes de un documento en un punto del tiempo, a fin de garantizar sus condiciones de autenticidad y fiabilidad en ese momento. 	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

eEMGDE17.1 - Tipo de firma.		
Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma	
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma	
Definición	Denominación normalizada del formato de firma utilizado.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.	
Obligación	Obligatorio ENI.	
Automatizable	✓	Repetible ✗
Sub-elementos	eEMGDE17.1.1 - Formato de firma eEMGDE17.1.2 - Perfil de firma	
Valores	Esquema	No aplica.
Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	O 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	Señalar el tipo de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.	
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma.	
Ejemplos	-	


eEMGDE17.1.1 - Formato de firma.		
Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma.FormatoFirma	
Sub-elemento de	eEMGDE17.1 - Tipo de firma	
Definición	Formato de firma empleado en una firma con certificado electrónico	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.	
Obligación	Obligatorio ENI.	
Automatizable	✓	Repetible ✗
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CADES)

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 38 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

		detached/explicit signature), TF05 (CADES attached/implicit signature), TF06 (PADES)
Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	Indicar el formato de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.	
Comentarios	-	
Ejemplos	TF01, TF05.	

eEMGDE22 - Clasificación.		
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion	
Sub-elemento de	No aplica.	
Definición	Codificación por categorías que permite gestionar todas las entidades dentro de un sistema de gestión de documentos	
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie	
Obligación	Obligatorio ENI para expediente.	
Automatizable	✓	Repetible ✓
Sub-elementos	eEMGDE22.1 - Código de clasificación eEMGDE22.2 - Denominación de clase eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA / FUNCIONAL)	
Valores	Esquema	SIA/Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.
Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.
Finalidad	Adscribir la entidad a una categoría dentro de un plan de clasificación, de manera que todos los integrantes de la misma compartan una serie de atributos y reciban un tratamiento semejante en virtud de ellos.	
Comentarios	La clasificación puede realizarse de manera unidimensional, incorporando sus sub-elementos en la descripción del documento.	
Ejemplos	-	

eEMGDE22.1 - Código de clasificación.		
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.CodigoClasificacion	
Sub-elemento de	eEMGDE22 - Clasificación	
Definición	Identificador único codificado que determina una categoría en un cuadro de clasificación o en el SIA.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie	
Obligación	Obligatorio ENI para expediente	
Automatizable	✓	Repetible ✗
Sub-elementos	No	


Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 39 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

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]	

eEMGDE23 - Versión NTI.		
Nombre formal	eEMGDE.VersionNTI	
Sub-elemento de	No aplica.	
Definición	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico conforme a la cual se estructura el documento electrónico.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento/Expediente.	
Obligación	Obligatorio ENI.	
Automatizable	<input checked="" type="checkbox"/>	Repetible <input type="checkbox"/>
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Para Documento simple: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e Para Expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e
Valor por defecto	Para Documento simple: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e Para Expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e	
Compatibilidad	ISO 23081	-
Finalidad	Identificar la norma que regula la estructura conforme a la que se ha creado el documento o expediente electrónico.	
Comentarios	Tipo de datos URI	
Ejemplos	-	

eEMGDE24 - Órgano.		
Nombre formal	eEMGDE.Organo	
Sub-elemento de	No aplica.	
Definición	Para el Documento simple: identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo. Para el Expediente y Serie: Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie	
Obligación	Obligatorio ENI.	
Automatizable	<input checked="" type="checkbox"/>	Repetible <input checked="" type="checkbox"/>
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Código/s procedentes del DIR3

40

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 40 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	


Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>

Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	-
Finalidad	Identificar el órgano que crea o captura el documento o el órgano responsable de la tramitación del procedimiento.	
Comentarios	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) gestionado por el MINHAP.	
Ejemplos	E04072803 (S.G. DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES)	

eEMGDE27 - Estado del Expediente.		
Nombre formal	eEMGDE.EstadoExpediente	
Sub-elemento de	No aplica.	
Definición	Estado del expediente en el momento del intercambio.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Expediente.	
Obligación	Obligatorio ENI.	
Automatizable	✓	Repetible x
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	E01 (Abierto), E02 (Cerrado), E03 (Índice para remisión cerrado).
Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	-
Finalidad	Informar acerca del estado de tramitación del expediente al presentar una vista del mismo con la estructura establecida en la NTI de Expediente electrónico.	
Comentarios	-	
Ejemplos	E01, E02, E03	

eEMGDE28 - Interesado		
Nombre formal	eEMGDE.Interesado	
Sub-elemento de	No aplica.	
Definición	Identificador del interesado.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Expediente.	
Obligación	Obligatorio ENI.	
Automatizable	x	Repetible ✓
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	a) Si ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF b) Si administración: <Órgano> (DIR3)
Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	-
Finalidad	Identificar de forma unívoca el/los interesados en un procedimiento determinado, bien sean personas físicas, jurídicas u órganos de la Administración.	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

41

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 41 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	


Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>

5.3. Metadatos obligatorios del documento en el momento de transferencia al Archivo Universitario

eEMGDE1 - Categoría.			
Nombre formal	eEMGDE.Categoría		
Sub-elemento	No aplica		
Definición	Valor del tipo de entidad que se está describiendo.		
Aplicabilidad	Todas las entidades		
Obligación	Obligatorio ENI.		
Automatizable	<input checked="" type="checkbox"/>	Repetible	<input checked="" type="checkbox"/>
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema		
	Valor por defecto	Sin definir	
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Sub-categorizar entidades - Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades o a entidades a un nivel particular de agregación, si procede. - Hacer posible búsquedas basadas en tipos de categorías. 		
Comentarios	-		
Ejemplos	Para tipo de entidad Documento: <i>Documento, Serie, Grupo de Fondos.</i> Para tipo de entidad Agente: <i>Persona, Órgano, Dispositivo.</i> Para tipo de entidad Actividad: <i>Función, Acción</i> Para tipo de entidad Regulación: <i>Normativa, Procedimiento.</i> Para tipo de entidad Relación: <i>Relación de procedencia, Evento de gestión de documentos.</i>		

eEMGDE3 - Nombre.			
Nombre formal	eEMGDE.Nombre		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Título o nombre dado a una entidad.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	<input checked="" type="checkbox"/>	Repetible	<input checked="" type="checkbox"/>
Sub-elementos	eEMGDE3.1 - Nombre natural eEMGDE3.2 - Nombre del fichero		
Valores	Esquema	No aplica.	
Valor por defecto	No aplica.		
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	
Finalidad	- Ayudar a identificar la entidad.		

42

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 42 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	


Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>

	- Actuar como punto de acceso para la recuperación de los recursos por los usuarios - Describir las funciones y/o asuntos de los documentos.
Comentarios	-
Ejemplos	-

eEMGDE3.1 - Nombre natural.			
Nombre formal	eEMGDE.Nombre.NombreNatural		
Sub-elemento de	eEMGDE3 - Nombre		
Definición	Nombre real que se da a la entidad.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	x	Repetible	x
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Para los tipos de entidad <i>Documento</i> , <i>Agente</i> , <i>Actividad</i> y <i>Regulación</i> no se definen esquemas de valores. Para el tipo de entidad <i>Relación</i> , los esquemas de valor se indican en <i>Apéndice 6</i> y <i>Apéndice 7</i> .	
Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	
Finalidad	- Proporcionar a los usuarios un punto de acceso para la localización de recursos. - Identificar las funciones y/o asuntos de los documentos.		
Comentarios	-		
Ejemplos	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> . Para una entidad Agente: <i>Juan Nadie</i> , <i>Ministerio de Cultura</i> , <i>Gerencia de Urbanismo</i> . Para una entidad Actividad: <i>Gestión del suelo</i> , <i>Concesión de licencias</i> , <i>Presentación de instancias</i> . Para una entidad Regulación: <i>Ley del Suelo</i> , <i>Plan de Ordenación Urbana</i> . 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).		

eEMGDE6 - Entidad relacionada.			
Sub-elementos	eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada eEMGDE6.2 - Esquema de ID de entidad relacionada eEMGDE6.3 - Rol de la relación		
Valores	Esquema	No aplica.	
Valor por defecto	No aplica.		
Compatibilidad	ISO 23081	Relación.	
Finalidad	- Establecer el contexto para las relaciones entre entidades. - Dejar evidencia de las vinculaciones entre las entidades relacionadas		

43


Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 43 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>

	<ul style="list-style-type: none"> - Vincular entidades relacionadas y proporcionar una descripción o imagen completa de las actividades de una organización. - Facilitar la comprensión y el uso de los documentos. - Asegurar que todas las entidades implicadas en las relaciones están identificadas y vinculadas unas con otras.
Comentarios	<p>Las relaciones son fundamentales en todo esquema de metadatos de gestión de documentos.</p> <p>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> <p>Este elemento, por tanto, es un componente esencial de las descripciones de metadatos, y debe utilizarse para describir el rol de cada entidad implicada en la relación y para identificarlas (pero no para describirlas). Las descripciones de las entidades implicadas figurarán como descripciones independientes, vinculadas por la relación.</p>
Ejemplos	-

eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada.				
Nombre formal	eEMGDE.EntidadRelacionada.IdEntidadRelacionada			
Sub-elemento de	eEMGDE6 - Entidad relacionada			
Definición	Identificador único para una entidad implicada en una relación.			
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Relación.			
Obligación	Obligatorio para la transferencia.			
Automatizable	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">Repetible</td> <td style="text-align: center;">✗</td> </tr> </table>	✓	Repetible	✗
✓	Repetible	✗		
Sub-elementos	No			
Valores	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Esquema</td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	Esquema	Sin definir.	
Esquema	Sin definir.			
Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">ISO 23081</td> <td>Relación.</td> </tr> </table>	ISO 23081	Relación.	
ISO 23081	Relación.			
Finalidad	Identificar cada entidad implicada en las relaciones de gestión de documentos, de acuerdo con el nombre dado a dicha entidad dentro de un dominio.			
Comentarios	Las entidades relacionadas deben vincularse a la relación en la que participan. Para cada entidad implicada en una relación, el contenido será idéntico al que se registre en el sub-elemento eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador de la descripción de la entidad objeto de la relación.			
Ejemplos	<p>Para una entidad Documento: <i>CA1234/2009</i>, que también figurará en eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador del Documento participante en la relación.</p> <p>Para una entidad Agente: <i>12.345.678A</i>, que también figurará en eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador del Agente participante en la relación. Para una entidad Actividad: <i>FU00101</i>, que también figurará en eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador de la Actividad participante en la relación.</p>			


eEMGDE6.3 - Rol de la relación.	
Nombre formal	eEMGDE.EntidadRelacionada.RolRelacion
Sub-elemento de	eEMGDE6 - Entidad relacionada
Definición	Tipo de participación de la entidad definida en eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada .
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Relación.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 44 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

Obligación		Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos		No	
Valores	Esquema	1 ó 2. Ver Apéndice 10 .	
Valor por defecto		Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Relación.	
Finalidad		<ul style="list-style-type: none"> - Establecer el tipo de relación que existe entre la entidad referida y la entidad a la que se refiere en el elemento eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada. - Identificar el origen y el destino de la relación entre dos entidades. - Proporcionar contexto temporal a la eficacia de las relaciones entre las entidades mediante la vinculación al elemento eEMGDE4 - Fechas. 	
Comentarios		<p>Todas las relaciones de este esquema son relaciones binarias, esto es, sólo hay una entidad a cada lado de la relación. Es necesario indicar el sentido en que cada entidad participa en este tipo de relación. Para ello, sólo existen dos valores que indican el sentido dentro de cada relación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un valor 1 indica que la relación se lee desde la entidad. - Un valor 2 indica que la relación se lee en dirección hacia la entidad. <p>Este sub-elemento está vinculado al elemento eEMGDE4 - Fechas, donde debe quedar indicado cuándo fue eficaz una relación.</p>	
Ejemplos		<p>Para entidad Agentes, en el caso de que un Agente A cree un documento B, el valor será "1" (creador del documento).</p> <p>Para entidad Documentos, en el caso de que un documento B sea recibido por un Agente A, el valor será "2" (recibido por el agente).</p> <p>Para entidades Función, en el caso de que una actividad C sea desarrollada por un Agente A, el valor será "2" (ejecutada por el agente).</p>	

eEMGDE8 - Seguridad.			
Nombre formal		eEMGDE.Seguridad	
Sub-elemento de		No aplica.	
Definición		Conjunto de valores que, una vez articulados, ayudan a determinar las medidas adoptadas para proteger los documentos, la información y los datos de un acceso, cambio, destrucción no autorizados, así como de otras amenazas.	
Aplicabilidad		Todas las entidades excepto Relación.	
Obligación		<u>Condiciona</u> l: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.	
Automatizable	-	Repetible	✓
Sub-elementos		eEMGDE8.1 - Clasificación de seguridad eEMGDE8.2 - Advertencia eEMGDE8.3 - Permisos eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal eEMGDE8.5 - Clasificación ENS eEMGDE8.6 - Nivel de confidencialidad de la información	
Valores	Esquema	No aplica.	
Valor por defecto		No aplica.	

45


Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 45 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>

Compatibilidad	ISO 23081	Uso.
Finalidad	La finalidad de este elemento es establecer un conjunto de criterios que determinen, de conformidad con la legislación vigente, los privilegios y restricciones de acceso a las diferentes entidades con el objeto de facilitar la protección de las mismas, ya sea de manera física, ya de manera lógica.	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	


eEMGDE.DE8.1 – Clasificación de Seguridad		
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.NivelSeguridad	
Sub-elemento de	eEMGDE8 - Seguridad	
Definición	Categoría de seguridad o sensibilidad de un documento, regulación o actividad.	
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.	
Obligación	<u>Condicional:</u> - Debe utilizarse si el documento o la regulación tienen un nivel de seguridad en su jurisdicción. - Puede utilizarse para funciones, actividades y actuaciones a discreción de la organización.	
Automatizable	x	Repetible
		✓
Sub-elementos	eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso eEMGDE8 1.2 - Código de la Política de control de acceso	
Valores	Esquema	No aplica
Valor por defecto	No aplica	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.
Finalidad	- Hacer posible el que los documentos sujetos a determinados criterios de seguridad queden adecuadamente protegidos. - Facilitar o restringir el acceso a los documentos, o a funciones, actividades o actuaciones particulares, por agentes como el personal de la organización o el ciudadano. - Hacer posible que las entidades <i>Documento</i> , <i>Actividad</i> y <i>Regulación</i> sujetas a seguridad sean adecuadamente identificadas y gestionadas. - Alertar a los agentes acerca de las restricciones de seguridad en el acceso a los documentos y regulaciones. - Evitar que la naturaleza de una información o actividad protegida por determinados criterios de seguridad pueda ser revelada. - Evitar que sistemas, departamentos, personas o determinadas áreas, gestionen documentos indebidamente. - Facilitar al sistema el control de documentos que comportan advertencias de seguridad o permisos de acceso particulares.	

eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso	
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.NivelSeguridad.NivelAcceso
Sub-elemento de	eEMGDE8.1 - Nivel de seguridad

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 46 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

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	<u>Condicional</u> : - Debe utilizarse si el documento o la regulación tienen asignado un nivel determinado de seguridad en su jurisdicción o ámbito de actuación. - Puede utilizarse para funciones, actividades y actuaciones a discreción de la organización.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	<i>Secreto, Reservado, Confidencial.</i>	
Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Especificar la categoría concreta de nivel de seguridad de manera que se pueda asegurar la protección adecuada a cada nivel de acceso.		
Comentarios	Este sub-elemento no hace referencia a los datos, sino a la entidad misma con independencia de que el nivel de acceso sea el mismo que el establecido en el metadato eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal .		
Ejemplos	Para una entidad Documento: <i>Reservado</i> . Para una entidad Regulación: <i>Confidencial</i> . Para una entidad Actividad: <i>Secreto</i> .		


eEMGDE8.2 - Advertencia de seguridad.			
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.AdvertenciaSeguridad		
Sub-elemento de	eEMGDE8 - Seguridad		
Definición	Advertencia de que un Documento, Actividad o Regulación requiere un tratamiento especial, y que sólo las personas autorizadas pueden tener acceso.		
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento, Regulación y Actividad.		
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse cuando es necesaria una advertencia o alerta de seguridad para el acceso a un Documento, Actividad o Regulación con una clasificación de seguridad en su respectiva organización.		
Automatizable	✗	Repetible	✓
Sub-elementos	eEMGDE8.2.1 - Texto de la advertencia eEMGDE8.2.2 - Categoría de la advertencia		
Valores	Esquema	No aplica.	
Valor por defecto	No aplica.		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Facilitar o restringir el acceso a los documentos y las regulaciones. - Hacer posible que las entidades afectadas por restricciones de acceso, uso y reutilización sean adecuadamente identificadas y gestionadas. - Alertar a los agentes acerca de las advertencias de seguridad de acceso a las entidades Documento y Regulación. - Impedir revelar la naturaleza de la información o la actividad.		

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 47 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

Comentarios	Aunque los documentos, actividades y regulaciones con clasificación de seguridad no están necesariamente sujetos a advertencias de seguridad, este elemento sólo puede utilizarse si el elemento eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso, contiene un valor diferente a <i>No clasificado</i> .
Ejemplos	-


eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal		
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.SensibilidadDatosCaracterPersonal	
Sub-elemento de	eEMGDE8 - Seguridad	
Definición	Término normalizado de acuerdo con los niveles de clasificación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa de desarrollo.	
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.	
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.	
Automatizable	x	Repetible ⁷ x
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	<i>Básico, Medio, Alto.</i>
Valor por defecto	<i>Básico.</i>	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.
Finalidad	Indicar los niveles de protección de datos sensibles de carácter personal de los ficheros de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y normativa de desarrollo.	
Comentarios	Este elemento se asigna tomando en consideración los datos de los ficheros que concurren a la conformación de una entidad, como el documento. El nivel de sensibilidad de las entidades que contienen datos se regulan en legislación específica y debe utilizarse el subelemento eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso.	
Ejemplos	Para una entidad Documento: <i>Básico</i> . Para una entidad Regulación: <i>Medio</i> . Para una entidad Actividad: <i>Alto</i> .	

eEMGDE8.5 - Clasificación ENS.	
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.ClasificacionENS
Sub-elemento de	eEMGDE8 - Seguridad
Definición	Término normalizado que denota el nivel de seguridad de un sistema de información de conformidad con los criterios del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).
Aplicabilidad	Todas las entidades excepto Relación.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 48 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

Obligación		Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.	
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos		No	
Valores	Esquema	Bajo, Medio, Alto. Ver Apéndice 13.	
Valor por defecto		Bajo.	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad		Indicar el nivel de seguridad del sistema de información en el que opera el sistema de gestión de documentos, de acuerdo con el ENS.	
Comentarios		<p>La clasificación de seguridad de conformidad con el ENS no se aplica en sentido estricto a ninguna de las entidades que componen o participan en un sistema, sino al sistema de información como un todo. Es decir, se aplica a todos los activos existentes en un sistema y, de ahí, a todas las entidades mediadas por el sistema.</p> <p>Esto significa que el ENS se aplica, por ejemplo, a un documento o un agente, pero no como tales, sino en tanto participan en un sistema. En realidad, lo que se clasifica es el sistema, en función de las necesidades de seguridad ponderadas de sus activos, y los resultados parciales de esta ponderación general son los que deben reproducirse como valor de este elemento donde resulte pertinente.</p> <p>Para la definición de niveles de seguridad con un mayor grado de especificidad, debe consultarse el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.</p>	
Ejemplos		Para una entidad Documento: <i>Medio</i> .	


eEMGDE8.6 - Nivel de confidencialidad de la información.			
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.NivelConfidencialidadInformacion		
Sub-elemento de	eEMGDE8 - Seguridad		
Definición	Evaluación, en cuanto al nivel de la dimensión de seguridad "confidencialidad", de la información recogida en un documento, de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad.		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	x	Repetible	x
Sub-elementos		No	
Valores	Esquema	Bajo, Medio, Alto.	
Valor por defecto		Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad		Indicar el nivel confidencialidad de la información contenida en el documento.	

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 49 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

Comentarios	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.
Ejemplos	<i>Medio.</i>


eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización			
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.		
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.		
Automatizable	x	Repetible	x
Sub-elementos	eEMGDE9.1 - Tipo de acceso eEMGDE9.2 - Código de la causa de la limitación eEMGDE9.3 - Causa legal/normativa de limitación eEMGDE9.4 - Reutilización		
Valores	Esquema	No aplica.	
Valor por defecto	No aplica.		
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso, uso y reutilización por terceros. - Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos. 		
Comentarios	Se establece a nivel de serie y heredable por los expedientes incluidos en la misma. El acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos debe gestionarse de acuerdo con la normativa legal y las políticas de acceso, uso y reutilización pertinentes, para proteger la intimidad de los ciudadanos y los intereses de gestión de las organizaciones, o los derechos de propiedad intelectual o industrial de unos y otras, así como la integridad física, si procede, de los documentos, por ejemplo, aquellos en un estado de conservación precario.		
Ejemplos	-		

eEMGDE9.1 - Tipo de acceso.	
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso
Sub-elemento de	eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización.
Definición	Indica si el documento se rige por el régimen general de libre acceso o si, por el contrario, está sujeto a alguna de las limitaciones recogidas en la legislación o normativa de aplicación.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 50 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	


Obligación		Obligatorio para la transferencia	
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos		No	
Valores	Esquema	<i>Libre/Parcialmente restringido/Restringido.</i>	
Valor por defecto		Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad		- Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso - Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso de los documentos.	
Comentarios		Úsese para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto al acceso por razón diferente de la protección de datos personales.	
Ejemplos		Para entidad Documento, Documento simple: <i>Restringido.</i> Para entidad Documento, Expediente: <i>Parcialmente restringido.</i>	

eEMGDE9.2 - Código de la causa de limitación			
Nombre formal		eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CodigoCausaLimitacion	
Sub-elemento de		eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización	
Definición		Asignar una codificación a la causa de restricción de acceso para facilitar las consiguientes acciones automáticas precisas sobre el documento.	
Aplicabilidad		Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie.	
Obligación		<i>Restringido</i> o <i>Parcialmente restringido</i> . Condional: Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – Tipo de acceso sea	
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos		No	
Valores	Esquema	Ver <u>Apéndice 15</u>	
Valor por defecto		Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad		- Codificar la causa de restricción de acceso en que incurre el documento o expediente.	
Comentarios		-	
eEMGDE13 - Calificación.			
Nombre formal		eEMGDE.Calificacion	
Sub-elemento de		No aplica.	
Definición		Información acerca de los plazos de conservación de los documentos en atención a sus valores, a lo largo de su ciclo de vida, así como acerca de las acciones dictaminadas regladas a emprender sobre los mismos, tomadas a partir de la ponderación de esos valores.	
Aplicabilidad		Todas las entidades Documento excepto Fondo y Grupo de fondos.	
Obligación		Obligatorio para la transferencia	
Automatizable	✓	Repetible ⁹	✗

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria			
Página 51 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$		
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		Fecha de firma	
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC		20/02/2020 10:39:17	

Sub-elementos	eEMGDE13.1 - Valoración eEMGDE13.2 - Dictamen eEMGDE13.3 - Transferencia eEMGDE13.4 - Documento esencial	
Valores	Esquema	No aplica
Valor por defecto	No aplica	
Compatibilidad	ISO 23081	Plan de eventos, Historial de eventos.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores. - Identificar los requisitos legales o normativos aplicables a los documentos. - Identificar las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos. - Identificar las normas de conservación aplicables a los documentos. - Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos. - Procurar relaciones entre los valores de los documentos previamente determinados y otros procesos de gestión documental, especialmente la clasificación y el dictamen realizado sobre los documentos y las series documentales. - Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y de gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses. - Proporcionar una referencia temporal a las acciones dictaminadas sobre los documentos. - Asegurar que se han adoptado las acciones dictaminadas correctas sobre los documentos. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo. 	
Comentarios	Puede que no sea posible proporcionar la información requerida por este elemento en el momento de creación o incorporación de la entidad al sistema de gestión documental por diversos motivos, incluidos la no disponibilidad de autoridades calificadoras de documentos o una política organizativa que excluye la determinación de los valores en el momento de la creación. En estos casos debe utilizarse el valor por defecto <i>Sin cobertura de calificación</i> para el sub-elemento eEMGDE13.1 - Valoración , hasta que las entidades pertinentes estén cubiertas por una norma de conservación.	
Ejemplos	-	


eEMGDE13.1 - Valoración.		
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion	
Sub-elemento de	eEMGDE13 - Calificación	
Definición	Determinación de los valores y plazos a los que los documentos están sometidos a lo largo de su ciclo de vida.	
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento excepto Fondo y Grupo de fondos.	
Obligación	Obligatorio para la transferencia	
Automatizable	✓	Repetible ¹⁰ ✗
Sub-elementos	eEMGDE13.1.1 - Valor primario eEMGDE13.1.2 - Valor secundario	
Valores	Esquema	No aplica.
Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Plan de eventos, Historial de eventos.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 52 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores. - Identificar los requisitos legales o normativos aplicables sobre los documentos. - Identificar y contextualizar las decisiones adoptadas por las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos. - Identificar y contextualizar las decisiones adoptadas en las normas de conservación aplicables sobre los documentos. - Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos. - Procurar relaciones entre los valores de los documentos previamente determinados y otros procesos de gestión documental, especialmente la clasificación y el dictamen realizado sobre los documentos y las series documentales. - Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y de gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.
Comentarios	Heredable a expediente y documento a partir de la serie.
Ejemplos	-

eEMGDE13.1.1 - Valor primario.			
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario		
Sub-elemento de	eEMGDE13.1 - Valoración		
Definición	Determinación de los valores primarios de los documentos y expedientes que componen una determinada serie documental.		
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	✓	Repetible¹¹	✗
Sub-elementos	eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor eEMGDE13.1.1.2 - Plazo		
Valores	Esquema	No aplica.	
Valor por defecto	No aplica.		
Compatibilidad	ISO 23081	Plan de eventos, Historial de eventos.	
Finalidad	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.		
Comentarios	-		
Ejemplos	-		


eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor.	
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.TipoValor
Sub-elemento de	eEMGDE13.1.1 - Valor primario
Definición	Identificación de los diferentes valores primarios que poseen los documentos, expedientes y series.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 53 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	✓	Repetible¹²	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	<i>Administrativo/Fiscal/Jurídico/Otros</i>	
Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Plan de eventos, Historial de eventos.	
Finalidad	Conocer cada uno de los valores (administrativo, fiscal, jurídico, etc.) que poseen los documentos.		
Comentarios	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Superior Calificadora de Documentos Administrativos. 		
Ejemplos	-		


eEMGDE13.1.1.2 - Plazo.			
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.Plazo		
Sub-elemento de	eEMGDE13.1.1 - Valor primario		
Definición	Determinación del plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, expedientes y series documentales.		
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	✓	Repetible¹³	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Indicar plazo en años.	
Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Plan de eventos, Historial de eventos.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, esto es, su plazo de vigencia. - Proporcionar criterios para la elaboración de los calendarios de conservación de las diferentes series documentales. 		
Comentarios	<p>Heredable a expediente y documento a partir de la serie.</p> <p>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.</p>		
Ejemplos	<i>4 años</i>		

eEMGDE13.1.2 - Valor secundario	
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorSecundario
Sub-elemento de	eEMGDE13.1 - Valoración

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 54 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

Definición	Determinación la existencia de valores secundarios en los documentos.		
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	✓	Repetible¹⁴	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Sí/No/Sin cobertura de calificación	
Valor por defecto	<i>Sin definir</i>		
Compatibilidad	ISO 23081	Plan de eventos, Historial de eventos.	
Finalidad	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.		
Comentarios	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.		
Ejemplos	<i>Valor testimonial o Histórico: Sí</i>		


eEMGDE13.2 - Dictamen.			
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen		
Sub-elemento de	eEMGDE13 - Calificación		
Definición	Decisiones emitidas por la autoridad calificadora relativas a la conservación o a la eliminación de documentos de acuerdo con la evolución de sus valores conforme avanza su ciclo de vida.		
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada		
Valores	Esquema	No aplica.	
Valor por defecto	No aplica.		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar la entidad responsable de su gestión y conservación. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. - Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo. 		
Comentarios	Cuando implica la retirada de documentos de los sistemas en uso, en el momento en que éstos no son necesarios, debe prevenirse que no quede ninguna labor pendiente de		

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 55 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

	ejecución y no exista ningún proceso o investigación judicial en marcha que pudiera requerir el documento como evidencia electrónica.
--	---


eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen.				
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.TipoDictamen			
Sub-elemento de	eEMGDE13.2 - Dictamen			
Definición	Tipo de decisión emitida por la autoridad calificadora que debe aplicarse sobre los documentos a lo largo de su ciclo de vida y una vez realizada su valoración.			
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.			
Obligación	Obligatorio para la transferencia.			
Automatizable	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">✓</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Repetible</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">✓</td> </tr> </table>	✓	Repetible	✓
✓	Repetible	✓		
Sub-elementos	No.			
Valores	Esquema Ver <u>Apéndice 18</u> .			
Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081 Sin compatibilidad.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y la entidad responsable de su gestión y conservación. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. - Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo. 			
Comentarios	<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 instancias del sub-elemento eEMGDE13.2 - Dictamen.</p>			
Ejemplos	CP; EP			

eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada.				
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.AccionDictaminada			
Sub-elemento de	eEMGDE13.2 - Dictamen			
Definición	Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por una autoridad calificadora.			
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.			
Obligación	eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen, sea PD - Pendiente de dictamen. <u>Condicional</u> : Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del sub-elemento			
Automatizable	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">✓</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Repetible</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">✓</td> </tr> </table>	✓	Repetible	✓
✓	Repetible	✓		
Sub-elementos	No.			

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 56 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

Valores	Esquema	Sin definir.
Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y por la entidad responsable de su gestión y conservación. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. - Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la organización con los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo. 	
Comentarios	<p>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 documentan utilizando la entidad Relación. La acción dictaminada se registra en las normas de conservación, donde se concreta la acción que tiene que emprenderse sobre un documento una vez que ha pasado el período de tiempo especificado desde el evento desencadenante indicado.</p> <p>Los documentos simples, expedientes y agregaciones pueden verse afectados, a lo largo de su ciclo de vida, por distintos tipos de decisión, hasta su eliminación o conservación permanente, en su caso, por lo que deberían describirse utilizando múltiples instancias del sub-elemento eEMGDE13.2 - Dictamen.</p> <p>El tipo de dictamen <i>Eliminación 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>	


eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada			
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.PlazoEjecucionAccionDictaminada		
Sub-elemento de	eEMGDE13.2 - Dictamen		
Definición	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		
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.		
Obligación	eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen, sea PD - Pendiente de dictamen. Condicional: Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del sub-elemento		
Automatizable	x	Repetible	x

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 57 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Introducir un valor numérico relativo a años.
Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	Automatizar una alerta que advierta de la necesidad de ejecutar la acción dictaminada en eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada en un plazo n de tiempo.	
Comentarios	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento. 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 eEMGDE4.2 - Fecha fin	
Ejemplos	5 años 8 años	


eEMGDE13.3 - Transferencia.		
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Transferencia	
Sub-elemento de	eEMGDE13 - Calificación	
Definición	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.	
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.	
Obligación	Obligatorio para la transferencia	
Automatizable	✓	Repetible ✓
Sub-elementos	eEMGDE 13.3.1 - Fase de archivo eEMGDE 13.3.2 - Plazo de transferencia	
Valores	Esquema	Sin definir.
Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	Traspasar la custodia de los documentos a través de las distintas fases de archivo del Sistema, y la responsabilidad de llevar a cabo las tareas correspondientes a cada uno de los momentos del ciclo de vida de los documentos. Establecer el momento en el que se llevará a cabo la transferencia de la custodia.	
Comentarios	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.	
Ejemplos	-	

eEMGDE13.3.1 - Fase de archivo.		
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Transferencia.FaseArchivo	
Sub-elemento de	eEMGDE13.3 - Transferencia	
Definición	Indicación de la fase de archivo correspondiente al momento del ciclo de vida del documento que se transfiere	
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.	
Obligación	Obligatorio para la transferencia	

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 58 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	- Archivo Central - Archivo Intermedio - Archivo Histórico	
Valor por defecto	Archivo Central.		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Terminar la fase de archivo a la que se incorpora una serie o su fracción, así como los expedientes y documentos que la componen, en función del momento de su ciclo de vida.		
Comentarios	Heredable 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.		
Ejemplos	<i>Archivo Central, Archivo Histórico.</i>		


eEMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia.			
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Transferencia.PlazoTransferencia		
Sub-elemento de	eEMGDE13.3 - Transferencia		
Definición	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.		
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Valor numérico en años.	
Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	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.		
Comentarios	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 eEMGDE4.2 - Fecha fin.		
Ejemplos	<i>5 años</i>		

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 59 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

eEMGDE13.4 - Documento esencial.		
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.DocumentoEsencial	
Sub-elemento de	eEMGDE13 - Calificación	
Definición	Calificación de un documento como esencial para el desarrollo de las actividades de la organización y que, por ello, debe ser objeto de medidas especiales de protección, que incluyen su duplicado y almacenamiento en un repositorio diferente.	
Aplicabilidad	Documento.	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	<input checked="" type="checkbox"/>	Repetible <input checked="" type="checkbox"/>
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Booleano: Sí / No
Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	Asegurar que la organización pueda seguir desarrollando su actividad en caso de pérdida por cualquier motivo de los documentos considerados como esenciales para su funcionamiento.	
Comentarios	-	
Ejemplos	<i>Sí. No.</i>	

eEMGDE22.2 - Denominación de clase.		
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.DenominacionClase	
Sub-elemento de	eEMGDE22 - Clasificación	
Definición	Indicador en lenguaje natural que identifica de forma unívoca la clase asignada dentro de un Cuadro de Clasificación.	
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	<input checked="" type="checkbox"/>	Repetible <input checked="" type="checkbox"/>
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 eEMGDE22.1 - Código de clasificación .	
Comentarios	Representar en lenguaje natural la clase señalada dentro de un Cuadro de Clasificación o del catálogo de procedimientos SIA. Puede ser generado automáticamente a partir de la asignación del subelemento eEMGDE22.1 - Código de clasificación .	
Ejemplos	Para una entidad Expediente: <i>Interposición de reclamaciones económico-administrativas entre particulares (Código SIA: 998150)</i>	

60

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 60 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>


	Para una entidad Expediente: (F03.S1). <i>Recursos Administrativos</i> Para una entidad Serie: (4.1). <i>Revisión en vía administrativa</i>
--	--

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

5.4. Metadatos complementarios para el intercambio de asientos entre entidades registrales

Metadatos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales	
De origen	
Código Entidad Registral de origen	
Decodificación de Entidad Registral de origen	
Número de registro de entrada en origen	
Fecha y hora de entrada en origen	
De destino	
Código Entidad Registral de destino	
Decodificación de Entidad Registral de destino	
Código de la Unidad de Gestión de destino	
Decodificación de Unidad de Tramitación de destino	
De interesado	
Documento de identificación de interesado. Tipo	
Documento de identificación del interesado	


61

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 61 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>


Razón social del interesado
Nombre del interesado
Primer apellido del interesado
Segundo apellido del interesado
Documento de identificación del representante. Tipo
Documento de identificación del representante
Razón social del representante
Nombre del representante
Primer apellido del representante
Segundo apellido del representante
País del interesado
Provincia del interesado
Municipio del interesado
Dirección del interesado
Código postal del interesado
Correo electrónico del interesado
Teléfono de contacto del interesado
Dirección electrónica habilitada del interesado
Canal preferente de notificación del interesado
País del representante
Provincia del representante
Municipio del representante
Dirección del representante
Código postal del representante
Correo electrónico del representante
Teléfono de contacto del representante
Dirección electrónica habilitada del representante
Canal preferente de notificación del representante
Observaciones
De asunto
Abstract o resumen
Código de asunto según destino
Referencia externa
Número de expediente
De anexo
Nombre del fichero anexo
Identificador de fichero
Validez del documento
Tipo de documento
Certificado
Firma del documento
Timestamp
Validación OCSP del certificado
Hash
Tipo MIME
Identificador del documento firmado
Observaciones
Internos y de control
Tipo de transporte de entrada

62

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 62 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:39:17	

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>

Número de transporte de entrada
Nombre del usuario
Contacto del usuario
Identificador de intercambio
Aplicación y versión emisora
Tipo de anotación
Descripción del tipo de anotación
Tipo de registro
Documentación física
Observaciones del apunte
Indicador de prueba
Código de Entidad Registral de inicio
Decodificación Entidad Registral de inicio
De formulario genérico
Expone
Solicita

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 63 / 63	ID. Documento 5vRHHJaVQP1IF4hGf7yAiA\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	20/02/2020 10:39:17	

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>