



ASESORAMIENTO
Y GESTIÓN EN TIC

Vocabulario de metadatos para la gestión del expediente y documento electrónico en la Diputación de Almería



DIPUTACIÓN
DE ALMERÍA

Junio de 2020

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora		
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40		
Observaciones			Página		1/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==				

Control de versiones

Versión	Fecha	Modificaciones introducidas
1	15/12/2017	Primera versión del documento elaborada por AGTIC
2	05/01/2017	Segunda versión del documento elaborada por AGTIC incorporando el Anexo II sobre Catálogo de Tipos Documentales
3	28/10/2019	Tercera versión tomando en consideración los comentarios de Archivo de Diputación, la última versión del MGDE y la definición de metadatos del proyecto CEP@L.
4	28/11/2019	Cuarta versión adaptando el modelo al eEMGDE con la definición de algunos metadatos propios.
5	03/02/2020	Quinta versión con los cambios derivados de la aplicación de los metadatos a los sistemas de la Diputación.
6	12/06/2020	Sexta versión con los ajustes en relación a la aplicación en el piloto.

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	2/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

ÍNDICE

1. Introducción	7
2. Tabla resumen de Metadatos	12
3. Detalle de Metadatos	21
eEMGDE0 – Tipo de Entidad	22
eEMGDE1 – Categoría	23
eEMGDE2 – Identificador	25
eEMGDE2.1 – Secuencia Identificador	26
eEMGDE2.2 – Esquema del Identificador	27
eEMGDE3 – Nombre	28
eEMGDE3.1 – Nombre natural	29
eEMGDE3.2 – Nombre fichero	30
eEMGDE4 – Fechas	31
eEMGDE4.1 – Fecha Inicio	32
eEMGDE4.2 – Fecha Fin	33
eEMGDE5 – Descripción	35
eEMGDE6 – Entidad relacionada	36
eEMGDE6.1 – ID de entidad relacionada	37
eEMGDE6.2 – Esquema ID de entidad relacionada	38
eEMGDE6.3 – Rol de la relación	39
eEMGDE7 – Ámbito	40
eEMGDE8 – Seguridad	41
eEMGDE8.1 – Nivel de seguridad	42
eEMGDE8.1.1 – Nivel de Acceso	43
eEMGDE8.1.2 – Código del Nivel de Acceso	44
eEMGDE8.2 – Advertencia de seguridad	45
eEMGDE8.2.1 – Texto de la advertencia	46
eEMGDE8.2.2 – Categoría de la Advertencia	47
eEMGDE8.4 – Sensibilidad datos de carácter personal	48
eEMGDE8.5 – Clasificación ENS	49
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	51
eEMGDE9 – Derechos de acceso, uso y reutilización	53

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Céspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	3/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE9.1 – Tipo de acceso	54
eEMGDE9.2 – Código de la causa de la limitación.....	55
eEMGDE9.3 – Causa legal/normativa de limitación	57
eEMGDE9.4 – Condiciones de reutilización	58
eEMGDE11 – Idioma	59
eEMGDE12 – Puntos de acceso	60
eEMGDE12.1 – Término punto de acceso	61
eEMGDE12.2 – ID Punto de acceso	62
eEMGDE13 – Calificación	63
eEMGDE13.1 – Valoración	64
eEMGDE13.1.1 – Valor primario	65
eEMGDE13.1.1.1 – Tipo de Valor	66
eEMGDE13.1.1.2 – Plazo	67
eEMGDE13.1.2 – Valor Secundario	68
eEMGDE13.2 – Dictamen	69
eEMGDE13.2.1 – Tipo de Dictamen	70
eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada.....	71
eEMGDE13.2.3 – Plazo de ejecución de la acción dictaminada.....	72
eEMGDE13.3 – Transferencia	73
eEMGDE13.3.1 – Fase de Archivo.....	74
eEMGDE13.3.2 – Plazo de Transferencia.....	75
eEMGDE13.4 – Documento esencial	76
eEMGDE14 – Características técnicas.....	77
eEMGDE14.1 – Formato	78
eEMGDE14.1.1 – Nombre del Formato.....	79
eEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	80
eEMGDE14.2 – Versión de Formato	81
eEMGDE14.3 – Resolución.....	82
eEMGDE14.4 – Tamaño	83
eEMGDE14.4.1 – Dimensiones físicas.....	84
eEMGDE14.4.2 – Tamaño lógico	85
eEMGDE14.4.3 – Cantidad	¡Error! Marcador no definido.
eEMGDE14.4.4 – Unidades	86

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	4/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE14.5 – Profundidad de color	88
eEMGDE14.A – Digitalización	89
eEMGDE14.A.1 – Aplicación de digitalización.....	90
eEMGDE14.A.2 – Versión de la aplicación de digitalización	91
eEMGDE15 – Ubicación	92
eEMGDE15.1 – Soporte.....	93
eEMGDE15.2 – Localización.....	94
eEMGDE16 – Verificación de Integridad	95
eEMGDE16.1 – Algoritmo	96
eEMGDE16.2 – Valor	97
eEMGDE17 – Firma	98
eEMGDE17.1 – Tipo de firma	99
eEMGDE17.1.1 – Formato de firma	100
eEMGDE17.1.2 – Perfil de firma	101
eEMGDE17.2 – Rol de Firma	102
eEMGDE17.3 – Valor CSV.....	104
eEMGDE17.4 – Normativa CSV	105
eEMGDE17.5 – Firmante	108
eEMGDE17.5.1 – Nombre y apellidos o razón social	109
eEMGDE17.5.2 – Número de identificación de los firmante/s	110
eEMGDE17.5.3 – En calidad de.....	111
eEMGDE17.5.4 – Nivel de firma.....	112
eEMGDE17.5.5 - Información adicional.....	113
eEMGDE18 – Tipo documental.....	114
eEMGDE18.A – Subtipo documental	115
eEMGDE19 – Prioridad.....	116
eEMGDE20 – Estado de elaboración.....	117
eEMGDE21 – Trazabilidad.....	118
eEMGDE21.1 – Acción	119
eEMGDE21.1.1 – Descripción de la acción.....	120
eEMGDE21.1.2 – Fecha de la acción	121
eEMGDE21.1.3 – Objeto de la Acción.....	122
eEMGDE21.2 – Motivo reglado	123

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Céspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	5/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE21.3 – Usuario	124
eEMGDE21.4 – Descripción	125
eEMGDE21.5 – Modificación de metadatos	126
eEMGDE21.6 – Historia del cambio	127
eEMGDE21.6.1 – Nombre del elemento	128
eEMGDE21.6.2 – Valor anterior	129
eEMGDE22 – Clasificación	130
eEMGDE22.1 – Código de Clasificación	131
eEMGDE22.2 – Denominación de Clase	132
eEMGDE22.3 – Tipo de Clasificación	133
eEMGDE23 – Versión NTI	134
eEMGDE24 – Órgano	135
eEMGDE25 – Origen del documento	136
eEMGDE26 – Identificador del documento origen	137
eEMGDE27 – Estado del expediente	138
eEMGDE28 – Interesado	139
eEMGDE29 – Asiento registral	140
eEMGDE29.1 – Tipo de asiento registral	141
eEMGDE29.2 – Código de la Oficina de Registro	142
eEMGDE29.3 – Fecha del asiento registral	143
eEMGDE29.4 – Número de asiento registral	144

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	6/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

1. Introducción

Los metadatos son clave en la gestión del expediente y del documento electrónico de las administraciones públicas, tanto a nivel legal como a nivel técnico. Disponer de un conjunto de metadatos que permitan describir las series documentales, los expedientes y los documentos (con sus respectivas firmas) de la manera más eficiente posible y que permita vincular sus relaciones con el objetivo de poder encontrar y consultar de forma sencilla y rápida los documentos electrónicos.

Adicionalmente, la disponibilidad de metadatos es imprescindible para la aplicación del procedimiento administrativo automatizado: mediante una estructura de datos homogénea se hace posible la automatización de tareas o la generación automática de documentos.

Por lo tanto, resulta necesario definir un vocabulario de metadatos común a toda la Diputación de Almería, con el objetivo de facilitar la descripción de forma ordenada de todos las categorías a almacenar en el sistema de gestión de documentos electrónicos: series documentales, expedientes, documentos y firmas electrónicas asociadas a documentos.

Adicionalmente, el marco legal y normativo actual establece unas obligaciones que establecen el uso de metadatos comunes para poder garantizar la interoperabilidad y la preservación de la documentación. Concretamente, las leyes y normas y estándares relacionados con la gestión de los documentos electrónicos y de las que emana la necesidad de disponer de un vocabulario de metadatos son:

- La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas hace mención que los únicos documentos administrativos jurídicamente válidos serán los emitidos y firmados electrónicamente. Destaca, en este ámbito, los siguientes artículos:
 - Artículo 70.2 "Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita."
 - Artículo 36.1 "Los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia"
 - Artículo 17.2 "Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión".

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	7/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

- Las Normas Técnicas de Interoperabilidad del Real Decreto 4/2010 por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad con el objetivo de que los metadatos que se exige para la interoperabilidad estén contenidos o se puedan generar a partir de los metadatos que se recogen en este documento. En especial, las Resoluciones de la Secretaría de Estado para la Función Pública por las que se aprueban:
 - Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio) sobre la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
 - Resolución de 28 de junio de 2012 (BOE de 26 de julio) sobre la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos y el correspondiente eEMGDE (Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos).
- ISO 20652: 2006 Producer-Archive Interface Methodology Abstract Standard, PAIMAS, define y proporciona una estructura para las relaciones e interacciones entre el productor de información y el archivo. La principal propuesta de la metodología de PAIMAS es el establecimiento de un contrato entre productor y archivo que debería definir el flujo de información entre el primero y el segundo, además de detallar la información a preservar y la información para constituir los paquetes digitales.
- Información y documentación - Procesos de gestión de documentos - Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios. ISO 23081-1: 2006. Parte 2: Aspectos conceptuales y de implementación. ISO 23081-2: 2007-Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 3: Método de Evaluación. ISO 23081-3: 2011-Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

El Vocabulario de metadatos de la Diputación de Almería se basa en el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico en una modalidad mono-entidad, centrada exclusivamente en la descripción de la Entidad Documento.

En virtud de aplicación de este esquema, y en aras de la interoperabilidad, el vocabulario recoge la totalidad de los metadatos establecidos para la entidad documento, describiendo de forma completa todo documento simple, expediente o serie documental que gestione la Diputación de Almería.

Los metadatos han de servir para poder realizar las siguientes gestiones con los documentos electrónicos:

- **Administrarlos** mediante metadatos que hacen referencia a aspectos de gestión de los documentos electrónicos.
- **Describir su contenido** mediante metadatos que hacen referencia a aspectos de identificación e interpretación de los documentos electrónicos.

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Céspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	8/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



- **Describir sus aspectos técnicos** mediante metadatos que hacen referencia a la captura, el formato, las dimensiones de las imágenes digitales, entre otros datos que pueden ser necesarias para asegurar el uso continuado de un objeto, o para reconstruir el objeto si se daña.
- **Controlar su uso** mediante metadatos que hacen referencia a qué acciones se han realizado con y/o sobre el documento.
- **Preservarlos** mediante metadatos que permitan el mantenimiento de la validez y la representación del documento en cuestión.
- **Clasificarlos / Gestionar el acceso / Aplicar las políticas de eliminación** mediante metadatos que sitúan el documento dentro del marco global de la documentación administrativa de la Diputación y que llevan asociadas las políticas, normativas y dictámenes establecidos sobre las series documentales por parte de los órganos competentes de la Junta de Andalucía, concretamente, la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD).

El vocabulario se ha definido teniendo en cuenta también la necesidad de que sea compatible con otros vocabularios de metadatos definidos en proyectos transversales en otras administraciones públicas de gestión del documento electrónico.

El ámbito de aplicación de este vocabulario de metadatos es sobre los expedientes de carácter administrativo de la Diputación, así como los documentos y las firmas electrónicos que los componen. Adicionalmente, es de aplicación a unidades documentales simples que no pertenecen a ningún expediente administrativo, siempre y cuando tengan trascendencia desde la perspectiva administrativa.

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	9/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



Para cada metadato sin contenido y del que dependen otros metadatos, se incluye una ficha descriptiva idéntica a la siguiente:

CÓDIGO DEL METADATO – DENOMINACIÓN DEL METADATO donde:			
Código del metadato: Identificador único asignado al metadato			
Denominación del metadato: Nombre identificativo del metadato			
Definición	Describe la información contenida en el metadato		
Aplicable a	Especifica los tipos de categoría aplicables entre las 3 que se consideran en este vocabulario: Serie documental, Expediente y Documento.		
Obligación	Especifica el nivel de obligatoriedad: ▪ <u>Obligatorio</u>: se ha de informar siempre. ▪ <u>Condicional</u>: dependiente de otros metadatos, valores o circunstancias particulares. En este caso, se especifican las condiciones o circunstancias que deben darse para su uso. • <u>Opcional</u>: las organizaciones individuales pueden decidir si utilizarlo o no, dependiendo de sus necesidades específicas.		
Automatizable	Indicación acerca de la posibilidad de automatizar la asignación del valor.	Repetible	Especifica si puede utilizarse más de una vez para describir la misma entidad.
Sub-elementos	Sub elementos que contiene el metadato.		
Comentarios	Información adicional para la comprensión del propósito y uso del metadato.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	10/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



Para cada metadato con contenido se incluye una ficha descriptiva idéntica a la siguiente:

CÓDIGO DEL METADATO – DENOMINACIÓN DEL METADATO donde:			
Código del metadato: Identificador único asignado al metadato			
Denominación del metadato: Nombre identificativo del metadato			
Definición	Describe la información contenida en el metadato		
Aplicable a	Especifica los tipos de categoría aplicables entre las 3 que se consideran en este vocabulario: Serie documental, Expediente y Documento.		
Obligación	Especifica el nivel de obligatoriedad: ▪ <u>Obligatorio</u>: se ha de informar siempre. ▪ <u>Condicional</u>: dependiente de otros metadatos, valores o circunstancias particulares. En este caso, se especifican las condiciones o circunstancias que deben darse para su uso. • <u>Opcional</u>: las organizaciones individuales pueden decidir si utilizarlo o no, dependiendo de sus necesidades específicas.		
Automatizable	Indicación acerca de la posibilidad de automatizar la asignación del valor.	Repetible	Especifica si puede utilizarse más de una vez para describir la misma entidad.
Valores	Tipo de datos	1- Texto 2- Fecha 3- Tabla codificada (valores predeterminados) 4- Número (entero decimal) 5- Booleanos (Sí / No)	
	Esquema	Normas definidas, vocabularios controlados o esquemas de codificación a utilizar para cumplimentar el valor del metadato.	
	Valor por defecto	Valor preseleccionado del metadato.	
Comentarios	Información adicional para la comprensión del propósito y uso del metadato.		
Ejemplo	Ejemplo de aplicación		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	11/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

2. Tabla resumen de Metadatos

Antes de presentar los elementos que configuran el vocabulario de metadatos previstos de la Diputación de Almería, se incluye la relación de los metadatos en la siguiente tabla resumen que identifica:

- su codificación – respetando la codificación del eEMGDE para aquellos metadatos son idénticos; para aquellos que son propios de la Diputación, siguiendo la estructura lógica del esquema, se ha añadido una letra para diferenciarlas, permitiendo a la letra agruparlas por dependencia.
- su aplicabilidad a cada categoría (Serie documental, Expediente y/o Documento);
- su carácter de Obligatorio (O), Obligatorio en Transferencia (OT), Condicional (C) u Opcional (Op);
- su repetibilidad en caso de considerarse multivalor.
- los metadatos marcados en color dorado no contienen información por sí mismos, sino que son contenedores de otros metadatos interrelacionados entre ellos que son los que efectivamente se informan.

Código del metadato	Denominación del metadato	Consignación	Repetible	Aplicabilidad		
				Documento simple	Expediente	Serie documental
eEMGDE0	TIPO DE ENTIDAD	C	No	Si	Si	Si
eEMGDE1	CATEGORIA	OT	No	Si	Si	Si
eEMGDE2	IDENTIFICADOR	O	No	Si	Si	Si
eEMGDE2.1	Secuencia de identificador	O	No	Si	Si	Si
eEMGDE2.2	Esquema de identificador	C	No	Si	Si	Si
eEMGDE3	NOMBRE	OT	No	Si	Si	Si

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	12/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

Código del metadato	Denominación del metadato	Consignación	Repetible	Aplicabilidad		
				Documento simple	Expediente	Serie documental
eEMGDE3.1	Nombre natural	OT	No	Si	Si	Si
eEMGDE3.2	Nombre del fichero	OP	Si	Si	Si	Si
eEMGDE4	FECHAS	O	Si	Si	Si	Si
eEMGDE4.1	Fecha inicio	O	No	Si	Si	Si
eEMGDE4.2	Fecha fin	C	No	Si	Si	Si
eEMGDE5	DESCRIPCION	OP	No	Si	Si	Si
eEMGDE6	ENTIDAD RELACIONADA	OT	Si	No	No	No
eEMGDE6.1	ID de entidad relacionada	OT	No	No	No	No
eEMGDE6.2	Esquema de ID de entidad relacionada	C	No	No	No	No
eEMGDE6.3	Rol de la relación	OT	No	No	No	No
eEMGDE7	ÁMBITO	OP	Si	Si	Si	Si
eEMGDE8	SEGURIDAD	C	Si	Si	Si	Si
eEMGDE8.1	Nivel de seguridad	C	Si	Si	Si	Si
eEMGDE8.1.1	Nivel de acceso	C	No	Si	Si	Si
eEMGDE8.1.2	Código de Política de control de acceso	C	No	Si	Si	Si
eEMGDE8.2	Advertencia de seguridad	C	Si	Si	Si	Si

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Céspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	13/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



Código del metadato	Denominación del metadato	Consignación	Repetible	Aplicabilidad		
				Documento simple	Expediente	Serie documental
eEMGDE8.2.1	Texto de la advertencia	C	Si	Si	Si	Si
eEMGDE8.2.2	Categoría de la advertencia	C	Si	Si	Si	Si
eEMGDE8.4	Sensibilidad datos de carácter personal	C	No	Si	Si	Si
eEMGDE8.5	Clasificación ENS	C	Si	Si	Si	Si
eEMGDE8.6	Nivel de confidencialidad de la información	OT	No	Si	Si	Si
eEMGDE9	DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN	C	No	Si	Si	Si
eEMGDE9.1	Tipo de acceso	C	No	Si	Si	Si
eEMGDE9.2	Código de la causa de limitación	C	Si	Si	Si	Si
eEMGDE9.3	Causa legal/normativa de limitación	C	Si	Si	Si	Si
eEMGDE9.4	Condiciones de reutilización	C	No	Si	Si	Si
eEMGDE11	IDIOMA	C	Si	Si	Si	Si
eEMGDE12	PUNTOS DE ACCESO	OP	Si	Si	Si	Si
eEMGDE12.1	Término punto de acceso	OP	Si	Si	Si	Si

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Céspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	14/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



Código del metadato	Denominación del metadato	Consignación	Repetible	Aplicabilidad		
				Documento simple	Expediente	Serie documental
eEMGDE12.2	ID de punto de acceso	C	Si	Si	Si	Si
eEMGDE13	CALIFICACIÓN	OT	No	Si	Si	Si
eEMGDE13.1	Valoración	OT	No	Si	Si	Si
eEMGDE13.1.1	Valor primario	OT	No	Si	Si	Si
eEMGDE13.1.1.1	Tipo de valor	OT	No	Si	Si	Si
eEMGDE13.1.1.2	Plazo	OT	No	Si	Si	Si
eEMGDE13.1.2	Valor secundario	OT	No	Si	Si	Si
eEMGDE13.2	Dictamen	OT	Si	Si	Si	Si
eEMGDE13.2.1	Tipo de dictamen	OT	Si	Si	Si	Si
eEMGDE13.2.2	Acción dictaminada	C	Si	Si	Si	Si
eEMGDE13.2.3	Plazo de ejecución de la acción dictaminada	C	No	Si	Si	Si
eEMGDE13.3	Transferencia	OT	Si	Si	Si	Si
eEMGDE13.3.1	Fase de archivo	OT	No	Si	Si	Si
eEMGDE13.3.2	Plazo de transferencia	OT	No	Si	Si	Si
eEMGDE13.4	Documento esencial	OT	No	Si	Si	Si
eEMGDE14	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	O	No	Si	Si	No
eEMGDE14.1	Formato	O	No	Si	Si	No

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	15/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

Código del metadato	Denominación del metadato	Consignación	Repetible	Aplicabilidad		
				Documento simple	Expediente	Serie documental
eEMGDE14.1.1	Nombre del formato	O	No	Si	Si	No
eEMGDE14.1.2	Extensión del fichero	O	No	Si	Si	No
eEMGDE14.2	Versión de formato	OP	No	Si	Si	No
eEMGDE14.3	Resolución	OP	No	Si	Si	No
eEMGDE14.4	Tamaño	C	No	Si	Si	No
eEMGDE14.4.1	Dimensiones físicas	C	No	Si	Si	No
eEMGDE14.4.2	Tamaño Lógico	OP	No	Si	Si	No
eEMGDE14.4.4	Unidades	C	No	Si	Si	No
eEMGDE14.5	Profundidad de color	OP	No	Si	Si	No
eEMGDE14.4	Digitalización	C	No	Si	No	No
eEMGDE14.A.1	Aplicación de digitalización	C	No	Si	No	No
eEMGDE14.A.2	Versión de la aplicación de digitalización	C	No	Si	No	No
eEMGDE15	UBICACIÓN	OP	No	Si	Si	No
eEMGDE15.1	Soporte	C	Si	Si	Si	No
eEMGDE15.2	Localización	OP	Si	Si	Si	No
eEMGDE16	VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD	C	No	Si	Si	No
eEMGDE16.1	Algoritmo	OP	No	Si	Si	No

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Céspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	16/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



Código del metadato	Denominación del metadato	Consignación	Repetible	Aplicabilidad		
				Documento simple	Expediente	Serie documental
eEMGDE16.2	Valor	OP	No	Si	Si	No
eEMGDE17	FIRMA	O	Si	Si	Si	No
eEMGDE17.1	Tipo de firma	O	No	Si	Si	No
eEMGDE17.1.1	Formato de firma	O	No	Si	Si	No
eEMGDE17.1.2	Perfil de firma	C	No	Si	Si	No
eEMGDE17.1.A	Fecha fin	C	No	Si	Si	No
eEMGDE17.2	Rol de firma	C	No	Si	Si	No
eEMGDE17.3	Valor del CSV	C	No	Si	Si	No
eEMGDE17.4	Definición generación CSV	C	No	Si	Si	No
eEMGDE17.4A	Sistema de generación CSV	C	No	Si	Si	No
eEMGDE17.AB	Versión Sistema de generación CSV	C	No	Si	Si	No
eEMGDE17.5	Firmante	OP	No	Si	Si	No
eEMGDE17.5.1	Nombre y apellidos o razón social	OP	No	Si	Si	No
eEMGDE17.5.2	Número de identificación de los firmantes	OP	No	Si	Si	No
eEMGDE17.5.3	En calidad de	OP	No	Si	Si	No

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	17/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



Código del metadato	Denominación del metadato	Consignación	Repetible	Aplicabilidad			
				Documento simple	Expediente	Serie documental	
eEMGDE17.5.4	Nivel de firma	OP	No	Si	Si	No	
eEMGDE17.5.5	Información adicional	OP	No	Si	Si	No	
eEMGDE18	TIPO DOCUMENTAL	O	No	Si	Si	Si	
eEMGDE18.A	Subtipo documental	O	No	Si	No	No	
eEMGDE19	PRIORIDAD	OP	No	Si	Si	Si	
eEMGDE20	ESTADO DE ELABORACIÓN	O	No	Si	No	No	
eEMGDE21	TRAZABILIDAD	OP	Si	Si	Si	Si	
eEMGDE21.1	Acción	OP	Si	Si	Si	Si	
eEMGDE21.1.1	Descripción de la acción	OP	Si	Si	Si	Si	
eEMGDE21.1.2	Fecha de la acción	OP	Si	Si	Si	Si	
eEMGDE21.1.3	Objeto de la acción	OP	Si	Si	Si	Si	
eEMGDE21.2	Motivo reglado	OP	Si	Si	Si	Si	
eEMGDE21.3	Usuario de la Acción	C	Si	Si	Si	Si	
eEMGDE21.4	Descripción	C	Si	Si	Si	Si	
eEMGDE21.5	Modificación de los metadatos	C	Si	Si	Si	Si	
eEMGDE21.6	Historia del cambio	C	Si	No	No	No	
eEMGDE21.6.1	Nombre del elemento	C	No	No	No	No	

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Céspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	18/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



Código del metadato	Denominación del metadato	Consignación	Repetible	Aplicabilidad		
				Documento simple	Expediente	Serie documental
eEMGDE21.6.2	Valor anterior	C	No	No	No	No
eEMGDE22	CLASIFICACIÓN	O	Si	Si	Si	Si
eEMGDE22.1	Código de clasificación	O	No	Si	Si	Si
eEMGDE22.2	Denominación de clase	OT	No	Si	Si	Si
eEMGDE22.3	Tipo de clasificación (SIA/Funcional)	OT	No	Si	Si	Si
eEMGDE23	VERSIÓN NTI	O	No	Si	Si	No
eEMGDE24	ÓRGANO	O	No	Si	Si	Si
eEMGDE25	ORIGEN DEL DOCUMENTO	O	No	Si	Si	Si
eEMGDE26	IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN	C	No	Si	No	No
eEMGDE27	ESTADO DEL EXPEDIENTE	O	No	No	Si	No
eEMGDE28	INTERESADO	O	Si	No	Si	No
eEMGDE29	ASIENTO REGISTRAL	OP	Si	Si	No	No
eEMGDE29.1	Tipo de asiento regstral	OP	No	Si	No	No
eEMGDE29.2	Código de la oficina de registro	OP	No	Si	No	No

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	19/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

Código del metadato	Denominación del metadato	Consignación	Repetible	Aplicabilidad		
				Documento simple	Expediente	Serie documental
eEMGDE29.3	Fecha del asiento registral	OP	No	Si	No	No
eEMGDE29.4	Número de asiento registral	OP	No	Si	No	No

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	20/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

3. Detalle de Metadatos

A continuación, se describen en detalle los metadatos que se han listado en la tabla anterior.

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	21/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE0 – Tipo de Entidad

eEMGDE0 – Tipo de entidad			
Definición	Especifica el tipo de entidad que se describe		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Condicional: este metadato solo se completará a la hora de enviar el paquete ENIDOC a otras organizaciones, mediante protocolos de interoperabilidad.		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo de datos	3- Tabla codificada	
	Esquema	• Documento • Agente • Actividad • Regulación • Relación	
	Valor por defecto	Documento	
Comentarios	Este elemento solo se define para mantener una coherencia con modelos multientidad, pues el modelo de la Diputación de Almería es mono-entidad.		
Ejemplo	Documento		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	22/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE1 – Categoría

eEMGDE1 – CATEGORÍA			
Definición	Valor del tipo de entidad que se está describiendo		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio en transferencia		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo de datos	3- Tabla codificada	
	Esquema	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 Agente en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		Serie documental	Conjunto de documentos producidos o recibidos por uno o varios agentes, que son testimonio continuado de una o varias actividades.
		Agregación	Conjunto de documentos creado al margen de un procedimiento reglado, que ha sido formado mediante agregación como secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico.
		Expediente	Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga.
		Documento Simple	Unidad mínima de la entidad Documento.
	Valor por defecto	Documento simple	

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	23/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE1 – CATEGORÍA

Comentarios	El Vocabulario de Metadatos de la Diputación de Almería trabaja con los tres niveles: Serie documental, Expediente y Documento. Las agregaciones de documentos que dependan directamente de una serie documental, serán tratadas como expedientes; para aquellas agregaciones documentales que sean parte de un expediente, serán tratadas en su conjunto como documento.
Ejemplo	Documento simple

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	24/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE2 – Identificador

eEMGDE2 – IDENTIFICADOR			
Definición	Identificador único de la entidad.		
Aplicable a	Serie documental, Expediente; Documento Simple		
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Subelementos	eEMGDE2.1 – Secuencia identificador eEMGDE2.2 – Esquema identificador		
Comentarios	El conjunto de metadatos para la identificación de la entidad debe ser único, en caso de existir diversos identificadores (en el caso de concurrencia de sistemas que afecten a un objeto) se debe seleccionar aquel que sea identificativo del gestor documental.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	25/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE2.1 – Secuencia Identificador

eEMGDE2.1 – SECUENCIA IDENTIFICADOR			
Definición	Secuencia de caracteres que identifica un objeto en el sistema		
Aplicable a	Serie documental, Expediente; Documento Simple		
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo de datos	1- Texto	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	Habrá ocasiones en que el único identificador disponible para una entidad sea su nombre. En tales circunstancias, puede contener el mismo valor que el metadato eEMGDE3.1 – Nombre Natural.		
Ejemplo	Para un documento simple: UIID8772617896791867895		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	26/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE2.2 – Esquema del Identificador

eEMGDE2.2 – ESQUEMA DEL IDENTIFICADOR			
Definición	Esquema utilizado para crear la secuencia de identificador.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse cuando se asigna un identificador a una entidad, de acuerdo con algún esquema definido a nivel externo o interno.		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo de datos	1- Texto	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	Se utiliza para dejar constancia del esquema utilizado para identificar la entidad.		
Ejemplo	Para un Documento: ES_<Organo>_<AAAA>_<ID_especifico> Para un expediente: ES_<Organo>_<AAAA>_EXP_<ID_especifico>		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	27/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE3 – Nombre

eEMGDE3 – Nombre			
Definición	Título o nombre dado a una entidad.		
Aplicable a	Serie documental, Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio en transferencia		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Subelementos	eEMGDE3.1 – Nombre natural eEMGDE3.2 – Nombre del fichero		
Comentarios	--		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	28/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE3.1 – Nombre natural

eEMGDE3.1 – NOMBRE NATURAL			
Definición	Nombre real que se da a un documento o expediente introducido de forma manual por el usuario en el momento de creación del documento o expediente y durante su tramitación que ha de corresponder con el campo título de la norma ISAD-G.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento Simple		
Obligación	Obligatorio en transferencia		
Automatizable	NO	Repetible	NO
Valores	Tipo	1- Texto	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	Se recomienda establecer un criterio unificado para toda la Diputación en la denominación de documentos y expedientes.		
Ejemplo	Para un expediente: Expediente de convocatoria de subvenciones Para un documento: Informe de intervención		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	29/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE3.2 – Nombre fichero

eEMGDE3.2 – NOMBRE FICHERO			
Definición	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento		
Aplicable a	Expediente; Documento simple		
Obligación	Opcional		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	1- Texto	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	Debe indicarse el nombre del fichero con extensión en el caso que la tengan.		
Ejemplo	Informe de intervención 2019-325.docx		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	30/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE4 – Fechas

eEMGDE4 – FECHAS			
Definición	Fecha asociada a un evento concreto relacionado con la entidad que se describe.		
Aplicable a	Serie documental, Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	SI	Repetible	SI
Subelementos	eEMGDE4.1 – Fecha inicio eEMGDE4.2 – Fecha Fin		
Comentarios	--		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	31/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE4.1 – Fecha Inicio

eEMGDE4.1 – FECHA INICIO			
Definición	Fecha y hora en la que una entidad inicia su existencia.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	2- Fecha	
	Esquema	Formato: <AAAA-MM-DD> T <HH:MM:SS> Según ISO 8601:2004	
	Valor por defecto		
Comentarios	- Para serie documental; fecha y hora en la que se da de alta en el sistema; - Para un expediente, su fecha y hora de creación - Para el documento, fecha y hora en la que se crea o digitaliza		
Ejemplo	2000-09-23T08:01:01		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	32/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE4.2 – Fecha Fin

eEMGDE4.2 – FECHA FIN			
Definición	Fecha y hora en la que una entidad finaliza su existencia.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente, Documento simple		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse una vez que una entidad finaliza o se disuelve, se borra o se destruye y; siempre que se vaya a realizar su transferencia, en caso de una expediente.		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	2- Fecha	
	Esquema	Formato: <AAAA-MM-DD> T <HH:MM:SS> Según ISO 8601:2004	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	Al aplicarlo en las series documentales, este metadato coincidirá con la fecha en la que se cierre una serie documental y no se puedan añadir más documentos. Si la serie que se da de alta ya no es de uso, pero se requiere por una reclasificación, esta fecha coincidirá con la fecha de creación. Al aplicarlo en los expedientes, esta fecha será diferente según el tipo de expediente: los expedientes de resolución coincidirá con la fecha de notificación de la resolución o, en su caso, acuse de recibo de la misma, o con la fecha en que se dé por finalizado por cualquiera de los otros procedimientos previstos en la Ley (caducidad, desistimiento...); en caso de expedientes de constancia o informativos, la fecha fin coincidirá con la finalización de las actuaciones administrativas o informativas en torno al asunto de que se trate, por ejemplo: - Expedientes personales: la fecha de fin coincidirá con la de resolución de cese definitivo de la relación laboral del empleado público con el órgano correspondiente, por cualquiera de las causas reconocidas en la legislación. - Expedientes informativos: por ejemplo, una agregación de documentos en un gabinete se considerará finalizado cuando el asunto para el que se haya recabado la información y		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	33/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE4.2 – FECHA FIN

	documentos se considera cerrado y tomadas las decisiones oportunas en torno a él. Al aplicarlo sobre documentos, este metadato coincidirá con la fecha en el que el objeto digital (o fichero) al que corresponde ya no se encuentra en el sistema, ya sea por borrado, transferencia u otro motivo.
Ejemplo	2020-09-23T08:01:01

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	34/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE5 – Descripción

eEMGDE5 – DESCRIPCIÓN			
Definición	Información adicional, de texto libre, que se quiera dar de la entidad.		
Aplicable a	Serie documental, Expediente; Documento simple		
Obligación	Opcional		
Automatizable	NO	Repetible	No
Valores	Tipo	1 - Texto	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	Este metadato solo debe contener información que no se haya recogido en otros metadatos.		
Ejemplo	--		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	35/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE6 – Entidad relacionada

eEMGDE6 – ENTIDAD RELACIONADA			
Definición	Medio para identificar a otras entidades en una relación.		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Obligatorio en transferencia		
Automatizable	SI	Repetible	SI
Subelementos	eEMGDE6.1 – ID de entidad relacionada eEMGDE6.2 – Esquema de ID de entidad relacionada eEMGDE6.3 – Rol de la relación		
Comentarios	El modelo de la Diputación de Almería es en la actualidad mono-entidad, por lo que la aplicación de este metadato solo se usa para indicar la dependencia de un documento a un expediente. Si un documento pertenece a varios expedientes, se repetirá este elemento al completo; no solo el metadato eEMGDE6.1 – ID de Entidad Relacionada. La dependencia de un expediente a una serie se realiza através del metadato eEMGDE22 – Clasificación.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	36/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE6.1 – ID de entidad relacionada

eEMGDE6.1 – ID DE ENTIDAD RELACIONADA			
Definición	Identificador único para el expediente del que depende el documento.		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Obligatorio en transferencia		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	1- Texto	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	El valor de este metadato será igual a eEMGDE2.1 - Secuencia Identificador del expediente del que depende el documento.		
Ejemplo			

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	37/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE6.2 – Esquema ID de entidad relacionada

eEMGDE6.2 – ESQUEMA ID DE ENTIDAD RELACIONADA			
Definición	Esquema utilizado para elaborar el código que identifica a una entidad implicada en una relación.		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	1- Texto	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	El valor de este metadato será igual a eEMGDE2.2 - Esquema del Identificador del expediente del que depende el documento.		
Ejemplo			

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	38/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE6.3 – Rol de la relación

eEMGDE6.3 – ROL DE LA RELACIÓN			
Definición	Tipo de participación de la entidad definida en eEMGDE6.1 – ID de entidad relacionada		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Obligatorio en transferencia		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	3-Tabla codificada.	
	Esquema	1	La relación se lee desde la entidad
		2	La relación se lee hacia la entidad
	Valor por defecto	2	
Comentarios	El valor siempre será 2; pues no se realiza de forma bidireccional. Un documento es parte de dicho expediente.		
Ejemplo	2		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	39/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE7 – Ámbito

eEMGDE7 – ÁMBITO			
Definición	Determinación de la jurisdicción o el ámbito dentro del cual opera, existe o es válida una entidad.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Opcional		
Automatizable	SI	Repetible	SI
Valores	Tipo	3 – Tabla codificada	
	Esquema	Código DIR3	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	El ámbito se limitará a los códigos DIR3		
Ejemplo	L01040139 (Almería Ciudad); L02000004 (Diputación Provincial de Almería); EA0001297 (Autoridad Portuaria de Almería)		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	40/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE8 – Seguridad

eEMGDE8 – SEGURIDAD			
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.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	NO	Repetible	SI
Subelementos	eEMGDE8.1 – Nivel 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		
Comentarios	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. La aplicación de este metadato será definida a nivel de Serie documental y heredada a Expediente y Documento, siendo, en caso específico de necesidad, adaptado a las casuísticas de estos.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	41/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE8.1 – Nivel de seguridad

eEMGDE8.1 – NIVEL DE SEGURIDAD			
Definición	Categoría de seguridad o sensibilidad de un documento, regulación o actividad.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si el documento o la regulación tienen un nivel de seguridad en su jurisdicción.		
Automatizable	SI	Repetible	SI
Subelementos	eEMGDE8.1.1 – Nivel de acceso eEMGDE8.1.2 – Código de la Política de control de acceso		
Comentarios	- 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 Documento, Actividad y Regulación 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.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	42/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE8.1.1 – Nivel de Acceso

eEMGDE8.1.1 – NIVEL DE ACCESO			
Definición	Término normalizado de acuerdo con un esquema de valores que indica el nivel de acceso de la entidad.		
Aplicable a	Serie documental, Expediente y Documento simple		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si el documento tiene asignado un nivel determinado de seguridad en su jurisdicción o ámbito de actuación.		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	3- Tabla codificada	
	Esquema	A	Secreto
		B	Reservado
		C	Confidencial
		E	No Clasificado
	Valor por defecto	E	
Comentarios	Este sub-elemento no hace referencia a los datos, sino a la entidad misma con independencia de que nivel de acceso sea el establecido en el metadato 8.4 – Sensibilidad datos de carácter personal		
Ejemplo	B		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	43/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE8.1.2 – Código de la política de control de acceso

eEMGDE8.1.2 – CÓDIGO DE LA POLITICA DE CONTROLDE ACCESO			
Definición	Identificador del nivel de la Política de control de acceso de organizaciones individuales o, si se desarrolla, de la Política de control de acceso nacional, autonómica, local, sectorial, etc.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si el documento tiene un nivel determinado de seguridad en su jurisdicción o ámbito de actuación.		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	3 – Tabla codificada	
	Esquema	A	Secreto
		B	Reservado
		C	Confidencial
		E	No Clasificado
	Valor por defecto	E	
Comentarios	El uso de estas categorías es independiente del nivel de seguridad derivado de la protección de los datos de carácter personal o la clasificación del ENS. La aplicación de un rango superior a No Clasificado debe seguir las especificaciones derivadas de la Ley de Secretos Oficiales para los niveles A y B; y el nivel C se ha de asignar para los tratados internacionales. El uso de estos niveles deberá ser, por tanto, aplicado de acuerdo a las competencias de la Diputación.		
Ejemplo	E		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	44/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE8.2 – Advertencia de seguridad

eEMGDE8.2 – ADVERTENCIA DE SEGURIDAD			
Definición	Advertencia de que una Serie Documental, Expediente o Documento requiere un tratamiento especial, y que sololas personas autorizadas pueden tener acceso.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse cuando es necesaria una advertencia o alerta de seguridad para el acceso a una Serie Documental, Expediente o Documento con una clasificación de seguridad en la Diputación de Almería.		
Automatizable	NO	Repetible	SI
Subelementos	eEMGDE8.2.1 – Texto de la advertencia eEMGDE8.2.2 – Categoría de la advertencia		
Comentarios	Este metadato solo debe usarse cuando el elemento eEMGDE8.1.1 – Nivel de acceso contiene un valor diferente a <i>No clasificado</i> .		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	45/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE8.2.1 – Texto de la advertencia

eEMGDE8.2.1 – TEXTO DE LA ADVERTENCIA			
Definición	Palabra o palabras que conforman la advertencia de seguridad de que un documento requiere un tratamiento especial, y que sólo las personas autorizadas pueden tener acceso.		
Aplicable a	Serie documental, Expediente y Documento simple.		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse cuando es necesaria una advertencia o alerta de seguridad para el acceso a un documento con una clasificación de seguridad en su respectiva organización.		
Automatizable	NO	Repetible	SI
Valores	Tipo	1- Texto	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	Aunque los documentos, regulaciones y actividades con clasificaciones de seguridad no están necesariamente sujetos a advertencias de seguridad, este elemento sólo puede utilizarse si al metadato eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso se le ha asignado un valor diferente a No clasificado.		
	Estas advertencias de seguridad son un aviso adicional a la clasificación de seguridad. Las advertencias de seguridad son a menudo específicas de una organización y, deben ser determinadas por los productores.		
Ejemplo	Accesible sólo al personal del Archivo		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	46/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE8.2.2 – Categoría de la Advertencia

eEMGDE8.2.2 – CATEGORÍA DE LA ADVERTENCIA			
Definición	Naturaleza de una advertencia de seguridad.		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si el texto de la advertencia se ajusta a las subcategorías detalladas en el esquema.		
Automatizable	SI	Repetible	SI
Valores	Tipo	3 – Tabla codificada	
	Esquema	Palabra clave	A
		Fuente de la palabra clave	B
		Sólo persona autorizada	C
		Sólo acceso gubernamental	D
		Publicidad	E
		Advertencia de tratamiento especial	F
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	El uso de las categorías está limitado al uso que se establezca reglamentariamente dentro de la Diputación de Almería.		
Ejemplo	C		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	47/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE8.4 – Sensibilidad datos de carácter personal

eEMGDE8.4 – SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL			
Definición	Término normalizado de acuerdo a la definición de datos sensibles de carácter personal según el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a su libre circulación y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.		
Aplicable a	Serie Documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la Diputación.		
Automatizable	NO		Repetible NO
Valores	Tipo	5 – Booleanos	
	Esquema	Si/No	
	Valor por defecto	No	
Comentarios	Este elemento se asigna tomando en consideración los tratamientos de los datos que concurren a la conformación de una entidad, como el documento. El nivel de sensibilidad de las entidades y categorías (entidad documento; categorías Serie Documental, Expediente y Documento) que contienen datos se regula en legislación específica y debe utilizarse el metadato eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso. El elemento original del eEMGDE utiliza la nomenclatura de la derogada Ley de protección de datos de 1999.		
Ejemplo	Si		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	48/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE8.5 – Clasificación ENS

eEMGDE8.5 – CLASIFICACIÓN ENS			
Definición	Término normalizado que denota el nivel de seguridad de un sistema de información de conformidad con los criterios del Esquema Nacional de Seguridad		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la Diputación.		
Automatizable	SI	Repetible	SI
Valores	Tipo	3 – Tabla codificada	
	Esquema	Bajo	Se utilizará cuando las consecuencias de un incidente de seguridad que afecte a la entidad supongan un perjuicio <u>limitado</u> sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados.
		Medio	Se utilizará cuando las consecuencias de un incidente de seguridad que afecte a la entidad supongan un perjuicio <u>grave</u> sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados.
		Alto	Se utilizará cuando las consecuencias de un incidente de seguridad que afecte a la entidad supongan un perjuicio <u>muy grave</u> sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados.
	Valor por defecto	Bajo	
Comentarios	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		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Céspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	49/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE8.5 – CLASIFICACIÓN ENS

	información como un todo. Es decir, se aplica a todos los activos de información existentes en un sistema y, de ahí, a todas las entidades mediadas por el sistema. Esto significa que el ENS se aplica, por ejemplo, a un documento o expediente, 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. 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.
Ejemplo	Medio

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	50/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información

eEMGDE8.6 – NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN			
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.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio en transferencia		
Automatizable	NO	Repetible	NO
Valores	Tipo	3 – Tabla codificada	
	Esquema	Bajo	Se utilizará cuando las consecuencias de un incidente de seguridad que afecte a la entidad supongan un perjuicio <u>limitado</u> sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados.
		Medio	Se utilizará cuando las consecuencias de un incidente de seguridad que afecte a la entidad supongan un perjuicio <u>grave</u> sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados.
		Alto	Se utilizará cuando las consecuencias de un incidente de seguridad que afecte a la entidad supongan un perjuicio <u>muy grave</u> sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados.
	Valor por defecto	Bajo	

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	51/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE8.6 – NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	
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. Se heredarán de serie documental cuando sea posible.
Ejemplo	Bajo

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	52/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE9 – Derechos de acceso, uso y reutilización

eEMGDE9 – DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN			
Definición	Políticas y requisitos que regulan o restringen el acceso, uso y reutilización por terceros de documento.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.		
Automatizable	NO	Repetible	NO
Subelementos	eEMGDE9.1 – Tipo de acceso eEMGDE9.2 – Código de la causa de la limitación eEMGDE9.3 – Causa legal/normativa de limitación eEMGDE9.4 – Reutilización		
Comentarios	Se establece a nivel de Serie documental y se hereda 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.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	53/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE9.1 – Tipo de acceso

eEMGDE9.1 – TIPO DE ACCESO			
Definición	Indica si el documento o expediente 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.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	3 – Tabla codificada	
	Esquema	Libre/Parcialmente restringido/Restringido	
	Valor por defecto	Libre	
Comentarios	Úsese para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto al acceso por razón diferente de la protección de datos personales. Este metadato ha de servir para establecer las normas de acceso según la normativa de la Diputación de Almería. El tipo de acceso será heredable desde Serie documental a Expediente y de Expediente a Documento, pero podrán aplicarse cambios específicos derivados de procedimientos especiales, modificaciones ad hoc u otras casuísticas que afectarán solo a expedientes y documentos concretos.		
Ejemplo	Restringido		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	54/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE9.2 – Código de la causa de la limitación

eEMGDE9.2 – CÓDIGO DE LA CAUSA DE LA LIMITACIÓN			
Definición	Asignar una codificación a la causa de restricción de acceso para facilitar las consiguientes acciones automáticas precisas sobre el documento.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor del Tipo de acceso sea Restringido o Parcialmente restringido.		
Automatizable	SI	Repetible	SI
Valores	Tipo	3 – Tabla codificada	
	Esquema	A	La Seguridad Nacional
		B	La defensa
		C	Las relaciones exteriores
		D	La seguridad pública
		E	La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios
		F	La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva
		G	Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control
		H	Los intereses económicos y comerciales
		I	La política económica y monetaria
		J	El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial
		K	La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión
		L	La protección del medio ambiente
		M	Otros

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	55/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE9.2 – CÓDIGO DE LA CAUSA DE LA LIMITACIÓN		
	Valor por defecto	N/A
Comentarios	No se aplica un valor defecto para que, en caso de limitar el acceso, se deba seleccionar correctamente la razón.	
Ejemplo	N/A	

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	56/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE9.3 – Causa legal/normativa de limitación

eEMGDE9.3 – CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN			
Definición	Referencia de la ley o norma específica que afecta al documentos o expediente en cuanto a su régimen de acceso.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor del Tipo de acceso sea Restringido o Parcialmente restringido.		
Automatizable	SI	Repetible	SI
Valores	Tipo	1 - Texto	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	N/A		
Ejemplo	Art. 48.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	57/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE9.4 – Condiciones de reutilización

eEMGDE9.4 – CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN			
Definición	Indica bajo qué condiciones un documento, expediente o serie de libre acceso, son reutilizables.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor del Metadatos eEMGDE9.1 Acceso sea <i>Libre</i> .		
Automatizable	NO	Repetible	NO
Valores	Tipo	1 - Texto	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	Se establece a nivel de Serie Documental y heredable a Expediente y Documento. Úsese para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto a la reutilización de la información que contiene.		
Ejemplo	Los datos contenidos en los expedientes de esta serie documental son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	58/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE11 – Idioma

eEMGDE11 – IDIOMA			
Definición	Idioma o lengua utilizada en un Documento.		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse para indicar el idioma de un Documento si este es distinto a castellano. Debe rellenarse en cualquier caso si se trata de un documento digitalizado.		
Automatizable	SI	Repetible	SI
Valores	Tipo	3 – Tabla codificada	
	Esquema	Selección de la lista de valores, según ISO639	
	Valor por defecto	sp	
Comentarios	La especificación RFC 4646:2006 proporciona una sintaxis para construir descripciones de idioma utilizando los códigos de lengua de ISO 639, los códigos de país de ISO 3166 y los códigos de escritura de ISO 15924. Se utilizará la codificación de dos caracteres (Alpha 2 – code ISO 639-1, ISO 3166-1) para la especificación de los códigos de lengua y país.		
Ejemplo	Para un documento en gallego: gl		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Céspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	59/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE12 – Puntos de acceso

eEMGDE12 – PUNTOS DE ACCESO			
Definición	Palabras claves normalizadas, según tesauros o lenguajes controlados, utilizadas por una organización o entorno con el fin de recuperar el asunto o materia, el nombre de personas, de organizaciones, de jurisdicciones, de períodos temporales y ámbitos geográficos, etc., contenidos en un documento o regulación.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Opcional		
Automatizable	SI	Repetible	SI
Subelementos	eEMGDE12.1 – Término de punto de acceso eEMGDE12.2 – ID de punto de acceso		
Comentarios	La definición de puntos de acceso se puede realizar a nivel de Serie Documental para que sea heredada por los Expedientes y Documentos, así como para que sean descriptivas solo de la propia serie. Esto mismo puede ser de aplicación a los Expedientes en relación con sus documentos.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	60/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE12.1 – Término punto de acceso

eEMGDE12 – TÉRMINO PUNTO DE ACCESO			
Definición	Palabras claves que describe el contenido de la Serie Documental, el Expediente o el Documento		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Opcional		
Automatizable	No	Repetible	Si
Valores	Tipo	3 – Tabla codificada	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	La definición de puntos de acceso se puede realizar a nivel de Serie Documental para que sea heredada por los Expedientes y Documentos, así como para que sean descriptivas solo de la propia serie. Esto mismo puede ser de aplicación a los Expedientes en relación con sus documentos.		
Ejemplo			

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	61/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE12.2 – ID Punto de acceso

eEMGDE12.2– ID Punto de acceso			
Definición	Identificador asignado a una palabra clave dentro de un esquema.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si se utiliza una taxonomía (tesauro, índice, lista de autoridades, lenguaje o vocabulario controlado, etc.) para proporcionar un valor al sub-elemento eEMGDE12.1 - Término punto de acceso.		
Automatizable	SI	Repetible	SI
Valores	Tipo	1 – Texto	
	Esquema	Sin definir.	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	N/A		
Ejemplo	N/A		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	62/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE13 – Calificación

eEMGDE13 – CALIFICACIÓN			
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.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio en transferencia		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Subelementos	eEMGDE13.1 – Valoración eEMGDE13.2 – Dictamen eEMGDE13.3 – Transferencia eEMGDE13.4 – Documento esencial		
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 Sin cobertura de calificación para el sub-elemento eEMGDE13.1 - Valoración, hasta que las entidades pertinentes estén cubiertas por una norma de conservación.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	63/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE13.1 – Valoración

eEMGDE13.1 – VALORACIÓN			
Definición	Determinación de los valores y plazos a los que los documentos están sometidos a lo largo de su ciclo de vida.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio en transferencia		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Subelementos	eEMGDE13.1 – Valor primario eEMGDE13.2 – Valor secundario		
Comentarios	Heredable a expediente y documento a partir de la serie.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	64/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE13.1.1 – Valor primario

eEMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO			
Definición	Determinación de los valores primarios de los documentos y expedientes que componen una determinada serie documental.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio en transferencia		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Subelementos	eEMGDE13.1.1 – Tipo de valor eEMGDE13.1.2 – Plazo		
Comentarios	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.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	65/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE13.1.1.1 – Tipo de Valor

eEMGDE13.1.1.1– TIPO DE VALOR			
Definición	Identificación de los diferentes valores primarios que poseen los documentos, expedientes y series para conocer cada uno de los valores (administrativo, fiscal, jurídico, etc.) que poseen los documentos.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio en transferencia		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	3 – Tabla codificada	
	Esquema	Administrativo/Fiscal/Jurídico/Otros	
	Valor por defecto	Administrativo	
Comentarios	- 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.		
Ejemplo	N/A		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	66/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE13.1.1.2 – Plazo

eEMGDE13.1.1.2 – PLAZO			
Definición	Determinación del plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, expedientes y series documentales.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio en transferencia		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	1 - Texto	
	Esquema	Indicar plazo en años.	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	Heredable a expediente y documento a partir de la serie. El plazo de los valores primarios empieza a computarse a partir de la finalización del expediente, es decir, del valor que contenga el metadato eEMGDE 4.2.- Fecha Fin, aplicado a expediente.		
Ejemplo	4 años		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	67/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE13.1.2 – Valor Secundario

eEMGDE13.1.2– VALOR SECUNDARIO			
Definición	Determinación la existencia de valores secundarios en los documentos.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio en transferencia		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	3 – Tabla codificada	
	Esquema	Si/No/Sin cobertura de calificación	
	Valor por defecto	Sin cobertura de calificación.	
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.		
Ejemplo	Sin cobertura de calificación		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	68/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE13.2 – Dictamen

eEMGDE13.2 – DICTAMEN			
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.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio en transferencia		
Automatizable	SI	Repetible	SI
Subelementos	eEMGDE13.2.1 – Tipo de dictamen eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada eEMGDE13.2.3 – Plazo de ejecución de la acción dictaminada		
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 ejecución y no exista ningún proceso o investigación judicial en marcha que pudiera requerir el documento como evidencia electrónica.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	69/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE13.2.1 – Tipo de Dictamen

eEMGDE13.2.1 – TIPO DE 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.			
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple			
Obligación	Obligatorio en transferencia			
Automatizable	SI	Repetible	SI	
Valores	Tipo	3 – Tabla codificada		
	Esquema	CP	Conservación permanente	
		EP	Eliminación Parcial	
		ET	Eliminación total	
		PD	Pendiente de dictamen	
	Valor por defecto	Pendiente de dictamen		
Comentarios	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento. Los documentos simples, expedientes, agregaciones y series pueden verse afectados, a lo largo de su ciclo de vida, por distintas decisiones hasta su eliminación o conservación permanente, en su caso, por lo que deberían describirse utilizando múltiples instanciaciones del sub-elemento 13.2. Dictamen.			
Ejemplo	EP			

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	70/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada

eEMGDE13.2.2 – ACCIÓN DICTAMINADA			
Definición	Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por una autoridad calificadora.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse a menos que el valor del metadato eEMGDE13.1.2, sea <i>Sin cobertura de calificación</i> .		
Automatizable	SI	Repetible	SI
Valores	Tipo	1 - Texto	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	Se utiliza para registrar la acción dictaminada que se pretende realizar de manera reglada sobre el documento. No debe utilizarse para registrar los detalles de la acción real cuando se emprende. En este esquema, todas las acciones y eventos se documentan utilizando la entidad Relación. La acción dictaminada se registra en las normas de conservación, donde se concreta la acción que tiene que emprenderse sobre un documento una vez que ha pasado el período de tiempo especificado desde el evento desencadenante indicado. Los documentos simples, 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 instanciaciones del sub-elemento 13.2 - Dictamen. El tipo de dictamen Eliminación total o Eliminación Parcial puede requerir la conservación de un muestreo específico, a efectos de trazabilidad de la tramitación del procedimiento, adaptado a las características del documento.		
Ejemplo	Transferir pasados cinco años desde su creación.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	71/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE13.2.3 – Plazo de ejecución de la acción dictaminada

eEMGDE13.2.3 – PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA			
Definición	Plazo en el que se tiene que ejecutar la acción concreta que se aplica al documento y que figura en el metadato eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del metadato eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen, sea <i>PD - Pendiente de dictamen</i> .		
Automatizable	NO	Repetible	NO
Valores	Tipo	4 - Número	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	
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 4.2 - Fecha fin		
Ejemplo	5 años		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	72/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE13.3 – Transferencia

eEMGDE13.3 – TRANSFERENCIA			
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.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio en transferencia		
Automatizable	SI	Repetible	SI
Subelementos	eEMGDE13.3.1 – Fase de archivo eEMGDE13.3.2 – Plazo de transferencia		
Comentarios	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	73/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE13.3.1 – Fase de Archivo

eEMGDE13.3.1 – FASE DE ARCHIVO			
Definición	Indicación de la fase de archivo correspondiente al momento del ciclo de vida del documento que se transfiere.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio en transferencia		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	3 – Tabla codificada	
	Esquema	Pendiente de establecer	
	Valor por defecto	N/A	
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.		
Ejemplo	--		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Céspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	74/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE13.3.2 – Plazo de Transferencia

eEMGDE13.3.2– PLAZO DE 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.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio en transferencia		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	4 - Número	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	Las unidades del plazo es años. 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 4.2 - Fecha fin.		
Ejemplo	10		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	75/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE13.4 – Documento esencial

eEMGDE13.4– DOCUMENTO ESENCIAL			
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.		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Obligatorio en transferencia		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	5 – Booleano: Sí / No	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	No	
Comentarios	N/A		
Ejemplo	Sí		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	76/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE14 – Características técnicas

eEMGDE14 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS			
Definición	Información acerca de la forma lógica y otras características técnicas lógicas y físicas de un documento digital o digitalizado.		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Subelementos	eEMGDE14.1 – Formato eEMGDE14.2 – Versión de formato eEMGDE14.3 – Resolución eEMGDE14.4 – Tamaño eEMGDE15.5 - Profundidad		
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.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	77/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE14.1 – Formato

eEMGDE14.1 – FORMATO			
Definición	Formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Subelementos	eEMGDE14.1.1 – Nombre del Formato eEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero		
Comentarios	La información proporcionada por este elemento puede utilizarse para determinar las estrategias de conservación sobre los documentos digitales y debería ser lo más exacta posible para asegurar que el formato se identifica con exactitud.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	78/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE14.1.1 – Nombre del Formato

eEMGDE14.1.1 – NOMBRE DEL FORMATO			
Definición	Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	SI		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	3 – Tabla codificada	
	Esquema	Según el Catálogo de Formatos Documentales de la Diputación de Almería y el del eMGDE incluido en el Anexo I – Catálogo de formatos eMGDE	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	N/A		
Ejemplo	PDF/A		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Céspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	79/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero

eEMGDE14.1.2 – EXTENSIÓN DEL FICHERO			
Definición	Extensión del formato lógico de fichero del documento		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	3 – Tabla codificada	
	Esquema	Ver Anexo 4.1 Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna “Extensión”	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	N/A		
Ejemplo	.DOCX		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	80/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE14.2 – Versión de Formato

eEMGDE14.2– Versión de Formato			
Definición	Especificación técnica del formato del archivo descrito.		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización. Debe rellenarse en caso de documento digitalizado.		
Automatizable	SI	Repetible	SI
Valores	Tipo	1 - Texto	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	Debe actualizarse cada vez que se guarde el documento después de cambios y se conviertan los documentos a un nuevo formato.		
Ejemplo	2.12 Mb.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	81/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE14.3 – Resolución

eEMGDE14.3 – Resolución			
Definición	Resolución		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Opcional (obligatorio en el caso de digitalización de documentos)		
Automatizable	SI	Repetible	SI
Valores	Tipo	1- Texto	
	Esquema	Medidas horizontales y verticales de una imagen, en píxeles	
	Valor por defecto	200X200	
Comentarios	N/A		
Ejemplo	200x300 píxeles		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	82/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE14.4 – Tamaño

eEMGDE14.4 – FORMATO			
Definición	Dimensiones físicas, tamaño lógico o duración de un documento.		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades de la Diputación de Almería.		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Subelementos	eEMGDE14.4.1 – Dimensiones físicas eEMGDE14.4.2 – Tamaño Lógico eEMGDE14.4.3 – Cantidad eEMGDE14.4.4 – Unidades		
Comentarios	La información proporcionada por este elemento puede utilizarse para determinar las estrategias de conservación sobre los documentos digitales y debería ser lo más exacta posible para asegurar que el formato se identifica con exactitud.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	83/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE14.4.1 – Dimensiones físicas

eEMGDE14.4.1 – DIMENSIONES FÍSICAS			
Definición	Dimensiones de un documento físico, incluidas longitud, anchura y profundidad y, si es pertinente, peso y volumen.		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Condicional: Obligatorio para los documentos físicos que lo requieran según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.		
Automatizable	NO	Repetible	NO
Valores	Tipo	1 - Texto	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	Se aplica sólo a documentos físicos, y ha sido diseñado para facilitar la gestión de sistemas híbridos, así como la integración de la gestión de documentos analógicos y documentos digitales. No debe utilizarse en sistemas que sólo gestionen documentos digitales. Los valores tendrán la forma de cadena de texto que describa las dimensiones de los documentos físicos. Si se registran la longitud, la anchura y la profundidad, las medidas deben darse en ese orden, separadas por comas.		
Ejemplo	20 cm.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	84/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE14.4.2 – Tamaño lógico

eEMGDE14.4.2 – Tamaño lógico			
Definición	Tamaño lógico del documento o expediente.		
Aplicable a	Documento simple;		
Obligación	Opcional (obligatorio en el caso de digitalización de documentos)		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	4- Número (entero decimal)	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	N/A		
Ejemplo	24		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	85/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE14.4.4 – Unidades

eEMGDE14.4.4 – UNIDADES				
Definición	Elemento de medida utilizado para registrar las dimensiones de un documento físico o el tamaño o la duración lógicos de un documento electrónico y para especificar el tipo de objeto a la que se refiere la cifra de la cantidad.			
Aplicable a	Documento simple			
Obligación	Condicional: Obligatorio para los documentos físicos que lo requieran según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.			
Automatizable	SI	Repetible	NO	
Valores	Tipo	3 – Tabla codificada		
	Esquema (en el caso de un documento digital)	B	Bytes	Una unidad de datos que tiene una longitud de ocho dígitos binarios usualmente utilizada para representar un solo carácter.
		KB	Kilobytes	1.024 bytes
		MB	Megabytes	1.024 kilobytes
		GB	Gigabytes	1.024 megabytes
		TB	Terabytes	1.024 gigabytes
		PB	Petabytes	1.024 terabytes
		EB	Exabytes	1.024 petabytes
		ZB	Zettabytes	1.024 exabytes
		YB	Yottabytes	1.024 zettabytes
		CM	Centímetros	En caso de documento físico
		Cajas		
	Valor por defecto	MB		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	86/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE14.4.4 – UNIDADES	
Comentarios	Para especificar las unidades utilizadas para registrar la extensión digital, deberían tomarse los valores definidos en el esquema. Las unidades utilizadas para anchura, volumen, duración, etc., deberían ser determinadas por cada organización.
Ejemplo	Cm, Mb, Cajas

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	87/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE14.5 – Profundidad de color

eEMGDE14.5 – Profundidad de Color			
Definición	Profundidad de color o escala de grises o resolución cromática de una imagen digitalizada.		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Opcional (obligatorio en el caso de digitalización de documentos)		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	1- Texto	
	Esquema	N bits	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	N/A		
Ejemplo	24 bits		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	88/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE14.A – Digitalización

eEMGDE14.A – DIGITALIZACIÓN			
Definición	Datos sobre la aplicación con la que se ha creado el documento digitalizado.		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si el documento no es nativo digital y se ha digitalizado.		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Subelementos	eEMGDE14.A.1 – Aplicación de digitalización. eEMGDE14.A.2 – Versión de la aplicación de digitalización.		
Comentarios	La información proporcionada por este elemento permite tener un control sobre las aplicaciones usadas para generar las copias.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	89/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE14.A.1 – Aplicación de digitalización

eEMGDE14.A – APLICACIÓN DE DIGITALIZACIÓN			
Definición	Nombre de la aplicación de creación de un documento digitalizado a partir de un documento en soporte papel		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si el documento no es nativo digital y se ha digitalizado.		
Automatizable	SI	Repetible	SI
Valores	Tipo	1- Texto	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	N/A		
Ejemplo	Gexflow		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	90/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE14.A.2 – Versión de la aplicación de digitalización

eEMGDE14.A.2 – VERSIÓN DE LA APLICACIÓN DE DIGITALIZACIÓN			
Definición	Versión de la aplicación de digitalización		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si el documento no es nativo digital y se ha digitalizado.		
Automatizable	SI	Repetible	SI
Valores	Tipo	1- Texto	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	N/A		
Ejemplo	V. 1.2		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	91/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE15 – Ubicación

eEMGDE15 – UBICACIÓN			
Definición	Localización física y/o lógica donde reside un documento.		
Aplicable a	Expediente; Documento simple		
Obligación	Opcional		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Subelementos	eEMGDE15.1 – Soporte eEMGDE15.2 – Localización		
Comentarios	Debería utilizarse cuando: - El documento no está localizado dentro de un sistema de gestión de documentos, sino que se mantiene en algún otro tipo de almacenamiento virtual o físico. - Sea necesario distinguir la localización del documento a efectos de gestión y de acceso.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	92/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE15.1 – Soporte

eEMGDE15.1 – SOPORTE			
Definición	Objeto físico sobre el que se almacena un documento.		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Condicional: Obligatorio para documentos analógicos cuya descripción se integre en sistemas electrónicos de gestión de documentos y opcional para documentos digitales.		
Automatizable	NO	Repetible	SI
Valores	Tipo	1 - Texto	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	Debe utilizarse obligatoriamente en el caso de documentos analógicos incorporados a sistemas electrónicos de gestión de documentos.		
Ejemplo	CD-ROM, caja AGA		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	93/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE15.2 – Localización

eEMGDE15.2 – Localización			
Definición	Localización actual (física o de sistema) del documento.		
Aplicable a	Expediente; Documento simple		
Obligación	Opcional		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	1 - Texto	
	Esquema	A desarrollar por la Diputación	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	Debe utilizarse en el caso de documentos analógicos incorporados a sistemas electrónicos de gestión de documentos.		
Ejemplo			

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	94/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE16 – Verificación de Integridad

eEMGDE16 – Verificación de integridad			
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”.		
Aplicable a	Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Subelementos	eEMGDE16.1 – Algoritmo eEMGDE16.2 – Valor		
Comentarios	Debería utilizarse cuando: - El documento no está localizado dentro de un sistema de gestión de documentos, sino que se mantiene en algún otro tipo de almacenamiento virtual o físico. - Sea necesario distinguir la localización del documento a efectos de gestión y de acceso.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	95/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE16.1 – Algoritmo

eEMGDE16.1 – Algoritmo			
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.		
Aplicable a	Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	1 - Texto	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	Este metadato debe utilizarse en conjunción con el sub-elemento eEMGDE16.2 - Valor, para especificar el valor calculado a partir del algoritmo empleado.		
Ejemplo	SHA256		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	96/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE16.2 – Valor

eEMGDE16.2 – Valor			
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.		
Aplicable a	Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	1 - Texto	
	Esquema	Depende del valor marcado en eEMGDE16.1 – Algoritmo.	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	Este elemento es conocido informalmente como suma de verificación 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.		
Ejemplo	573066A121BECFDC7B2643338ED11EB2AAEFD056,		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	97/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE17 – Firma

eEMGDE17 – FIRMA			
Definición	Método para fijar las condiciones de fiabilidad y autenticidad de un documento.		
Aplicable a	Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	SI	Repetible	SI
Subelementos	eEMGDE17.1 – Tipo de firma eEMGDE17.2 – Rol de firma eEMGDE17.3 – Valor del CSV eEMGDE17.4 – Definición generación CSV eEMGDE17.5 - Firmante		
Comentarios	Debe repetirse todo el metadato para cada firma. Para el nivel de expediente, los valores serán los mismos que se informen		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	98/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE17.1 – Tipo de firma

eEMGDE17.1 – Tipo de firma			
Definición	Denominación normalizada del formato de firma utilizado.		
Aplicable a	Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Subelementos	eEMGDE17.1.1 – Formato de firma eEMGDE17.1.2 – Perfil de firma		
Comentarios			

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	99/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE17.1.1 – Formato de firma

eEMGDE17.1.1 – FORMATO DE FIRMA			
Definición	Formato de firma empleado en una firma con certificado electrónico.		
Aplicable a	Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	3 – Tabla codificada	
	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	TF06	
Comentarios	N/A		
Ejemplo	TF04		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	100/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE17.1.2 – Perfil de firma

eEMGDE17.1.2 – PERFIL DE FIRMA			
Definición	Perfil de firma empleado en una firma con certificado electrónico.		
Aplicable a	Expediente; Documento simple		
Obligación	Condicional: Requerido si eEMGDE17.1- Formato de firma es TF02, TF03, TF04, TF05 o TF06.		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	3 – Tabla codificada	
	Esquema	1.- Para las firmas XADES y CADES: EPES, T, C, X, XL, A, BASELINE B-Level, BASELINE T-Level, BASELINE LT-Level, BASELINE LTA-Level 2.- Para las firmas PADES: EPES, LTV, BASELINE B-Level, BASELINE T	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	N/A		
Ejemplo	BASELINE LTA-Level		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	101/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE17.1.A -Fecha fin firma

eEMGDE17.1.A– FECHA FIN FIRMA			
Definición	Fecha de caducidad del certificado de la firma.		
Aplicable a	Expediente; Documento simple		
Obligación	Condicional: Cuando exista una firma con certificado electrónico o CSV perenne.		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	2 – Fecha	
	Esquema	Formato: <AAAA-MM-DD> T <HH:MM:SS> Según ISO 8601:2004	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	N/A		
Ejemplo	2000-09-23T08:01:01		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	102/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE17.2 – Rol de Firma

eEMGDE17.2 – ROL DE FIRMA			
Definición	Indicador normalizado de la función que desempeña la firma utilizada.		
Aplicable a	Expediente; Documento simple		
Obligación	Condicional: De aplicación si se utiliza más de una firma y cada una de ellas tiene una función diferente.		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	3 – Tabla codificada	
	Esquema	Esquemas desarrollados a nivel local y que pueden incluir valores como válida, autentica, refrenda, visa, representa, testimonia, etc.	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	El valor de este elemento para las firmas en el índice electrónico siempre será “testimonia”.		
Ejemplo	Testimonia		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	103/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE17.3 – Valor CSV

eEMGDE17.3 – VALOR CSV			
Definición	Valor del código seguro de verificación utilizado para firmar el documento o expediente.		
Aplicable a	Expediente; Documento simple		
Obligación	Condicional: De aplicación si el elemento eEMGDE _ 17.1.1 - Tipo de firma contiene el valor “TF01 (CSV)”.		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	1 - Texto	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	N/A		
Ejemplo	P8FTB0EV7DESA		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	104/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE17.4 – Definición generación CSV

eEMGDE17.4 –DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV			
Definición	Referencia a la Orden, Resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente.		
Aplicable a	Expediente; Documento simple		
Obligación	Condicional, si el metadato eEMGDE17.1 Tipo de firma tiene el valor “TF01 (CSV)”		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	1 - Texto	
	Esquema	Referencia correspondiente a la normativa.	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	N/A		
Ejemplo	BOE-A-2012-7576 (Orden HAP/1200/2012, de 5 de junio, sobre uso del sistema de código seguro de verificación por la Dirección General del Catastro).		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	105/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE17.4A – Sistema de generación CSV

eEMGDE17.4A – SISTEMA DE GENERACIÓN CSV			
Definición	Nombre de la aplicación que genera el código CSV.		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Condicional, si el metadato eEMGDE17.1 Tipo de firma tiene el valor “TF01 (CSV)”		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	1 - Texto	
	Esquema	Nombre de la aplicación	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	A la espera de la aprobación de la normativa, las plataformas posibles son: Módulo propio de generación CSV, Portafirm@, Alfresco FrontEnd y TiProceeding).		
Ejemplo	TiProceeding		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	106/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE17.4B – Versión Sistema de generación CSV

eEMGDE17.4B – VERSIÓN SISTEMA DE GENERACIÓN CSV			
Definición	Versión de la aplicación definida en el metadato eEMGDE17.4ª – Sistema de generación CSV.		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Condicional, si el metadato eEMGDE17.1 Tipo de firma tiene el valor “TF01 (CSV)”		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	1 - Texto	
	Esquema	Referencia correspondiente a la versión del programa.	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	N/A		
Ejemplo	--		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	107/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE17.5 – Firmante

eEMGDE17.5 – FIRMANTE			
Definición	Informa sobre la identidad del/los firmante/s del documento, la calidad en la que firman y el nivel de firma.		
Aplicable a	Expediente; Documento simple		
Obligación	Opcional		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Subelementos	eEMGDE17.5.1 – Nombre y apellidos o razón social eEMGDE17.5.2 – Número de identificación de los firmantes eEMGDE17.5.3 – En calidad de eEMGDE17.5.4 – Nivel de firma eEMGDE17.5.5 – Información adicional		
Comentarios	Debe repetirse todo el metadato para cada firma.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	108/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE17.5.1 – Nombre y apellidos o razón social

eEMGDE17.5.1 – NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL			
Definición	Informa sobre la denominación del firmante o firmantes del documento		
Aplicable a	Expediente; Documento simple		
Obligación	Opcional		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	1 - Texto	
	Esquema		
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios			
Ejemplo	Javier Sanchez Alvaréz		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	109/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE17.5.2 – Número de identificación de los firmante/s

eEMGDE17.5.2 – NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS FIRMANTE/S			
Definición	Proporciona un identificador de las personas físicas o jurídicas que firman el documento		
Aplicable a	Expediente; Documento simple		
Obligación	Opcional		
Automatizable	NO	Repetible	NO
Valores	Tipo	1 - Texto	
	Esquema	NIF, DNI, NIE o Número de Pasaporte	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	N/A		
Ejemplo	63538595M		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	110/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE17.5.3 – En calidad de

eEMGDE17.5.3 – En calidad de			
Definición	Informa sobre la función de cada uno de los firmantes		
Aplicable a	Expediente; Documento simple		
Obligación	Opcional		
Automatizable	NO	Repetible	NO
Valores	Tipo	1 - Texto	
	Esquema	Firmante; Cofirmante; Contrafirmante	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	N/A		
Ejemplo	Firmante		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	111/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE17.5.4 – Nivel de firma

eEMGDE17.5.4 – NIVEL DE FIRMA			
Definición	Indicador normalizado que refleja el grado de confianza de la firma utilizado		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Opcional		
Automatizable	No	Repetible	NO
Valores	Tipo	1 - Texto	
	Esquema	Definidos en el Capítulo II. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el Capítulo V. Funcionamiento electrónico del sector público de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	N/A		
Ejemplo	Pin Ciudadano		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	112/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE17.5.5 - Información adicional

eEMGDE17.5.5 – INFORMACIÓN ADICIONAL			
Definición	Cualquier otra información acerca del firmante		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Opcional		
Automatizable	NO	Repetible	NO
Valores	Tipo	1 - Texto	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	En caso de necesitar indicar información adicional sobre la firma, como, por ejemplo, una excepción en el firmante o su función.		
Ejemplo	Firma en ausencia del secretario.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	113/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE18 – Tipo documental

eEMGDE18 – TIPO DOCUMENTAL			
Definición	Modelo estructurado y reconocido que adopta un Documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a las tipologías establecidas en la Norma Técnica de Documento electrónico y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos.		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	3 – Tabla codificada	
	Esquema	Según el Catálogo de Tipos Documentales de la Diputación de Almería y el del eMGDE incluido en el Anexo II – Catálogo de Tipos Documentales eMGDE.	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	Este metadato se automatizará según una tabla de relaciones del metadato eEMGDE18.A – Subtipo documental de acuerdo con el Catálogo de Tipologías Documentales.		
Ejemplo	TD01		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Céspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	114/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE18A – Subtipo documental

eEMGDE18A – SUBTIPO DOCUMENTAL			
Definición	Modelo estructurado y reconocido que adopta un Documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a las subtipologías establecidas en el Catálogo de Tipologías documentales de la Diputación de Almería y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos.		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	3 – Tabla codificada	
	Esquema	Según el Catálogo de Tipos Documentales de la Diputación de Almería.	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	Este metadato automatizará el metadato eEMGDE18 – Tipo documental mediante una tabla de relaciones de acuerdo con el Catálogo de Tipologías Documentales.		
Ejemplo	TD01-013 - Ordenanza		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	115/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE19 – Prioridad

eEMGDE19 – PRIORIDAD				
Definición	Mecanismo mediante el cual se establece el carácter de urgente o prioritario de un documento o actividad de forma reglada y contando con las garantías adecuadas de que se utiliza de forma correcta.			
Aplicable a	Serie; Expediente			
Obligación	Obligatorio			
Automatizable	NO		Repetible	SI
Valores	Tipo	3 – Tabla codificada		
	Esquema	I	Inmediato	Respuesta en 1 – 3 horas
		P	Prioritario	Respuesta en un día laborable
		R	Rutinario	Respuesta en dos semanas
	Valor por defecto	R		
Comentarios	El uso de los diferentes niveles deberá establecerse a nivel general para la Diputación de Almería.			
Ejemplo	P			

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora		
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40		
Observaciones			Página		116/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==				

eEMGDE20 – Estado de elaboración

eEMGDE20 – ESTADO DE ELABORACIÓN			
Definición	Indicación del estado de la situación de elaboración de un documento, a saber, original o los distintos tipos identificados de copia.		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	3 – Tabla codificada	
	Esquema	EE01 (Original) EE02 (Copia electrónica auténtica con cambio de formato) EE03 (Copia electrónica auténtica de documento papel) EE04 (Copia electrónica parcial auténtica) EE05 (Copia electrónica auténtica) EE99 (Otros)	
	Valor por defecto	EE01	
Comentarios	Los valores corresponden a: -EE01: Documento original. -EE02: Copia electrónica auténtica con cambio de formato. -EE03: Copia electrónica auténtica de documento papel. -EE04: Copia electrónica parcial auténtica. -EE05: Copia electrónica auténtica. -EE99: Otros. Documentos que no sean original o copias auténticas. Un documento con este estado puede ser eliminado del expediente.		
Ejemplo	EE01		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	117/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE21 – Trazabilidad

eEMGDE21 – TRAZABILIDAD			
Definición	Información acerca de las acciones realizadas sobre las distintas entidades y metadatos de las mismas, las fechas de realización, la base normativa para realizarlas, y el usuario que las realizó.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple.		
Obligación	Opcional		
Automatizable	SI	Repetible	SI
Subelementos	eEMGDE21.1 – 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		
Comentarios	Debe repetirse todo el metadato para cada cambio.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	118/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE21.1 – Acción

eEMGDE21.1 – ACCIÓN			
Definición	Indicador del tipo de acción realizada sobre una o varias entidades del sistema.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Opcional		
Automatizable	SI	Repetible	SI
Subelementos	eEMGDE21.1.1 – Descripción de la acción eEMGDE21.1.2 – Fecha de la acción eEMGDE21.1.3 – Objeto de la acción		
Comentarios	Debe repetirse todo el metadato para cada cambio. Las acciones se conforman con la unión de los tres subelementos que conforman. Conviene revisar la capacidad de los sistemas de información de registrar eventos y en consecuencia qué información podría incluirse en los metadatos de trazabilidad.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	119/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE21.1.1 – Descripción de la acción

eEMGDE21.1.1 – DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN			
Definición	Descripción del tipo de acción realizada sobre una o varias entidades del sistema.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Opcional		
Automatizable	SI	Repetible	SI
Valores	Tipo	3 – Tabla codificada	
	Esquema	Pendiente de definir	
	Valor por defecto	--	
Comentarios	La Diputación ha de definir su propia codificación o asimilar la propuesta en el eEMGDE (Apéndice 7).		
Ejemplo	--		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	120/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE21.1.2 – Fecha de la acción

eEMGDE21.1.2 – FECHA DE LA ACCIÓN			
Definición	Indicador del momento en que la acción señalada en eEMGDE21.1 – Acción ha sido ejecutada.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Opcional		
Automatizable	SI	Repetible	SI
Valores	Tipo	2 – Fecha	
	Esquema		
	Valor por defecto	--	
Comentarios	La Diputación ha de definir su propia codificación o asimilar la propuesta en el eEMGDE.		
Ejemplo	--		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	121/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE21.1.3 – Objeto de la Acción

eEMGDE21.1.3 – OBJETO DE LA ACCIÓN			
Definición	Identificador del componente del documento sobre el que se ejecuta la acción señalada en eEMGDE21.1.1 - Descripción de la acción (contenido, metadatos...).		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	SI	Repetible	SI
Valores	Tipo	1 - Texto	
	Esquema	Contenido del Documento, Metadatos del documento, Firmas del Documento, Documento Completo, Índice del Expediente, Metadatos del expediente, Firmas del Expediente, Expediente Completo, Contenido de la Serie, Metadatos de la Serie	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo.		
Ejemplo	Contenido del Documento		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	122/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE21.2 – Motivo reglado

eEMGDE21.2 – MOTIVO REGLADO			
Definición	Razón por la que se lleva a cabo la acción asociada expresada en eEMGDE21.1 – Acción.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Opcional		
Automatizable	NO	Repetible	SI
Valores	Tipo	1 - Texto	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	Es posible que el cambio que se realice sin un cambio que lo sustente. El metadato se ha de completar siempre que el cambio derive una resolución o		
Ejemplo	Sin motivo reglado.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	123/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE21.3 – Usuario

eEMGDE21.3 – USUARIO			
Definición	Identificación del usuario que ha realizado una acción		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Condicional		
Automatizable	SI	Repetible	SI
Valores	Tipo	1 - Texto	
	Esquema	8 caracteres formado por: inicial del nombre o los nombres y caracteres del primer apellido y si es inferior a 8 caracteres del segundo a excepción que existan coincidencias en cuyo caso el sistema propone alternativas basadas en algunas iniciales del primer apellido y del segundo.	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	El usuario puede ser un nombre de usuario, el nombre completo de la persona que realiza o realizó la acción, la dirección IP del equipo del usuario, etc., dependiendo de implantaciones específicas. En cualquier caso, la persona que realiza una determinada acción en una fecha y hora determinadas debe quedar suficientemente identificada.		
Ejemplo	jbalsell		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	124/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE21.4 – Descripción

eEMGDE21.4 – DESCRIPCIÓN			
Definición	Descripción de la acción realizada sobre un expediente o documento, con objetivo de establecer trazabilidad.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente y Documento simple		
Obligación	<u>Condicional</u> : Este metadato sólo deberá cumplimentarse cuando el metadato "eEMGDE21.1.1-DESCRIPCIÓN DE LA ACCION" tenga por valor "Cambia" y el metadato eEMGDE21.1.2-ENTIDAD DE LA ACCION esté asignado a "Metadatos del Documento" o bien "Metadatos del Expediente".		
Automatizable	NO	Repetible	SI
Valores	Tipo	1 – Texto	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	Este elemento puede utilizarse si el usuario quiere introducir consideraciones adicionales para explicar o justificar la acción llevada a cabo.		
Ejemplo	En 5 de octubre, jbalsell accedió al documento 122231, a las 12:15:53 horas, para modificar el campo Nombre.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	125/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE21.5 – Modificación de metadatos

eEMGDE21.5 – MODIFICACIÓN DE METADATOS			
Definición	Información que registra la autoría y fecha de los posibles cambios que han sufrido los metadatos de una entidad.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Condicional: Sólo debe utilizarse si los metadatos de documentos o expedientes han sufrido algún tipo de modificación.		
Automatizable	NO	Repetible	SI
Valores	Tipo	1 - Texto	
	Esquema	N/A	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	Este subelemento debe utilizarse cuando se haya realizado alguna modificación sobre alguno de los metadatos de una entidad determinada. Deberá usarse en conjunto con el elemento eEMGDE21.6 - Historia del cambio.		
Ejemplo	Modificación realizada el 2 de junio de 2010 a las 12:14:23 por parte del usuario jbalzell		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	126/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE21.6 – Historia del cambio

eEMGDE21.6 – HISTORIA DEL CAMBIO			
Definición	Información que registra el elemento de metadato que ha sido modificado sobre una determinada entidad y su valor anterior.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Condicional: el elemento se debe completar solo si el cambio que se realiza en el sub-elemento eEMGDE21.1.3 – Objeto de la Acción es un metadato.		
Automatizable	SI	Repetible	SI
Subelementos	eEMGDE21.6.1 – Nombre del elemento eEMGDE21.6.2 – Valor anterior		
Comentarios	Este sub-elemento se utiliza para almacenar los valores anteriores de los elementos o sub-elementos cuando una relación entre dos entidades (esto es, un evento) da como resultado cambios en uno o más de los valores actuales. No todas las relaciones dan como resultado cambios a los valores actuales de los elementos o sub-elementos. El nuevo valor de un elemento o sub-elemento se registrará en ese elemento o sub-elemento como el valor actual, sobrescribiendo por tanto el valor anterior. Si de una sola relación entre dos entidades resultan múltiples cambios, este sub-elemento debe repetirse para documentar cada cambio.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	127/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE21.6.1 – Nombre del elemento

eEMGDE21.6.1 – NOMBRE DEL ELEMENTO			
Definición	Nombre de un elemento o subelemento de metadato cuyo valor ha sufrido algún tipo de modificación.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	3 – Tabla codificada	
	Esquema	Lista de metadatos de este mismo vocabulario.	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	Identificar aquellos elementos o sub-elementos que han cambiado como resultado de una modificación de metadatos.		
Ejemplo	eEMGDE15.2 - Localización		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	128/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE21.6.2 – Valor anterior

eEMGDE21.6.2 – VALOR ANTERIOR			
Definición	Contenido anterior de un elemento o subelemento de metadato de una determinada entidad que ha sido modificado en un momento del tiempo.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	1 – Texto	
	Esquema		
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	Se debe definir a partir de qué momento se han de registrar los cambios en los metadatos.		
Ejemplo	--		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	129/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE22 – Clasificación

eEMGDE22 – Clasificación			
Definición	Codificación por categorías que permite gestionar todas las entidades dentro de un sistema de gestión de documentos		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	NO	Repetible	SI
Subelementos	eEMGDE22.1 – Código de clasificación eEMGDE22.2 – Denominación de clase eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación		
Comentarios	El metadato se asigna a nivel de Serie Documental, y se heredan en las categorías de Expediente y Documento. Se repetirá, en principio, un máximo de dos veces, una para el Cuadro propio de la Diputación de Almería y otro para la Clasificación SIA.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	130/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE22.1 – Código de Clasificación

eEMGDE22.1 – CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			
Definición	Identificador único codificado que determina el nivel en el cuadro de clasificación		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	3 – Tabla codificada	
	Esquema	Lista de valores del cuadro de clasificación de la Diputación	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	Heredable de la Serie Documental a las categorías Expediente y Documento.		
Ejemplo	FO0054		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	131/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE22.2 – Denominación de Clase

eEMGDE22.2 – DENOMINACIÓN DE CLASE			
Definición	Indicador en lenguaje natural que identifica de forma unívoca la clase asignada dentro de un Cuadro de Clasificación		
Aplicable a	Serie documental, Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio en transferencia		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	3 – Tabla codificada	
	Esquema	Lista de valores del cuadro de clasificación de la Diputación	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	Representar en lenguaje natural la clase señalada dentro del Cuadro de Clasificación. Puede ser generado automáticamente a partir de la asignación del metadato eEMGDE22.1 - Código de clasificación.		
Ejemplo	Libros de Actas de Sesiones Plenarias		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	132/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE22.3 – Tipo de Clasificación

eEMGDE22.3 – TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/Funcional)			
Definición	Término que señala si los valores del elemento corresponden a una clasificación administrativa del procedimiento de acuerdo con el cuadro de clasificación de la Diputación 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.		
Aplicable a	Serie documental; Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio en transferencia		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	3 – Tabla codificada	
	Esquema	SIA/Funcional	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	N/A		
Ejemplo	Funcional		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	133/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE23 – Versión NTI

eEMGDE23 – VERSIÓN NTI			
Definición	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico conforme a la cual se estructura el expediente electrónico		
Aplicable a	Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	1 – Texto	
	Esquema	En el caso de expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e En el caso de documento: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	
	Valor por defecto	En el caso de expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e En el caso de documento: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	
Comentarios	Tipo de datos URI		
Ejemplo	N/A		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	134/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE24 – Órgano

eEMGDE24 – ÓRGANO			
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.		
Aplicable a	Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	1 - Texto	
	Esquema	Código DIR3	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	Es posible automatizarlo por asociación de las tipologías de expediente a una ubicación del organigrama.		
Ejemplo	000584		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	135/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE25 – Origen del documento

eEMGDE25 – ORIGEN DEL DOCUMENTO			
Definición	Permite identificar si el documento proviene de una administración o ha sido aportado por un ciudadano		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	3 – Tabla codificada	
	Esquema	0: Ciudadano. 1: Administración	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	N/A		
Ejemplo	0		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	136/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE26 – Identificador del documento origen

eEMGDE26 – IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN			
Definición	Identificador normalizado del documento origen al que corresponde una copia.		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Condicional: Completar en caso de que el metadato eEMGDE20 Estado de elaboración, contenga los valores EE02, EE03 o EE04		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	1 - Texto	
	Esquema	Si el documento origen es un documento electrónico: ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico>	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	N/A		
Ejemplo	ES_E00010207_2010_MPR000000		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	137/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE27 – Estado del expediente

eEMGDE27 – ESTADO DEL EXPEDIENTE			
Definición	Estado de la situación de elaboración de un expediente		
Aplicable a	Expediente		
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	3 – Tabla codificada	
	Esquema	E01 (Abierto), E02 (Cerrado), E03 (Índice para remisión cerrado).	
	Valor por defecto	E01	
Comentarios	N/A		
Ejemplo	E02		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	138/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE28 – Interesado

eEMGDE28 – INTERESADO			
Definición	Secuencia de Identificador del interesado		
Aplicable a	Expediente; Documento simple		
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	NO	Repetible	SI
Valores	Tipo	1 - Texto	
	Esquema	- Si ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF - Si administración: <Órgano> (DIR3)	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	Basado en la definición en la BD de terceros		
Ejemplo	50000000R		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	139/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE29 – Asiento registral

eEMGDE29 – Asiento registral			
Definición	Información básica relativa al acto de registro administrativo del documento.		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Opcional		
Automatizable	SI	Repetible	SI
Subelementos	eEMGDE29.1 – Tipo de asiento registral eEMGDE29.2 – Código de la Oficina de Registro eEMGDE29.3 – Fecha del asiento registral eEMGDE29.4 – Número de asiento registral		
Comentarios	Recoger la información básica relativa al acto de registro administrativo del documento electrónico, tal como la entidad que ha efectuado el registro del documento, la fecha y el número asignado a su asiento correspondiente. Un expediente recibido a través de registro se considerará un documento, que abrirá expediente en caso de necesidad o se incorporará como documento de otro ya existente.		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	140/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE29.1 – Tipo de asiento registral

eEMGDE29.1 –TIPO DE ASIENTO REGISTRAL			
Definición	Metadato que registra si el asiento registral de la entidad es de entrada o salida.		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Opcional		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	2 - Fecha	
	Esquema	Formato: AAAAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601> según el Apéndice 8 del Esquema de Metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE) versión 2.0 8	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	N/A		
Ejemplo	20000923T080101		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40
Observaciones		Página	141/144
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==		



eEMGDE29.2 – Código de la Oficina de Registro

eEMGDE29.2 – Código de la Oficina de Registro			
Definición	Metadato que registra el número asignado a una oficina de registro.		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Opcional		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	1 - Texto	
	Esquema	Año y número correlativo precedido de E	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	N/A		
Ejemplo	E2017/1321987		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	142/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE29.3 – Fecha del asiento registral

eEMGDE29.3 – FECHA DEL ASIENTO REGISTRAL			
Definición	Metadato que registra la fecha y la hora de la inscripción en el registro del asiento.		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Opcional		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	2 - Fecha	
	Esquema	Formato: AAAAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601> según el Apéndice 8 del Esquema de Metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE) versión 2.0	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	N/A		
Ejemplo	20000923T080101		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	143/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			

eEMGDE29.4 – Número de asiento registral

eEMGDE29.4 – NÚMERO DE ASIENTO REGISTRAL			
Definición	Metadato que registra el número asignado a un asiento por programa informático de registro.		
Aplicable a	Documento simple		
Obligación	Opcional		
Automatizable	SI	Repetible	NO
Valores	Tipo	1 - Texto	
	Esquema	Año y número correlativo precedido	
	Valor por defecto	N/A	
Comentarios	N/A		
Ejemplo	S2017/79862		

Código Seguro De Verificación	t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:40	
Observaciones		Página	144/144	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/t/RfLx1HxQtX/p6bMtYPqg==			