

ANEXO

ESQUEMA DE METADATOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS

Introducción.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece que la tramitación electrónica debe constituir la actuación habitual de las Administraciones, porque una administración basada en un funcionamiento íntegramente electrónico sirve tanto a los principios de eficacia y eficiencia administrativa, como para reforzar las garantías de los interesados. Además, la obligatoriedad del archivo electrónico de los documentos y actuaciones administrativas que se desprende tanto de la ley 39/2015, como de la Ley 40, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, facilita y garantiza la transparencia e interoperabilidad entre las administraciones públicas.

La citada Ley 39/2015, en su artículo 26 sobre la emisión de documentos por las administraciones públicas, dice que para ser considerados válidos los documentos electrónicos administrativos deberán contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico en un formato susceptible de identificación y tratamiento diferenciado, disponer de datos que permitan su individualización, incorporar una referencia temporal e incorporar los metadatos mínimos obligatorios, así como las firmas electrónicas.

En el ámbito de nuestra Comunidad Autónoma, el Decreto 19/2011, de 10 de febrero, por el que se regula la utilización de los medios electrónicos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el Capítulo VII dispone la gestión, conservación y archivo de los documentos electrónicos estableciendo sus características e introduciendo el concepto de metadato como pieza fundamental en toda la gestión de documentos electrónicos. En su artículo 36 se entiende como metadato "cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento". Y además obliga a que "los documentos utilizados en la actividad administrativa susceptibles de ser integrados o no en un expediente electrónico, deberán tener asociados metadatos que permitan su contextualización en el marco del órgano u organismo público, el área material de competencia o función y el procedimiento administrativo al que corresponde". El apartado 4º de este mismo precepto normativo dispone asimismo que el

establecimiento de los metadatos mínimos obligatorios que deben ser asociados a los documentos electrónicos deberá ajustarse a las especificaciones que se establezcan en el Esquema Nacional de Interoperabilidad aprobado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero.

Asimismo, la Orden de 23 de febrero de 2015, por la que se aprueba la Política de gestión de documentos electrónicos y archivo electrónico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, que tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes y de medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar la recuperación, tratamiento y conservación de los documentos electrónicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias a lo largo de su ciclo de vida, así como las directrices corporativas en materia de archivo electrónico, en su apartado 5.4 referido a la Descripción de los documentos dice que todos los documentos del Sistema de gestión de documentos electrónicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias deberán estar identificados y descritos de tal modo que se garantice su consulta y localización a través de la asignación de los metadatos correspondientes. Dicha asignación atenderá al Esquema de metadatos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias para asegurar la adecuada gestión, conservación, archivo, accesibilidad e interoperabilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, inclusive la fase de archivo.

Definición y características.

El Esquema Nacional de Interoperabilidad aprobado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, determina que el esquema de metadatos es un instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

El Esquema de metadatos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias sigue el modelo conceptual del eEMGDE- Esquema de metadatos de gestión de documentos electrónicos como Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos de la Administración General del Estado. En el mismo, se define el modelo conceptual en el que se apoya el modelo de metadatos, sus propiedades y su lógica subyacente. Además, se realiza la descripción de cada uno de los elementos y sub-elementos de los metadatos, a través de la descripción de cada una de sus características: definición, propósito, obligatoriedad, etc , así como los esquemas de valores necesarios para cumplimentar los valores de los elementos de metadatos pertinentes.

Descripción modelo entidad.

En la introducción del esquema, es recomendable indicar el modelo-entidad aplicado al esquema. En nuestro caso, modelo mono-entidad ya que solo empleamos la entidad Documento.

- a) **Documento:** información estructurada en cualquier formato creada, recibida y mantenida como evidencia por una organización o persona en cumplimiento de

obligaciones legales o para actuaciones de gestión. Las categorías empleadas para este tipo de entidad serán:

Serie	Conjunto de documentos producidos o recibidos por uno o varios agentes, que son testimonio continuado de una o varias actividades.
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.

Tabla resumen.

A continuación se muestra una tabla resumen del esquema de metadatos, especificando su definición, finalidad, obligatoriedad y tipos de categorías sobre los que aplicar cada elemento. Para el caso de la obligatoriedad, se indica mediante el subíndice “E” que el metadato es obligatorio según ENI y mediante el subíndice “A” que el metadato es obligatorio para la fase de archivo.

Elemento	Obligatoriedad			Repetición		Aplicabilidad		
	O b l i g a t o r i o	C o n d i c i o n a l	O p c i o n a l	Ú n i c o	M ú l t i p l e	S e r i e	E x p e d i e n t e	D o c u m e n t o
1-Versión NTI	✓			✓			✓	✓
2-Nombre	✓			✓		✓	✓	✓
3-Descripción			✓	✓		✓	✓	✓
4-Identificador	✓			✓		✓	✓	✓
5-Órgano	✓				✓	✓	✓	✓

6-Procedimiento	✓			✓			✓	
7-Fecha de inicio	✓			✓		✓	✓	✓
8-Fecha de fin		✓		✓		✓	✓	✓
9-Expediente relacionado		✓			✓		✓	
10-Nivel de confidencialidad	✓			✓		✓	✓	✓
11-Derechos de acceso – Tipo de acceso	✓			✓		✓	✓	✓
12-Derechos de acceso – Código causa limitación		✓ _A		✓		✓	✓	✓
13-Derechos de acceso – Causa limitación		✓ _A		✓		✓	✓	✓
14-Condiciones reutilización		✓ _A		✓		✓	✓	✓
15-Archivo	✓ _T			✓				✓
16-Calificación – Valoración – Valor primario – Tipo	✓ _A				✓	✓	✓	✓
17-Calificación – Valoración – Valor primario – Plazo	✓ _A				✓	✓	✓	✓
18-Calificación – Valoración – Valor secundario	✓ _A				✓	✓	✓	✓
19-Calificación – Dictamen – Tipo	✓ _A			✓		✓	✓	✓
20-Calificación – Dictamen – Acción		✓ _A			✓	✓	✓	✓
21-Calificación – Dictamen – Plazo		✓ _A		✓		✓	✓	✓
22-Calificación – Transferencia – Fase	✓ _A			✓		✓	✓	✓
23-Calificación – Transferencia – Plazo	✓ _A			✓		✓	✓	✓
24-Calificación – Transferencia – Ingreso		✓ _A		✓			✓	✓
25-Calificación – Documento esencial	✓ _A			✓		✓	✓	✓
26-Sensibilidad de datos de carácter personal		✓		✓		✓	✓	✓
27-Clasificación acceso ENS		✓		✓		✓	✓	✓
28-Clasificación - Código	✓			✓		✓	✓	
29-Clasificación - Denominación	✓			✓			✓	
30-Clasificación - Tipo	✓			✓		✓	✓	
31-Verificación integridad - Algoritmo			✓	✓			✓	✓
32-Verificación integridad - Hash			✓	✓			✓	✓

33-Tipo documental	✓			✓				✓
34-Origen	✓			✓				✓
35-Identificador documento origen		✓ _T		✓				✓
36-Estado	✓			✓			✓	
37-Estado de la elaboración	✓			✓				✓
38-Nombre del formato	✓			✓				✓
39-Extensión			✓	✓				✓
40-Interesado		✓			✓		✓	
41-Firma	✓				✓		✓	✓
42-Tipo de firma	✓				✓		✓	✓
43-Valor CSV		✓			✓		✓	✓
44-Definición Generación CSV		✓			✓		✓	✓
45-Registro		✓			✓			✓

Aclaración con respecto a la Obligatoriedad.

- El carácter “✓” indica que el campo es obligatorio tanto para la fase de trámite como la fase de archivo.
- El carácter “✓_T” indica que el campo es obligatorio solo para la fase de trámite.
- El carácter “✓_A” indica que el campo es obligatorio solo para la fase de archivo.

Descripción plantilla metadato.

La descripción de cada uno de los metadatos se realiza a través de la siguiente plantilla, en la que se explica el significado de cada uno de los campos:

REFERENCIA - ETIQUETA	
Referencia: Identificador único asignado a cada metadato.	
Etiqueta: Un nombre, legible por humanos, para el metadato	
Nombre	Una versión procesable por máquina del nombre del metadato.
Definición	Describe la información contenida en el metadato.
Aplicabilidad	Especifica las categorías objeto de aplicación.
Obligatoriedad	Especifica el nivel de obligatoriedad: ☐ - <u>Obligatorio</u>: esencial. ☐ - <u>Condicional</u>: dependiente de otros metadatos, valores o circunstancias particulares. En este caso, se deben especificar las condiciones o circunstancias reales que deben darse antes de usarlo. ☐ - <u>Opcional</u>: se pueden decidir si utilizarlo o no, dependiendo de las necesidades específicas.
Tipo de dato	Indica el tipo de valor almacenado por el metadato. ☐ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	Indica los posibles valores del metadato para el caso de que se trate de una tabla codificada.
Patrón	
Repetición	Indica la cardinalidad del elemento. Si se trata de un elemento único o puede tener varias instancias. ☐ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	Información adicional para la comprensión del propósito y uso del metadato.
Ejemplo	Ejemplos de uso.
Equivalencia	Correspondencia con el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE)
Automatizable	Indicación acerca de la posibilidad de automatizar la asignación del valor. ☐ - Sí ☐ - No

Esquema de metadatos.

A continuación, se describen cada uno de los metadatos del modelo:

1. – VERSIÓN NTI	
Nombre	Versión NTI.
Definición	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico conforme a la cual se estructura el documento electrónico.
Aplicabilidad	Expediente y documento.
Obligatoriedad	☒ - Obligatorio ☐ - Condicional ☐ - Opcional
Tipo de dato	☒ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	Para Documento simple: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e Para Expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e
Patrón	
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	
Ejemplo	
Equivalencia	NTI Documento electrónico - Versión NTI NTI Expediente electrónico – Versión NTI EEMGDE23 – Versión NTI
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

2 – NOMBRE	
Nombre	Nombre
Definición	Título o nombre dado a una entidad. Su finalidad es la siguiente: 1. Ayudar a identificar la entidad. 2. Actuar como punto de acceso para la recuperación de los recursos por los usuarios Describir las funciones y/o asuntos de los documentos.
Aplicabilidad	Serie, expediente y documento.
Obligatoriedad	☒ - Obligatorio ☐ - Condicional ☐ - Opcional
Tipo de dato	☒ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	
Patrón	
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	
Ejemplo	
Equivalencia	EEMGDE3 - Nombre
Automatizable	☐ - Sí ☒ - No

3 – DESCRIPCIÓN	
Nombre	Descripción.
Definición	Información adicional en texto libre relativa a la Serie, Expediente o Documento.
Aplicabilidad	Serie, expediente y documento.
Obligatoriedad	☐ - Obligatorio ☐ - Condicional ☒ - Opcional
Tipo de dato	☒ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	
Patrón	
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	
Ejemplo	
Equivalencia	EEMGDE 5 - Descripción
Automatizable	☐ - Sí ☒ - No

4 – IDENTIFICADOR	
Nombre	Identificador.
Definición	Secuencia de caracteres que identifica la entidad dentro de un dominio local o global. Su finalidad es la siguiente: a) Identificar de manera única la entidad dentro de un dominio, con independencia del tipo de entidad. b) Hacer posible la localización de las entidades. c) Actuar como punto de acceso a más información acerca de la entidad. Proporcionar información contextual acerca de la norma, método o convención utilizados para identificar entidades.
Aplicabilidad	Serie, expediente y documento.
Obligatoriedad	☒ - Obligatorio ☐ - Condicional ☐ - Opcional
Tipo de dato	☒ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	
Patrón	Para documento electrónico: ES_<Órgano>_<Año>_<ID_específico>" Para expediente electrónico: ES_<Órgano>_<Año>_EXP_<ID_específico>" Donde: <Órgano>: Véase codificación del metadato "Órgano". En caso de más un órgano los nueve caracteres correspondientes serán acordados entre las partes con el fin de asegurar la unicidad del identificador que es su único fin. <Año>: Año de la fecha de captura del documento. (Longitud: 4 caracteres). <ID_específico>: Código alfanumérico que identifica de forma única al documento dentro de los generados por la administración responsable. Cada administración puede diseñar el proceso de generación según sus necesidades, asegurando en cualquier caso su unicidad. Por lo tanto, este ID puede generarse de forma secuencial o bien, ser una réplica del ID utilizado a nivel interno de la administración. (Longitud: 30 caracteres).

[illegible]

5 – ÓRGANO	
Nombre	Órgano.
Definición	Para Expediente/Serie: identificador normalizado de la unidad administrativa responsable de la tramitación del procedimiento. Para Documento: identificador normalizado de la unidad administrativa generadora del documento o que realiza la captura del mismo.
Aplicabilidad	Serie, expediente y documento.
Obligatoriedad	☒ - Obligatorio ☐ - Condicional ☐ - Opcional
Tipo de dato	☒ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	
Patrón	
Repetición	☐ - Único ☒ - Múltiple
Comentario	Código único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3).
Ejemplo	
Equivalencia	NTI Documento electrónico - Órgano NTI Expediente electrónico - Órgano EEMGDE24 - órgano
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

6 – PROCEDIMIENTO	
Nombre	Procedimiento administrativo
Definición	Esquema de valores normalizado según el Sistema de Información Administrativa (SIA).
Aplicabilidad	Expediente.
Obligatoriedad	☒ - Obligatorio ☐ - Condicional ☐ - Opcional
Tipo de dato	☐ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☒ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	
Patrón	
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	
Ejemplo	
Equivalencia	NTI Expediente electrónico - Clasificación EEMGDE22.3
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

7 – FECHA DE INICIO	
Nombre	Fecha de inicio.
Definición	Fecha en la que una entidad inicia su existencia. Su finalidad es la siguiente: 1. Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha del inicio de la existencia de una entidad. 2. Registrar información de fecha de inicio de las asociaciones de unas entidades con otras.
Aplicabilidad	Serie, expediente y documento.
Obligatoriedad	☒ - Obligatorio ☐ - Condicional ☐ - Opcional
Tipo de dato	☐ - Texto ☒ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	
Patrón	AAAAMMDD T HH:MM:SS
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	Formato ISO 8601. Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede. Para el documento es la fecha de “captura”, es decir la fecha de alta del documento en el sistema de gestión documental. Para el expediente es la fecha de apertura del mismo.
Ejemplo	20120102T12:15:00
Equivalencia	NTI Documento electrónico – Fecha de captura NTI Expediente electrónico – Fecha apertura expediente EEMGDE4.1 – Fecha de inicio
Automatizable	☐ - Sí ☒ - No

8 – FECHA DE FIN	
Nombre	Fecha de fin.
Definición	Fecha en que una entidad finalizó su existencia, se disolvió o se destruyó. Su finalidad es la siguiente: 1. Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha en que finalizó la existencia o efecto de una entidad. 2. Registrar información de la fecha de finalización de las asociaciones de unas entidades con otras. Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha en que finalizó la existencia o efecto de una entidad. Registrar información de la fecha de finalización de las asociaciones de unas entidades con otras.
Aplicabilidad	Serie, expediente y documento.
Obligatoriedad	☐ - Obligatorio ☒ - Condicional (debe utilizarse una vez que una entidad finaliza o se disuelve, se borra o se destruye) ☐ - Opcional
Tipo de dato	☐ - Texto ☒ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	AAAAMMDD T HH:MM:SS
Patrón	
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	Formato ISO 8601. Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede.
Ejemplo	20120102T12:15:00
Equivalencia	EEMGDE4.2 – Fecha de fin
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

[illegible]

10 – NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	
Nombre	Nivel de confidencialidad.
Definición	Evaluación, en cuanto al nivel de la dimensión de seguridad "confidencialidad", de la información recogida en un documento, de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad.
Aplicabilidad	Serie, expediente y documento.
Obligatoriedad	☒ - Obligatorio ☐ - Condicional ☐ - Opcional
Tipo de dato	☐ - Texto ☐ - Fecha ☒ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	Bajo, Medio, Alto
Patrón	
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	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.
Ejemplo	
Equivalencia	EEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

11 – DERECHOS DE ACCESO – TIPO DE ACCESO	
Nombre	Derechos de acceso, tipo de acceso.
Definición	Indica si el documento se rige por el régimen general de libre acceso o si, por el contrario, está sujeto a alguna de las limitaciones recogidas en la legislación o normativa de aplicación. Su finalidad es la siguiente: 1. Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso 2. Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso de los documentos.
Aplicabilidad	Serie, expediente y documento.
Obligatoriedad	☒ - Obligatorio ☐ - Condicional ☐ - Opcional
Tipo de dato	☐ - Texto ☐ - Fecha ☒ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	Libre/Ponderable. Para su adaptación a la Ley de Transparencia
Patrón	
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	Úsese para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto al acceso por razón diferente de la protección de datos personales.
Ejemplo	
Equivalencia	EEMGDE9.1 – Tipo de acceso
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

12 – DERECHOS DE ACCESO – CÓDIGO CAUSA LIMITACIÓN	
Nombre	Derechos de acceso, tipo de acceso, código causa de limitación.
Definición	Asignar una codificación a la causa de restricción de acceso para facilitar las consiguientes acciones automáticas precisas sobre el documento. Su finalidad es la de codificar la causa de restricción de acceso en que incurre el documento o expediente.
Aplicabilidad	Serie, expediente y documento.
Obligatoriedad	☐ - Obligatorio ☒ - Condicional (debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor del metadato “DERECHOS DE ACCESO – TIPO DE ACCESO” sea Ponderable.) ☐ - Opcional
Tipo de dato	☐ - Texto ☐ - Fecha ☒ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	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
Patrón	
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	
Ejemplo	
Equivalencia	EEMGDE9.1.1 – Código de la causa de limitación
Automatizable	☐ - Sí ☒ - No

13 – DERECHOS DE ACCESO – CAUSA LIMITACIÓN	
Nombre	Derechos de acceso, tipo de acceso, causa de limitación.
Definición	Referencia de la ley o norma específica que afecta al documento o expediente en cuanto a su régimen de acceso. Su finalidad es la de dar a conocer la regulación normativa o legal en virtud de la cual un documento tiene acceso restringido.
Aplicabilidad	Serie, expediente y documento.
Obligatoriedad	☐ - Obligatorio ☒ - Condicional (debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor del metadato “DERECHOS DE ACCESO – TIPO DE ACCESO” sea Ponderable.) ☐ - Opcional
Tipo de dato	☒ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	
Patrón	
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	
Ejemplo	
Equivalencia	EEMGDE9.1.2 – Causa legal/normativa de limitación
Automatizable	☐ - Sí ☒ - No

14 – CONDICIONES REUTILIZACIÓN	
Nombre	Condiciones de reutilización.
Definición	Indica bajo qué condiciones un documento, expediente o serie de libre acceso, son reutilizables. Su finalidad es la siguiente: 1. Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones generales o particulares de reutilización. 2. Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de uso y reutilización por terceros de los documentos.
Aplicabilidad	Serie, expediente y documento.
Obligatoriedad	☐ - Obligatorio ☒ - Condicional (debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor del metadato “DERECHOS DE ACCESO – TIPO DE ACCESO” sea Libre) ☐ - Opcional
Tipo de dato	☒ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	
Patrón	
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	Úsese para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto a la reutilización de la información que contiene.
Ejemplo	
Equivalencia	EEMGDE9.2 – Condiciones de reutilización
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

15 – ARCHIVO	
Nombre	Archivo.
Definición	Indica si la entidad es susceptible de incluir a fase de archivo.
Aplicabilidad	Documento.
Obligatoriedad	☒ - Obligatorio ☐ - Condicional ☐ - Opcional
Tipo de dato	☐ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☒ - Booleano
Valores	
Patrón	
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	Su finalidad es indicar si el documento pasa a la fase de archivo. Ej: documentación de apoyo a la gestión, comunicaciones internas, etc., no pasan al Archivo.
Ejemplo	
Equivalencia	
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

16 – CALIFICACIÓN – VALORACIÓN – VALOR PRIMARIO - TIPO	
Nombre	Calificación, valoración, tipo de valor primario.
Definición	Identificación de los diferentes valores primarios que poseen los documentos, expedientes y series. Su finalidad es la de dar a conocer cada uno de los valores (administrativo, fiscal, jurídico, etc.) que poseen los documentos.
Aplicabilidad	Serie, expediente (heredado de serie) y documento (heredado de serie).
Obligatoriedad	☒ - Obligatorio ☐ - Condicional ☐ - Opcional
Tipo de dato	☒ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	
Patrón	
Repetición	☐ - Único ☒ - Múltiple (Para la categoría Serie)
Comentario	- 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 General de Valoración Documental.
Ejemplo	
Equivalencia	EEMGDE13.1.1.1 – Tipo de valor
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

17 – CALIFICACIÓN – VALORACIÓN – VALOR PRIMARIO - PLAZO	
Nombre	Calificación, valoración, plazo del valor primario.
Definición	Determinación del plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, expedientes y series documentales. Su finalidad es la de dar a conocer el plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, esto es, su plazo de vigencia. Proporcionar criterios para la elaboración de los calendarios de conservación de las diferentes series documentales.
Aplicabilidad	Serie, expediente (heredado de serie) y documento (heredado de serie).
Obligatoriedad	☒ - Obligatorio ☐ - Condicional ☐ - Opcional
Tipo de dato	☐ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☒ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	
Patrón	
Repetición	☐ - Único ☒ - Múltiple (Para categoría Serie)
Comentario	
Ejemplo	4
Equivalencia	EEMGDE13.1.1.2 – Plazo
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

18 – CALIFICACIÓN – VALORACIÓN – VALOR SECUNDARIO	
Nombre	Calificación, valoración, valor secundario.
Definición	Determinación la existencia de valores secundarios en los documentos. Su finalidad es la de dar a conocer la existencia de valores secundarios en los documentos, cuya consecuencia inmediata es que serán dictaminados de conservación permanente y que habrá que aplicarles las políticas de conservación adecuadas aprobadas por la organización.
Aplicabilidad	Serie, expediente (heredado de serie) y documento (heredado de serie).
Obligatoriedad	☒ - Obligatorio ☐ - Condicional ☐ - Opcional
Tipo de dato	☐ - Texto ☐ - Fecha ☒ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	Sí/No/Sin cobertura de calificación
Patrón	
Repetición	☐ - Único ☒ - Múltiple (Para categoría Serie)
Comentario	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	
Equivalencia	EEMGDE13.1.2 – Valor secundario
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

19 – CALIFICACIÓN – DICTAMEN - TIPO	
Nombre	Calificación, 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. Su finalidad es la siguiente: a) Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. b) Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y la entidad responsable de su gestión y conservación. c) Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. d) Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses. e) Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. f) Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.
Aplicabilidad	Serie, expediente (heredado de serie) y documento (heredado de serie).
Obligatoriedad	☒ - Obligatorio ☐ - Condicional ☐ - Opcional
Tipo de dato	☐ - Texto ☐ - Fecha ☒ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	EP - Eliminación parcial ET - Eliminación total PD - Pendiente de dictamen CP - Conservación permanente
Patrón	
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple

19 – CALIFICACIÓN – DICTAMEN - TIPO	
Comentario	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 metadato.
Ejemplo	
Equivalencia	EEMGDE13.2.1 – Tipo de dictamen
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

20 – CALIFICACIÓN – DICTAMEN - ACCIÓN	
Nombre	Calificación, acción del dictamen.
Definición	Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por una autoridad calificadora. Su finalidad es la siguiente: • Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. • Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y por la entidad responsable de su gestión y conservación. • Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. • Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la organización con los ciudadanos y sus intereses. • Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. • Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.
Aplicabilidad	Serie, expediente (heredado de serie) y documento (heredado de serie).
Obligatoriedad	☐ - Obligatorio ☒ - Condicional (Solo si el tipo es PD – Pendiente de dictamen) ☐ - Opcional
Tipo de dato	☒ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	
Patrón	
Repetición	☐ - Único ☒ - Múltiple

20 – CALIFICACIÓN – DICTAMEN - ACCIÓN	
Comentario	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 metadato. 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	
Equivalencia	EEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

21 – CALIFICACIÓN – DICTAMEN - PLAZO	
Nombre	Calificación, plazo del dictamen.
Definición	Plazo en el que se tiene que ejecutar la acción concreta que se aplica al documento y que figura en el metadato acción.
Aplicabilidad	Serie, expediente (heredado de serie) y documento (heredado de serie).
Obligatoriedad	☐ - Obligatorio ☒ - Condicional (Solo si el tipo es PD – Pendiente de dictamen) ☐ - Opcional
Tipo de dato	☐ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☒ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	
Patrón	
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	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 “Fecha de fin”.
Ejemplo	1,2,3, ...
Equivalencia	EEMGDE13.2.3 – Plazo de ejecución de la acción dictaminada
Automatizable	☐ - Sí ☒ - No

22 – CALIFICACIÓN – TRANSFERENCIA - FASE	
Nombre	Calificación, fase de transferencia.
Definición	Indicación de la fase de archivo correspondiente al momento del ciclo de vida del documento que se transfiere. Su finalidad es la de determinar la fase de archivo a la que se incorpora una serie o su fracción, así como los expedientes y documentos que la componen, en función del momento de su ciclo de vida.
Aplicabilidad	Serie, expediente (heredado de serie) y documento (heredado de serie).
Obligatoriedad	☒ - Obligatorio ☐ - Condicional ☐ - Opcional
Tipo de dato	☒ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	Archivo Central/Archivo General
Patrón	
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	El momento de ejecución de la acción dictaminada se calculará sumando el valor numérico de esta metadato al correspondiente a los años en el metadato “Fecha de fin”
Ejemplo	
Equivalencia	EEMGDE13.3.1 – Fase de archivo
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

23 – CALIFICACIÓN – TRANSFERENCIA - PLAZO	
Nombre	Calificación, 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. Su finalidad es la siguiente: • Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. • Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y por la entidad responsable de su gestión y conservación, y que quedarán registradas en el calendario de conservación de los documentos de la organización. • Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo.
Aplicabilidad	Serie, expediente (heredado de serie) y documento (heredado de serie).
Obligatoriedad	☒ - Obligatorio ☐ - Condicional ☐ - Opcional
Tipo de dato	☐ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☒ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	
Patrón	Valor numérico en años.
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	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 “Fecha de fin”
Ejemplo	
Equivalencia	EEMGDE13.3.2 – Plazo de transferencia
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

24 – CALIFICACIÓN – TRANSFERENCIA - INGRESO	
Nombre	Calificación, fecha efectiva de archivado del documento.
Definición	Especifica el momento en que se hace efectiva la transferencia e ingresa el Paquete de Información de Transferencia (PIT) en el Archivo.
Aplicabilidad	Expediente y documento.
Obligatoriedad	☐ - Obligatorio ☒ - Condicional (obligatorio en el momento de ingreso en el archivo) ☐ - Opcional
Tipo de dato	☐ - Texto ☒ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	
Patrón	
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	
Ejemplo	
Equivalencia	
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

25 – CALIFICACIÓN – DOCUMENTO ESENCIAL	
Nombre	Calificación, 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. Su finalidad es la de asegurar que la organización pueda seguir desarrollando su actividad en caso de pérdida por cualquier motivo de los documentos considerados como esenciales para su funcionamiento.
Aplicabilidad	Serie, expediente (heredado de serie) y documento (heredado de serie).
Obligatoriedad	☒ - Obligatorio ☐ - Condicional ☐ - Opcional
Tipo de dato	☐ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☒ - Booleano
Valores	Sí/No
Patrón	
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	
Ejemplo	
Equivalencia	EEMGDE13.4 – Documento esencial
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

26 – SENSIBILIDAD DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Nombre	Sensibilidad de datos de carácter personal.
Definición	Termino normalizado de acuerdo con los niveles de clasificación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa de desarrollo.
Aplicabilidad	Serie, expediente y documento.
Obligatoriedad	☐ - Obligatorio ☒ - Condicional (Según lo dispuesto en la normativa aplicable) ☐ - Opcional
Tipo de dato	☐ - Texto ☐ - Fecha ☒ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	1 – Alto 2 – Medio 3 – Básico
Patrón	
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	
Ejemplo	
Equivalencia	EEMGDE8– Sensibilidad de datos de carácter personal
Automatizable	☐ - Sí ☒ - No

27 – CLASIFICACIÓN ACCESO ENS	
Nombre	Clasificación de acceso.
Definición	Termino normalizado que denota el nivel de seguridad del sistema de información que genera el documento de conformidad con los criterios del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).
Aplicabilidad	Serie, expediente y documento.
Obligatoriedad	☐ - Obligatorio ☒ - Condicional (Según lo dispuesto Esquema Nacional de Seguridad) ☐ - Opcional
Tipo de dato	☐ - Texto ☐ - Fecha ☒ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	1 – Alto 2 – Medio 3 – Bajo
Patrón	
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	
Ejemplo	
Equivalencia	EEMGDE8 – Clasificación ENS
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

28 – CLASIFICACIÓN - CÓDIGO	
Nombre	Código clasificación.
Definición	Identificador único codificado que determina una categoría en el Cuadro de Clasificación Funcional del Sistema de gestión documental y archivos de la APCAC.
Aplicabilidad	Serie y expediente.
Obligatoriedad	☒ - Obligatorio ☐ - Condicional ☐ - Opcional
Tipo de dato	☒ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	
Patrón	
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	
Ejemplo	
Equivalencia	NTI Expediente electrónico - Clasificación EEMGDE22.1 – Código de clasificación
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

29 – CLASIFICACIÓN - DENOMINACIÓN	
Nombre	Denominación clasificación.
Definición	Indicador en lenguaje natural que identifica de forma unívoca la clase asignada dentro del cuadro de clasificación correspondiente a la serie documental.
Aplicabilidad	Expediente.
Obligatoriedad	☒ - Obligatorio ☐ - Condicional ☐ - Opcional
Tipo de dato	☒ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	
Patrón	
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	
Ejemplo	
Equivalencia	EEMGDE22.2 – Denominación de clase
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

30 – CLASIFICACIÓN - TIPO	
Nombre	Tipo clasificación.
Definición	Se refieren a la adscripción de la entidad a una categoría funcional dentro del cuadro de clasificación funcional de documentos de la organización. Su finalidad es la de reflejar si la categoría a la que se refieren el resto de valores del metadato Clasificación es administrativa o funcional.
Aplicabilidad	Serie y expediente.
Obligatoriedad	☒ - Obligatorio ☐ - Condicional ☐ - Opcional
Tipo de dato	☒ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	Cuadro de clasificación funcional
Patrón	
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	
Ejemplo	
Equivalencia	
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

31 – VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD - Algoritmo	
Nombre	Verificación de integridad, algoritmo o función resumen.
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.
Aplicabilidad	Expediente y documento.
Obligatoriedad	☐ - Obligatorio ☐ - Condicional ☒ - Opcional
Tipo de dato	☒ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	
Patrón	
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	
Ejemplo	
Equivalencia	EEMGDE 16.1 Algoritmo
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

32 – VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD - Valor	
Nombre	Verificación de integridad, valor del hash.
Definición	Valor generado por el algoritmo definido en “29 – VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD – Algoritmo”, que representa el documento o conjunto de documentos que forman el expediente.
Aplicabilidad	Expediente y documento.
Obligatoriedad	☐ - Obligatorio ☐ - Condicional ☒ - Opcional
Tipo de dato	☒ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	
Patrón	
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	
Ejemplo	
Equivalencia	EEMGDE 16.2 Valor
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

33 – TIPO DOCUMENTAL	
Nombre	Tipo documental.
Definición	Modelo estructurado y reconocido que adopta un Documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una Regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos
Aplicabilidad	Documento.
Obligatoriedad	☒ - Obligatorio ☐ - Condicional ☐ - Opcional
Tipo de dato	☐ - Texto ☐ - Fecha ☒ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	/*Documentos de decisión*/ - TD01 - Resolución. - TD02 - Acuerdo. - TD03 - Contrato. - TD04 - Convenio. - TD05 - Declaración. /*Documentos de transmisión*/ - TD06 - Comunicación. - TD07 - Notificación. - TD08 - Publicación. - TD09 - Acuse de recibo. /*Documentos de constancia*/ - TD10 - Acta. - TD11 - Certificado. - TD12 - Diligencia. /*Documentos de juicio*/ - TD13 - Informe. /*Documentos de ciudadano*/ - TD14 - Solicitud. - TD15 - Denuncia. - TD16 - Alegación. - TD17 - Recursos. - TD18 - Comunicación ciudadano. - TD19 - Factura. - TD20 - Otros incautados. - TD21 - Índice /*Otros*/ - TD99 – Otros.

33 – TIPO DOCUMENTAL	
Patrón	
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	Se podrá desarrollar un esquema más detallado de subtipos documentales siempre que en el momento de interoperar se referencie los tipos indicados en este metadato. Se podrá utilizar como documento de referencia la Guía de estandarización de documentos del Gobierno de Canarias.
Ejemplo	
Equivalencia	NTI Documento electrónico – Tipo documental EEMGDE 18 - Tipo documental
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

34 – ORIGEN	
Nombre	Origen.
Definición	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.
Aplicabilidad	Documento.
Obligatoriedad	☒ - Obligatorio ☐ - Condicional ☐ - Opcional
Tipo de dato	☐ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☒ - Booleano
Valores	Campo booleano: 0 = Ciudadano; 1 = Administración
Patrón	
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	
Ejemplo	
Equivalencia	EEMGDE25 – Origen del documento
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

35 – IDENTIFICADOR DOCUMENTO ORIGEN	
Nombre	Identificador documento origen.
Definición	Identificador normalizado del documento origen al que corresponde la copia. Su finalidad es la de identificar de forma unívoca el documento con valor de original a partir del que se obtiene la copia auténtica que captura el sistema de gestión documental.
Aplicabilidad	Documento.
Obligatoriedad	☐ - Obligatorio ☒ - Condicional (en caso de que el metadato Estado de elaboración, contenga los valores EE02, EE03 o EE04) ☐ - Opcional
Tipo de dato	☒ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	
Patrón	Véase el formato del patrón en el metadato 4-IDENTIFICADOR
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	
Ejemplo	
Equivalencia	NTI Documento electrónico – Identificador de documento origen
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

36– ESTADO	
Nombre	Estado.
Definición	Estado del expediente en el momento del intercambio. Su finalidad es la de informar acerca del estado de tramitación del expediente al presentar una vista del mismo con la estructura establecida en la NTI de Expediente electrónico.
Aplicabilidad	Expediente.
Obligatoriedad	☒ - Obligatorio ☐ - Condicional ☐ - Opcional
Tipo de dato	☐ - Texto ☐ - Fecha ☒ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	E01 - Abierto E02 - Cerrado E03 - Índice para remisión cerrado
Patrón	
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	
Ejemplo	
Equivalencia	NTI Expediente electrónico - Estado EEMGDE27 – Estado del expediente
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

37 – ESTADO DE ELABORACIÓN	
Nombre	Estado de elaboración.
Definición	Indica la naturaleza del documento. Si es copia, este metadato indica también si se ha realizado una digitalización o conversión de formato en el proceso de generación.
Aplicabilidad	Documento.
Obligatoriedad	☒ - Obligatorio ☐ - Condicional ☐ - Opcional
Tipo de dato	☐ - Texto ☐ - Fecha ☒ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	- EE01 Original. - EE02 Copia electrónica auténtica con cambio de formato. - EE03 Copia electrónica auténtica de documento papel. - EE04 Copia electrónica parcial auténtica. - EE99 Otros
Patrón	
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	Formatos definidos en la Ley 39/2015 Art. 27
Ejemplo	
Equivalencia	NTI Documento electrónico – Estado de elaboración EEMGDE20 - Estado de elaboración
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

38 – NOMBRE DEL FORMATO	
Nombre	Nombre del formato.
Definición	Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico. Su finalidad es la siguiente: • Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. • Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. • Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.
Aplicabilidad	Documento.
Obligatoriedad	☒ - Obligatorio ☐ - Condicional ☐ - Opcional
Tipo de dato	☒ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna “Nombre Común” de la tabla recogida en su anexo.
Patrón	
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	
Ejemplo	
Equivalencia	NTI Documento electrónico. Nombre de formato EEMGDE14.1.1 – Nombre del formato
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

39 – EXTENSIÓN	
Nombre	Extensión.
Definición	Extensión del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico. Su finalidad es la siguiente: • Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. • Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. • Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.
Aplicabilidad	Documento.
Obligatoriedad	☐ - Obligatorio ☐ - Condicional ☒ - Opcional
Tipo de dato	☒ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna “Extensión” de la tabla recogida en su anexo.
Patrón	
Repetición	☒ - Único ☐ - Múltiple
Comentario	
Ejemplo	
Equivalencia	EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

40 – INTERESADO	
Nombre	Interesado.
Definición	Identificador del interesado.
Aplicabilidad	Expediente.
Obligatoriedad	☐ - Obligatorio ☒ - Condicional (si hay interesado es obligatorio) ☐ - Opcional
Tipo de dato	☒ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	a) Si ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF o similar. b) Si administración: <Órgano> (código DIRCAC)
Patrón	
Repetición	☐ - Único ☒ - Múltiple
Comentario	
Ejemplo	
Equivalencia	NTI Expediente electrónico - Interesado EEMGDE28 - INTERESADO
Automatizable	☐ - Sí ☒ - No

41 – FIRMA	
Nombre	Firma.
Definición	Contenido de la firma electrónica.
Aplicabilidad	Expediente (índice) y documento.
Obligatoriedad	☒ - Obligatorio ☐ - Condicional ☐ - Opcional
Tipo de dato	☒ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	
Patrón	
Repetición	☐ - Único ☒ - Múltiple
Comentario	
Ejemplo	
Equivalencia	
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

42 – TIPO DE FIRMA	
Nombre	Tipo de firma.
Definición	Denominación normalizada del formato de firma utilizado.
Aplicabilidad	Expediente (índice) y documento.
Obligatoriedad	☒ - Obligatorio ☐ - Condicional ☐ - Opcional
Tipo de dato	☐ - Texto ☐ - Fecha ☒ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	- TF01 - CSV. - TF02 - XAdES internally detached signature. - TF03 - XAdES enveloped signature. - TF04 - CAdES detached/explicit signature. - TF05 - CAdES attached/implicit signature. - TF06 - PAdES. - TFA1 - XML Signature Detached. (*) (*) Valor no interoperable según la NTI Documento electrónico.
Patrón	
Repetición	☐ - Único ☒ - Múltiple
Comentario	
Ejemplo	
Equivalencia	NTI Documento electrónico – Tipo de firma NTI Expediente electrónico – Tipo de firma EEMGDE17.1.1 - Formato de firma
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

43 – VALOR CSV	
Nombre	Valor CSV.
Definición	Valor de firma CSV.
Aplicabilidad	Expediente (índice) y documento.
Obligatoriedad	☐ - Obligatorio ☒ - Condicional (Si el metadato 40 – TIPO DE FIRMA tiene el valor TF01) ☐ - Opcional
Tipo de dato	☒ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	
Patrón	
Repetición	☐ - Único ☒ - Múltiple
Comentario	
Ejemplo	
Equivalencia	NTI Documento electrónico – Valor CSV NTI Expediente electrónico – Valor CSV EEMGDE17.3 - Valor del CSV
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

44 – DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV	
Nombre	Definición generación CSV.
Definición	Referencia a la Orden, Resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente.
Aplicabilidad	Expediente (índice) y documento.
Obligatoriedad	☐ - Obligatorio ☒ - Condicional (Si el metadato 40 – TIPO DE FIRMA tiene el valor TF01) ☐ - Opcional
Tipo de dato	☒ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	
Patrón	BOC:BOC-A-<Año>-<Número>-<Nº disposición> <Año> Año de la publicación en el BOC <Número> Número del BOC en el que se ha publicado <Nº disposición> Número de la disposición
Repetición	☐ - Único ☒ - Múltiple
Comentario	
Ejemplo	
Equivalencia	NTI Documento electrónico – Definición generación CSV NTI Expediente electrónico – Definición generación CSV EEMGDE17.4 - Definición generación CSV
Automatizable	☒ - Sí ☐ - No

45 – REGISTRO	
Nombre	Registro.
Definición	Datos del Registro de entrada o salida.
Aplicabilidad	Documento.
Obligatoriedad	☐ - Obligatorio ☒ - Condicional ☐ - Opcional
Tipo de dato	☒ - Texto ☐ - Fecha ☐ - Tabla codificada ☐ - Numérico ☐ - Booleano
Valores	Depende del tipo de registro según la siguiente tabla: E Registro de entrada S Registro de salida RI Comunicaciones internas RO Registro de ordenes RR Registro de resoluciones RC Registro de certificados
Patrón	Si es un registro de entrada o de salida: [Tipo de registro]_[Número de registro general]_[Centro directivo]_[Número dentro de centro directivo]_[Fecha y hora] Si es una comunicación interna: RI_0_[Centro directivo]_[Número dentro de centro directivo]_[Fecha y hora] Si es una orden, resolución o certificado: [Tipo de registro]_[nº de orden]_[Año]_[Fecha y hora] Fecha y hora en el formato ISO. En el caso de múltiples registros, los valores se separarán mediante una coma (,)
Repetición	☐ - Único ☒ - Múltiple
Comentario	
Ejemplo	
Equivalencia	
Automatizable	☐ - Sí ☒ - No