ANTONIO MANUEL RODRIGUEZ GOMEZ (1 de 1)
Segundo Teniente de Alcalde
Fecha Firma: 06/11/2020
HASH: 03f7b28a416d400dbb6799044c74e0e4

Expediente n.º: 3532/2019
Resolución con número y fecha establecidos al margen
Procedimiento: Administración Electrónica
Fecha de iniciación: 12/04/2019

RESOLUCIÓN DEL CONCEJAL DE ARCHIVO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

Al objeto de dar cumplimento a lo establecido en la normativa vigente en materia de Administración Electrónica, este Ayuntamiento tiene la intención de aprobar documentos normalizados.

Visto que constan en el expediente los documentos normalizados elaborados por el personal técnico del Archivo Municipal.

Visto que consta en el expediente el Informe de María Luisa De Peuter Fourmy, técnico de gestión, asentado en el correspondiente libro de Informes del Archivo Municipal con el número 2020-0038,en sentido favorable a la aprobación de los documentos normalizados:

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- La legislación aplicable al presente procedimiento es la siguiente:

-Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

-Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se aprueba el Esquema Nacional de Interoperabilidad dentro del ámbito de la Administración electrónica

-Resolución del 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos

Segunda.- El artículo 3.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que establece que *"las Administraciones Públicas se relacionarán, entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes a través de*

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 143

medios electrónicos, que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas".

Tercera.- El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad dentro del ámbito de la Administración Electrónica, establece los criterios y recomendaciones de seguridad, normalización y conservación de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones públicas para asegurar un adecuado nivel de interoperabilidad organizativa, semántica y técnica de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias y para evitar la discriminación a los ciudadanos por razón de su elección tecnológica.

Cuarta.- Como instrumento de desarrollo del Real Decreto 4/2010, la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, aprobada mediante Resolución del 28 de junio de 2.012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, establece los criterios técnicos que deben recogerse en este documento normalizado. El artículo II.2 de la NTI establece además que las directrices descritas en esta norma también podrán aplicarse *"en entornos híbridos, en que convivan documentos en soporte papel y documentos electrónicos"*.

Quinta.- El artículo III.2 de la NTI define la Política de Gestión de Documentos Electrónicos como "*un documento de trabajo que se integra en el marco general de la gestión de documentos y en el contexto de cada organización junto al resto de políticas implantadas para el desarrollo de sus actividades*". Asimismo incentiva "*la aplicación de criterios, métodos de trabajo y de conducta generalmente reconocidos, así como los estándares y buenas prácticas nacionales e internacionales aplicables para la gestión documental, atendiendo a lo establecido en la NTI de Catálogo de estándares*".

Sexta.- Es competente para resolver este expediente la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el artículo 32 de la Ley 7/2015, de 01 de abril, de municipios de Canarias, y en los artículos 43, 44, 45 y 51 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. A través del Decreto 1439/2019, de fecha 21 de junio de 2.019, se delegan en el Concejal de Nuevas Tecnologías, Antonio Manuel Rodríguez Gómez, las competencias en materia de administración electrónica.

Por todo lo expuesto,

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 143

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar los documentos normalizados siguientes: *Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de San Miguel de Abona* y sus Anexos I "*Cuadro de clasificación funcional*" y II "*Perfil de aplicación de metadatos*" conforme a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, aprobada por Resolución de 28 de junio de 2.012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, que han sido redactados como sigue:

"POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA

INTRODUCCIÓN

La implantación de la administración electrónica no sólo representa el cumplimiento de la normativa vigente por parte de las administraciones públicas, también implica la racionalización y definición de los procesos de gestión documental que tienen lugar en el seno de las mismas.

El cambio organizativo que supone asumir la administración electrónica permite emprender la modernización de la gestión municipal que demandan la sociedad actual y el marco normativo vigente.

La definición e implementación de procesos de gestión documental mejora la prestación de servicios, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas y facilitando la colaboración entre la ciudadanía y la administración en la mejora de la calidad de los servicios.

Además, la gestión documental permite la racionalización y simplificación de los procesos administrativos al permitir la reutilización de la información y la reducción de los tiempos de tramitación.

La administración electrónica es una oportunidad de mejorar la gestión administrativa manteniendo y enriqueciendo la memoria corporativa mediante su adaptación a los requerimientos tecnológicos y legales actuales.

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

1. REFERENCIAS

Para el desarrollo del contenido de esta Política se han tenido en cuenta

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 143

las siguientes normas, buenas prácticas y guías técnicas:

1.1 Legislación y normativa

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1985-5392
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1986-33252
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10565
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Regímen Jurídico de las Administraciones Públicas. https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10566
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. https://boe.es/boe/dias/2018/12/06/pdfs/BOE-A-2018-16673.pdf
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2003-23399
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre la reutilización de la información del sector público. https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-19814
- 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. https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2010-1330
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2010-1331
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2013-12887
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español: https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1985-12534
- Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2018-3760

1.2 Normas Técnicas de Interoperabilidad

- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos. https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13168
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 143

Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2011-13169

- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico. https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2011-13170
- Resolución de 27 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración. https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2016-10146
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos. https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13172
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales. https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13174
- Resolución de 28 de junio de 2.012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10048
- Resolución de 3 de octubre de 2.012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares. https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-13501

1.3Documentos de normalización

- Norma UNE-ISO 15489-1, *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios*. Asociación Española de Normalización y Certificación. 2016. https://www.aenor.com/normas-y-libros/buscador-de-normas/UNE?c=N0057440
- Norma UNE 139803, *Requisitos de accesibilidad para contenidos en la Web*. Asociación Española de Normalización y Certificación. 2012. https://www.aenor.com/normas-y-libros/buscador-de-normas/UNE?c=N0049614
- Informe UNE-ISO/TR18492 IN, *Conservación a largo plazo de la información basada en documentos*. Asociación Española de Normalización y Certificación. 2008. https://www.aenor.com/normas-y-libros/buscador-de-normas/UNE?c=N0041813
- Informe UNE-ISO/TR26122 IN, *Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos*. Asociación Española de Normalización y

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 143

Certificación. 2008. https://www.aenor.com/normas-y-libros/buscador-de-normas/UNE?c=N0042231

- Norma UNE-ISO 30300, *Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*. Asociación Española de Normalización y Certificación. 2011. https://www.aenor.com/normas-y-libros/buscador-de-normas/UNE?c=N0048671
- Norma UNE-ISO 30301, *Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos*. Asociación Española de Normalización y Certificación. 2011. https://www.aenor.com/normas-y-libros/buscador-de-normas/UNE?c=N0048672
- Norma UNE-ISO 23081-1, *Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios*. Asociación Española de Normalización y Certificación. 2018. https://www.aenor.com/normas-y-libros/buscador-de-normas/UNE?c=N0059599
- Norma UNE-ISO 23081-2, *Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales*. Asociación Española de Normalización y Certificación. 2018. https://www.aenor.com/normas-y-libros/buscador-de-normas/UNE?c=N0046569
- Norma UNE-ISO/ TR 23081-3 IN, *Información y documentación. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 3: Método de auto-evaluación*. Asociación Española de Normalización y Certificación. 2017. https://www.aenor.com/normas-y-libros/buscador-de-normas/UNE?c=N0049909

1.4 Otros documentos técnicos

- *Esquema de metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE)*. Documento complementario a la NTI de Política de Gestión de documentos electrónicos. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (Versión 2.0). 2.016. https://administracionelectronica.gob.es/ctt/eemgde#.W_PCAx8WXcs
- Esquema de Metadatos Comunes para documento electrónico (eEMC). Especificación técnica del esquema de metadatos comunes para documento y expediente electrónico. Ministerio de Hacienda y Función Pública (Versión 1.0). 2.019. Descargable en https://administracionelectronica.gob.es/ctt/inside/descargas#.XRHjzD9Kjcs
- *Modelo A de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL)*. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. 2.016. https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Politica-de-gestion-de-documentos-electronicos.html#.W_PCvR8WXcs

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 143

- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de política de gestión de documentos electrónicos. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. 2.016. https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Politica-de-gestion-de-documentos-electronicos.html#.W_PCvR8WXcs
- *MoReq2 Specification. Model requirements for the management of electronic records*. ISSN 1725-1540 European Commission. Update and extension 2.008. http://moreq2.eu/attachments/article/189/MoReq2_typeset_version.pdf
- *Modelo de Codificación y Manual de Atributos de Información. Versión 30/05/2018*. Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. A consultar en la sección "Kit de bienvenida" en https://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3/descargas#.XAUo0R8WXcs

2. ALCANCE DE LA POLÍTICA

La presente Política de Gestión de Documentos tiene por objeto documentar y establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por el Ayuntamiento de San Miguel de Abona con respecto a la gestión de los documentos producidos o custodiados por éste, con independencia de su formato, soporte o cualquier otro condicionante organizativo, administrativo o tecnológico.

Este documento será de aplicación en todas las entidades integrantes de la Administración Municipal de San Miguel de Abona, que está compuesta por:

- Los órganos administrativos del Ayuntamiento de San Miguel de Abona
- La Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda San Miguel de Abona, S.R.L.
- Las entidades concesionarias de servicios públicos municipales, cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno
- El resto de entidades vinculadas al Ayuntamiento de San Miguel de Abona o dependientes de éste

En lo que respecta a los documentos y expedientes electrónicos producidos por el Ayuntamiento, este documento establece aquellos parámetros técnicos necesarios para asegurar la adecuada gestión, recuperación y conservación de la documentación electrónica, manteniendo permanentemente la relación entre la institución y sus documentos. La asignación de metadatos obligatorios y complementarios permitirá probar que:

- Los documentos electrónicos generados son auténticos y se mantienen íntegros a lo largo del tiempo

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 143

- Los documentos mantienen su seguridad frente al acceso, la alteración o el borrado no autorizados
- Los documentos mantienen sus relaciones con otros documentos pertinentes, así como su trazabilidad, disponibilidad y accesibilidad

La asignación de metadatos permite dotar a los documentos generados de la información contextual necesaria para ejecutar todos los procesos de gestión documental que se describirán más adelante, reduciendo el riesgo de pérdida, acceso no autorizado o uso fraudulento de los mismos, así como garantizar la conservación, control y acceso a la información contenida en ellos a lo largo del tiempo.
En particular, esta Política se integrará con la Política de Seguridad que se aprobará de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad, ya que los documentos electrónicos se gestionan mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema. En el caso de documentos analógicos que convivan con documentos electrónicos, se les aplicarán los mismos criterios de seguridad ya que el ENS establece que *"toda información en soporte no electrónico, que haya sido causa o consecuencia directa de la información electrónica a la que se refiere el presente real decreto, deberá estar protegida con el mismo grado de seguridad que ésta. Para ello se aplicarán las medidas que correspondan a la naturaleza del soporte en que se encuentren, de conformidad con las normas de aplicación a la seguridad de los mismos"*.

3. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA POLÍTICA

Nombre del documento	Política de gestión de documentos
Versión	1.0
Identificador de la Política	L0138035501
URI de referencia de la Política	Se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, en: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/info.1
Fecha de expedición	La del día del decreto de su aprobación
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por el Ayuntamiento de San Miguel de Abona

3.1 Período de validez

La presente Política de Gestión de Documentos entrará en vigor en la fecha de aprobación por Resolución de la Concejalía Delegada en materia de Administración Electrónica y será válida hasta que sea sustituida o derogada por una política posterior. Se podrá facilitar un período de tiempo transitorio en el que convivan las dos versiones, para

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 143

permitir la adecuación de los distintos sistemas de gestión de documentos electrónicos a las especificaciones de la nueva versión. Se especificará claramente la duración de este período transitorio, pasado el cual sólo será válida la versión actualizada.

Aquellos aspectos que puedan ser actualizados automáticamente, especialmente en el caso de inclusión de nuevos campos, valores de metadatación, modificaciones en el cuadro de clasificación, cambios normativos, estructurales u organizativos no requerirán de la aprobación por Resolución y serán incluidos en forma de anexos al presente documento sin necesidad de que sea sustituido en su totalidad por una nueva versión. En cada anexo modificado con posterioridad a la fecha de aprobación de este documento, se hará constar el mes y el año del anexo modificado.

3.2 Identificador del gestor de la Política

Nombre del gestor	Secretaría General
Dirección de contacto	Edificio Consistorial Carretera a Los Abrigos, 30 San Miguel de Abona, C.P. 38620
Identificador del gestor	LO1380355

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

4.1 Actores

Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente política serán los siguientes:

- *La dirección del Ayuntamiento de San Miguel de Abona*: la Concejalía Delegada en materia de Administración Electrónica aprobará la Política y el personal técnico del Archivo –con la supervisión y el visto bueno de la Secretaría General- impulsará su desarrollo mediante el dictado de instrucciones técnicas de aplicación de la misma.
- *Los responsables de las estructuras organizativas*, que como responsables de los procesos de gestión aplicarán la Política en el marco de las funciones a su cargo.
- *El personal responsable de la planificación, implantación, administración y gestión del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones*, cualificado y con formación en conservación documental, que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental para su alineación con lo establecido en esta Política y sus anexos.
- *El personal implicado en tareas de tratamiento de documentos*, que aplicará lo establecido en la Política a través de los programas de tratamiento implantados.

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 143

4.2 Responsabilidades

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

- Aprobación e impulso de la Política:
    - La Concejalía Delegada en materia de Administración Electrónica, que aprobará el presente documento
    - El personal técnico del Archivo, que dictará las instrucciones técnicas que desarrollen la misma -bajo la supervisión y con el visto bueno de la Secretaría General- e impulsará su aplicación en todas las áreas de la gestión municipal. La Secretaría General se encargará de comunicar la necesidad de su aplicación a todas las áreas de la gestión municipal.

- Aplicación de la Política:
    - Los responsables de procesos de gestión del Ayuntamiento, que tengan asignadas las funciones correspondientes dentro de la estructura organizativa del mismo (*Jefaturas de servicio*, como responsables de la organización administrativa de las distintas áreas, o bien los *responsables de área* que tengan asignadas las funciones de las que derivan los distintos procesos de gestión).

- Planificación, implantación y administración de los programas de tratamiento de documentos electrónicos: personal responsable y con formación en materia de gestión documental, que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental:
    - Responsable del Archivo Municipal, como personal técnico especialista en gestión documental, todo ello con el visto bueno de la Secretaría General.
    - Personal técnico del Área de Informática (especialista en ingeniería informática), todo ello con el visto bueno de la Secretaría General.

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

- Formación de usuarios:

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 143

- Se requerirá de las empresas prestatarias de los servicios de gestión de documentos (SGDE y SGDEA) así como de cualquier empresa que pudiera prestar servicios de gestión electrónica parcial de cualquier área, la formación inicial adecuada a cada grupo de usuarios en la puesta en marcha de los mismos –como mínimo- y con carácter periódico en las sucesivas implementaciones de nuevas funcionalidades.
- La Concejalía de Personal aprobará, en colaboración con el personal técnico del Archivo y con el visto bueno de la Secretaría General, los planes anuales de formación para permitir la adecuada actualización de los conocimientos del personal usuario a todos los niveles, tanto respecto de las herramientas de tramitación como de aspectos relacionados con la administración electrónica.

5 PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos en el Ayuntamiento deben aplicar esta Política y el programa de tratamiento de documentos electrónicos del que se disponga debe garantizar su materialización. La gestión de documentos electrónicos debe comprender dos momentos:

- Un primer momento en el que los documentos son objetos dinámicos de información. Admiten versiones y cambios y la información puede ser compartida entre varios usuarios. Se gestionan mediante Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (en adelante, SGDE), si bien también pueden utilizarse aplicaciones de gestión de procedimientos concretos cuyos documentos resultantes entren al SGDE de uso general en la institución.
- Un segundo momento en el que los documentos ya han alcanzado su forma definitiva, se han integrado en sus respectivos expedientes o agregaciones documentales y han sido provistos de los mecanismos que aseguran su autenticidad e integridad, de modo que son inalterables. Únicamente se les añadirán metadatos de gestión y conservación, se corregirán errores y se gestionarán mediante un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (en adelante, SGDEA).

A continuación se recogen las características y funcionalidades básicas que deben tener los sistemas de gestión de documentos.

- **SGDE**. Siguiendo las especificaciones del MoReq-2, un SGDE está orientado al control, almacenamiento y gestión de la documentación de los archivos de oficina y tiene las siguientes características:

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 143

- Permite la modificación de los documentos
- Permite la existencia de varias versiones de los documentos
- Puede permitir el borrado de los documentos por parte de sus propietarios
- Puede incluir controles de retención de los documentos
- Puede incluir estructuras de almacenamiento de los documentos, bajo el control de los usuarios
- Está orientado a dar soporte a la gestión diaria de los documentos para el desarrollo de los procesos de negocio

- **SGDEA**. Un SGDEA se caracteriza por lo siguiente:

  - Impide que los documentos de archivo sean modificados
  - Sólo permite la existencia de una versión final de los documentos
  - Impide el borrado de los documentos salvo en determinados supuestos estrictamente controlados
  - Debe incluir controles de retención rigurosos
  - Debe incluir una estructura de organización de documentos rigurosa -el cuadro de clasificación- mantenida por un administrador
  - Debe poder gestionar calendarios de conservación y permitir seleccionar de modo automático expedientes y documentos para llevar a cabo las acciones dictaminadas para su serie documental, así como detectar aquellos documentos que deban ser objeto de acciones específicas de conservación
  - Debe poder gestionar el acceso a los expedientes y documentos mediante listas y perfiles de usuario, así como disponer de sistemas de seguimiento y control de las acciones que se realicen sobre los documentos y expedientes
  - Puede dar soporte al trabajo diario, pero está dirigida primariamente a proporcionar un repositorio seguro a los documentos fruto de los procesos de negocio

De las características anteriormente mencionadas, se desprende que un SGDE se corresponde con un archivo de oficina, mientras que un SGDEA se identifica con la fase de archivo central e histórico. Partiendo de la normativa vigente, deben determinarse las condiciones en que debe producirse la transferencia de documentos entre ambos sistemas.

Sin embargo, en el momento actual se dan una serie de peculiaridades que han de tenerse en cuenta:

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 143

-No es posible establecer una frontera nítida entre los distintos sistemas de gestión de los documentos existentes en el Ayuntamiento, ya que un mismo sistema alberga documentos de archivo y documentos aún no definitivos.

-Es frecuente que los controles propios de un SGDEA de cara a la integridad y control de acceso a los documentos no los proporcione un sistema de gestión, sino las propias aplicaciones de gestión.

-Los documentos no cumplen en muchas ocasiones los requisitos del ENI, ya que se considera que éstos únicamente deben implementarse bajo el control de los órganos gestores.

Dado que el momento de la transferencia puede producirse en cualquier momento, se propone que el SGDEA no comience en la fase de archivo central, sino con anterioridad para que los expedientes y documentos que se incluyan en el mismo puedan tener implementados, al menos, los metadatos mínimos obligatorios para intercambio del ENI, así como los complementarios que se establezcan en el perfil de aplicación de metadatos del Ayuntamiento.

Esto no es impedimento para que determinados SGDE puedan necesitar implementar utilidades de SGDEA como resellados o cambios de formato debido a que los expedientes resultantes de los procedimientos puedan tener un período de vida activa que haga necesaria la aplicación de políticas de conservación a medio o largo plazo.

El programa de tratamiento se aplicará de manera continua sobre todas las etapas del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que se garantizará su autenticidad, integridad , confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

En la medida de lo posible, se deberá tender al uso de las mismas aplicaciones de gestión documental, en función de la máxima utilidad para la gestión documental y el mayor grado de interoperabilidad.

5.1 Captura

Es necesario precisar el significado del término “captura” de acuerdo con la documentación oficial existente:

- En la Guía de aplicación de la NTI de expediente electrónico el término “captura” se define como: *“Proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documentos, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida”.*

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 143

- Asimismo, la NTI de Política de gestión de documentos aplica este término para identificar uno de los procesos de gestión documental a que hace referencia su apartado VI, indicando que *"incluirá el tratamiento de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico".*
- La Guía de aplicación de la Norma Técnica de Política de gestión de documentos electrónicos identifica diversas fases en la gestión de documentos electrónicos que constituyen su ciclo de vida. La captura es la primera de ellas y se describe en estos términos: "*Fase de captura. Posterior a la propia creación o producción del documento, bien por parte de un ciudadano o internamente en una organización, la captura supone su incorporación al sistema de gestión de documentos de una organización. La captura del documento en el sistema de gestión de documentos de la organización incluiría los procesos de registro e incorporación de los documentos en el sistema de gestión de documentos de la organización, y, como acción de especial relevancia, incluiría la asignación de los metadatos y, si procede, la firma del documento por parte de la organización (por ejemplo, un sello electrónico de órgano por parte de una organización en un Registro de Entrada). Esta captura del documento, puede venir precedida por una digitalización (según lo dispuesto en la NTI de Digitalización de Documentos) o por un proceso de conversión de formato del documento (según lo dispuesto en la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos), en caso necesario*".

Esta misma Guía de aplicación explica la naturaleza del proceso de captura, cuya funcionalidad radica en dotar a los documentos capturados de un identificador único y señalar su entrada en el SGDE, a la vez que "*se establece una relación entre el documento, su productor o creador y el contexto en que se originó. Esto se consigue mediante la asignación de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la NTI de Documento Electrónico*".

Siguiendo este mismo documento, la captura de un documento electrónico se completa con otros procesos y operaciones de gestión de documentos, tales como el registro, la clasificación o su inclusión en un expediente electrónico, tal y como se indica en la NTI de Expediente Electrónico.

- Las definiciones aquí referenciadas apuntan, de manera resumida, a que la captura de documentos es el momento en que el SGDE de una organización incorpora un documento para su gestión: comienza su existencia, es identificado de forma unívoca y lleva aparejados los metadatos que lo dotan de contexto de creación y gestión.
- Se mencionan además otros procesos y operaciones conexos que pueden darse o no, y que completarían este proceso de captura, tales como el registro y la clasificación de los documentos, o su vinculación con un expediente electrónico.

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 143

- Este concepto de captura da por sentado que el proceso tiene lugar en un escenario en el que:

    - La organización tiene operativo un SGDE
    - Este SGDE da cobertura a toda la organización
    - La operación de registro es independiente de la captura, ya que puede darse o no en el mismo momento
    - Si la operación de registro del documento se da, se produce en el propio seno de la organización que lo va a gestionar mediante su SGDE

5.1.1. Fecha de captura

Los documentos electrónicos capturados, generados por la propia entidad o procedentes de otras entidades, seguirán la siguiente codificación:

<IDIOMA>_< ÓRGANO>_<AÑO>_<ID_ESPECÍFICO>	
<IDIOMA>	Código del idioma oficial del documento: -ES: español
<ÓRGANO>	Se codificará según lo establecido en el Directorio Común (DIR3)
<AÑO>	Año de captura del documento
<ID_ESPECÍFICO>	Código alfanumérico que identifica de forma única al documento dentro de los generados por la administración responsable, con tamaño máximo de 30 caracteres. Será secuencial, se asignará automáticamente y se reiniciará cada 1 de enero.

Los metadatos mínimos obligatorios que deben completarse en el momento de la captura serán los siguientes:

Metadato	**Asignación en punto de captura**	**Asignación en cualquier momento**
Identificador	X	
Órgano	X	
Fecha captura	X	
Origen	X	
Estado de elaboración	X	
Formato	X	
Tipo documental		X
Tipo de firma	X	
Origen de la copia	X	
Número de Registro		X

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 143

Respecto al metadato <Número de Registro>, si el documento es producido por el Ayuntamiento, se asignará en el momento de la captura. Si el documento no es producido por el Ayuntamiento, se asignará en el momento en que se conozca.

Respecto a los metadatos mínimos obligatorios del expediente electrónico, se cumplimentarán los siguientes en los momentos especificados:

Metadato	**Asignación en punto de captura**	**Asignación en cualquier momento**
Identificador		X
Órgano	X	
Fecha apertura expediente	X	
Clasificación	X	
Estado		X
Interesado		X
Tipo de firma	X	

5.2 Firma electrónica

Los documentos electrónicos deberán ser firmados conforme a la Política de firma electrónica y de certificados de la Administración General del Estado, disponible en https://administracionelectronica.gob.es/ctt/politicafirma#.XATmmh8WXcs, empleando el sistema de firma adecuado a cada tipo documental en el momento de su captura en el programa de tratamiento.

Respecto al ejercicio electrónico de las funciones reservadas a los puestos de Secretaría, Intervención y Tesorería, se les asignará en caso necesario un sello de órgano que permita la realización de actuaciones administrativas automatizadas con las debidas garantías, de acuerdo con la Disposición Adicional 8ª del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: *"A los solos efectos del ejercicio en soporte electrónico de las funciones reservadas a los funcionarios regulados en el presente Real Decreto, los puestos a ellos reservados tendrán la consideración de órganos, sin perjuicio de lo dispuesto en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local."*

Los documentos elaborados por el Ayuntamiento requerirán firma electrónica con carácter general (art.26.2 Ley 39/2015 y 43 de la Ley 40/2015), salvo que se trate de documentos electrónicos con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 143

identificar el origen de estos documentos (art. 26.3 de la Ley 39/2015).
En particular, se recomienda el estándar PadES para la firma de Resoluciones de órganos unipersonales, emisión de certificados por la Secretaría y en general para documentos en formato PDF.
Se utilizará el estándar XAdES para el resto de documentos.

En cuanto a las notificaciones de actos y acuerdos, podrán notificarse mediante comparecencia en la sede electrónica del Ayuntamiento, con aviso previo al interesado para que acceda a dicha sede y reciba la notificación. Se procurará adjuntar a los avisos de notificación una copia de la notificación con CSV. En la comparecencia en la sede para recibir la notificación, se ofrecerá a los interesados la opción de verificar el documento mediante CSV o descargar un original de la notificación en formato PDF/A.

Los supuestos obligatorios de firma por parte de los interesados (art.11.2 Ley 39/2015) son:

a) Formular solicitudes
b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones
c) Interponer recursos
d) Desistir de acciones
e) Renunciar a derechos

5.3 Registro

El proceso de registro deberá adecuarse a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, (artículo 16) y en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (artículo 151).

Sin perjuicio de una organización desconcentrada, cualquier registro auxiliar deberá estar integrado en el Registro General del Ayuntamiento. Los organismos dependientes del Ayuntamiento -como la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda de San Miguel de Abona, S.R.L.- dispondrán de su propio registro electrónico, plenamente interoperable e interconectado con el registro Electrónico y el SGDE de la Administración de la que depende. En el supuesto de que se contratase para la Sociedad Municipal un SGDE propio e independiente del de uso general en el Ayuntamiento, se garantizará la conexión con el SGDEA del Ayuntamiento para la adecuada gestión futura de los documentos electrónicos producidos por la Sociedad.

El artículo 16 de la Ley 39/2015, recogiendo lo establecido en el artículo 25 del ENI, establece que las disposiciones de la creación de los registros electrónicos se publicarán en el diario oficial correspondiente, estando disponible su texto íntegro para consulta

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 143

en la sede electrónica de acceso al registro. En la disposición de creación del registro electrónico se especificará el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles. La Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de San Miguel de Abona fue publicada en el BOP 188, de 14/11/2011 y se encuentra publicada en https://sede.sanmigueldeabona.es/publico/ordenanza/OM20 La fecha y hora oficial están publicadas en la siguiente dirección: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/official-time.4

El procedimiento de registro será como sigue:

- Los asientos se anotarán siguiendo el orden cronológico de recepción o salida de los escritos y comunicaciones e indicarán la fecha correspondiente. Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán asignados sin dilación a sus destinatarios y unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.
- Los asientos han de practicarse de forma clara y concisa, sin enmiendas que, de existir, serán salvadas. En el registro electrónico esto supone que los errores no podrán borrarse y habrá que realizar un asiento inverso que recoja la incidencia.
- Los documentos que se admitirán serán:
    - Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos o trámites que se especifiquen, cumplimentados de acuerdo con los formatos preestablecidos.
    - Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados anteriormente, dirigida a cualquier órgano o entidad del ámbito de la administración titular del registro.
    - Cualquier solicitud, escrito o comunicación dirigida a cualquier organismo público español de cualquier nivel de administración a través del Sistema Intercomunicado de Registros y su aplicación Oficina de Registro Virtual (ORVE)

- Los **asientos de entrada** deberán hacer constar los siguientes extremos:
    - Número de orden correlativo
    - Fecha completa del documento, con expresión del día, mes y año
    - Fecha de ingreso del documento en las oficinas del Registro

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 143

- Procedencia del documento, con indicación de la autoridad, Corporación o persona que lo suscribe
- Extracto, reseña o breve referencia al asunto comprendido en el cuerpo del escrito registrado
- Negociado, Sección o dependencia a que corresponda su conocimiento
- Resolución del asunto, fecha y autoridad que lo haya dictado
- Observaciones para cualquier anotación que en caso determinado pudiera convenir

- Los **asientos de salida** se referirán a estos conceptos:

  - Número de orden
  - Fecha del documento
  - Fecha de salida
  - Autoridad, Negociado, Sección o dependencia de donde procede
  - Autoridad, Corporación o particular a quien se dirige
  - Extracto de su contenido
  - Referencia, en su caso, al asiento de entrada
  - Observaciones

El registro electrónico posibilitará la intercomunicación con la Administración General del Estado, las Administraciones Autonómicas, las Entidades Locales, el sector público institucional (formado por los organismos de derecho público vinculadas o dependientes de Administraciones y Universidades), las oficinas de Correos, las representaciones diplomáticas u oficinas consulares españolas en el extranjero, las oficinas de asistencia en materia de registros y cualquier otra que establezcan las disposiciones vigentes.

Todo documento en papel que se presente en las oficinas de Registro del Ayuntamiento deberá producir un asiento registral y la copia a devolver al interesado deberá llevar el correspondiente acuse de recibo que acredite la presentación del mismo o, en su defecto, un sello de registro con la fecha de entrada.

La digitalización de documentos aportados por los ciudadanos y sus copias auténticas se harán según lo previsto en la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos. Las copias auténticas se realizarán mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada, con el sello de órgano asignado a la Secretaría General del Ayuntamiento. Cuando la devolución de los documentos al ciudadano no pueda ser inmediata, se adoptarán medidas para la custodia de la documentación original, identificándola provisionalmente mediante un sistema de separadores o carátulas, en tanto se sustancia el proceso de copiado auténtico.
Todo documento en soporte papel presentado en las oficinas de registro podrá ser digitalizado, con la excepción de los presentados

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 143

en el marco de licitaciones públicas y otros procesos concurrenciales que exijan la presentación de documentos en sobre cerrado, u otras excepciones específicas que pudieran producirse de acuerdo con la normativa aplicable. En estos casos, los documentos se remitirán directamente a sus destinatarios en sobre cerrado.
Los dispositivos de recepción de fax no tendrán la consideración de registro electrónico. Los documentos recibidos por esta vía podrán ser digitalizados para obtener una imagen que incorporar, en su caso, a un expediente electrónico.
El procedimiento de digitalización se llevará a cabo siguiendo las NTI de Digitalización y de Documento Electrónico.

En consecuencia, la asignación de metadatos responderá al siguiente esquema:

Metadato	**Asignación en punto de captura**	**Asignación en cualquier momento**
Identificador		X
Órgano		X
Fecha captura	X	
Origen	X	
Estado de elaboración	X	
Formato	X	
Tipo documental		X
Tipo de firma	X	
Origen de la copia	X	

En los casos de digitalización de documentos en papel con carácter previo a su registro en la entidad, se deberá trasponer determinados metadatos del asiento registral al documento ENI, siguiendo la siguiente correspondencia entre el modelo SICRES 3.0 y la NTI de Documento electrónico:

Metadato: **Validez de documento (SICRES 3.0)**	Metadato: **Estado de elaboración (NTI Documento electrónico)**
1- Copia	Otros
2- Copia compulsada	Otros
3- Copia Original	Copia electrónica auténtica de documento papel
4- Original	Original

El registro y tramitación de los documentos presentados al Registro electrónico de la entidad con descriptor SICRES 3.0 se realizará conforme a la NTI de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de Asientos entre las entidades registrales.

La metainformación del asiento registral a introducir en el programa de tratamiento (de modo manual o automático) seguirá el modelo

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 143

SICRES 3.0, según proceda:

De origen:

- Código Entidad Registral de origen
- Decodificación de Entidad Registral de origen
- Número de registro de entrada de origen
- Fecha y hora de entrada en origen
- Timestamp de entrada
- Código de Unidad de Tramitación de origen
- Decodificación de la Unidad de Tramitación de origen

De destino:

- Código Entidad Registral de destino
- Decodificación de Entidad Registral de destino
- Código de la Unidad de Gestión de destino
- Decodificación de Unidad de Tramitación de destino

De interesado:

- Documento de identificación de interesado. Tipo
- Documento de identificación del interesado
- Razón social del interesado
- Nombre del interesado
- Primer apellido del interesado
- Segundo apellido del interesado
- Documento de identificación del representante. Tipo
- Documento de identificación del representante
- Razón social del representante
- Nombre del representante
- Primer apellido del representante
- Segundo apellido del representante
- País del interesado
- Provincia del interesado
- Municipio del interesado
- Dirección del interesado
- Código postal del interesado
- Correo electrónico del interesado
- Teléfono de contacto del interesado
- Dirección electrónica habilitada del interesado
- Canal preferente de notificación del interesado
- País del representante
- Provincia del representante
- Municipio del representante
- Dirección del representante
- Código postal del representante
- Correo electrónico del representante
- Teléfono de contacto del representante
- Dirección electrónica habilitada del representante
- Canal preferente de notificación del representante
- Observaciones

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 143

De asunto:

- Abstract o resumen
- Código de asunto según destino
- Referencia externa
- Número de expediente

De anexo:

- Nombre del fichero anexado
- Identificador del fichero
- Validez del documento
- Tipo de documento
- Certificado
- Firma del documento
- Timestamp
- Validación OCSP del certificado
- Hash
- Tipo MIME
- Anexo
- Identificador del documento firmado
- Observaciones

Internos y de control:

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

De formulario genérico:

- Expone
- Solicita

Cada metainformación del asiento registral deberá almacenarse en el sistema informático de entrada en un formato compatible con el del campo equivalente del mensaje de datos de intercambio de asientos registrales entre unidades. En caso de incluirse como anexos documentos digitalizados conforme a la NTI de Digitalización de Documentos, la metainformación referente a estos últimos será la

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 143

definida como mínima obligatoria en el Anexo I de la NTI de Documento Electrónico. Podrán asociarse, además, de forma complementaria, los metadatos relacionados con el proceso de digitalización que reflejan las características técnicas de la imagen electrónica capturada.

5.4 Clasificación

La clasificación de los expedientes atenderá al cuadro de clasificación funcional e índice de series documentales del Ayuntamiento, elaborado por el área de Archivo Municipal y Gestión Documental, que se incorpora como Anexo I a esta PGD.

Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos producidos por la entidad atenderán a los siguientes criterios de formación:

a) Expedientes:

Según el artículo 70 de la Ley 39/2015 es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. 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. Asimismo deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

Cuando haya que remitir un expediente electrónico se enviará completo, foliado, autentificado y acompañado de un índice –también autentificado- de los documentos que contenga. La autenticación del índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos. En el actual SGDE de uso general en el Ayuntamiento, el índice del expediente se obtiene tras el cierre del mismo.

No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

Según la NTI de Documento electrónico, para ser considerados válidos, los documentos electrónicos deberán:

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 143

- Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de permitir su identificación y tratamiento diferenciado
- Disponer de los datos identificativos que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente.
- Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos
- Incorporar los metadatos mínimos exigidos
- Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable

En el expediente electrónico se integran aquellos documentos que deban formar parte del mismo por ser el resultado de las actuaciones de la Administración encaminadas a la resolución administrativa de un asunto. No se integrarán versiones de documentos salvo que deban figurar por razón de su normativa específica, en cuyo caso deberán firmarse electrónicamente.
En el caso de documentos con anexos, se tratarán como un único documento a efectos de validación, o como documentos independientes vinculados entre sí.

El sistema SGDE permitirá realizar en cualquier momento un informe de auditoría del expediente electrónico que reflejará:

- Fecha y hora de cada acción realizada
- Identificación de cada usuario interviniente
- Descripción de la acción realizada
- Período de tiempo sobre el que se solicita el informe
- Fecha del informe de auditoría

Además de los informes de auditoría, el SGDE puede permitir la obtención de informes ejecutivos donde se refleje un resumen completo de las actuaciones administrativas realizadas:

- Número de expediente
- Tipo de procedimiento
- Fechas de apertura y cierre
- Código de clasificación archivística
- Signatura
- Datos sobre la iniciación del procedimiento (a petición del interesado o de oficio, fecha y nº de registro de entrada e identificación del interesado)
- Antecedentes (en caso necesario)
- Objeto del procedimiento
- Emplazamiento (en caso necesario, incluyendo referencia catastral)
- Procedimientos relacionados (p.e. liquidaciones tributarias)

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 143

Tras su cierre y de cara a su transferencia de un sistema SGDE al SGDEA, el expediente electrónico quedará foliado mediante un índice electrónico en el que quedarán reflejados todos los documentos que lo componen. Dicho índice será firmado por el sello de órgano de la Secretaría, como titular en exclusiva de la fe pública administrativa, garantizando así la integridad del expediente.
El índice electrónico de los expedientes objeto de intercambio reflejará al menos:

- Fecha de generación del índice (que muestra el estado del expediente en un momento determinado)
- Por cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, su función resumen y –opcionalmente- la fecha de incorporación al expediente y el orden del documento
- La fecha de incorporación al expediente es opcional porque en algunos casos se desconoce; en la mayoría de casos es más importante la fecha de firma o publicación, que determina el cómputo de plazos legales. El orden del documento puede decidirse de dos formas: conformado como una cadena o implícito en el XML sin necesidad de numerar.

b) Agrupaciones documentales:

Se entiende por agrupaciones documentales los conjuntos de documentos electrónicos que, habiendo sido creados al margen de un procedimiento reglado, se hubiesen formado mediante agregación, como resultado de una secuencia de actuaciones coherentes con un resultado específico.

Dado que no son consecuencia de un procedimiento, carecerán de valor jurídico siendo excepcional su formalización como documentos electrónicos (con contenido, firma y metadatos). No obstante, su tratamiento será análogo al de los expedientes que siguen un procedimiento, lo cual exigiría las siguientes características:

- Sólo deberían integrarse en la agrupación documentos finales (nunca borradores)
- Los documentos deberían estar dotados de un identificador único
- Todos los documentos deberían estar fechados
- La agrupación debería considerarse cerrada en un momento determinado
- Debería reseñarse su contenido por medio de un índice electrónico
- Aunque no tengan firma, los documentos pueden tratase mediante un hash que garantizaría su integridad
- El índice recogería el identificador, la huella, la fecha de los documentos y el orden dentro de la agrupación
- La agrupación debería tener asignados metadatos análogos a los obligatorios de expediente electrónico

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 143

5.5 Descripción

Para la descripción de los documentos y expedientes electrónicos y así permitir la recuperación de los mismos y su contexto, se aplicarán de forma complementaria dos esquemas normalizados de metadatos: el e-EMGDE y el eEMC. Se garantizará la integridad y disponibilidad de los metadatos de los documentos y expedientes electrónicos para permitir la relación permanente entre cada documento y sus metadatos.

Para garantizar la interoperabilidad de los documentos y expedientes, se utilizarán aquellos metadatos descritos en dichos esquemas, evitando en la medida de lo posible la implementación de nuevos metadatos ajenos a los anteriores. En caso de necesidad, los cambios se limitarían a la introducción de mejoras específicas en la forma de subelementos adicionales a metadatos existentes o la adopción de esquemas codificados específicos (tesauros, listas controladas de términos o reglas de introducción de nombres, fechas, etc.).

El perfil de aplicación de metadatos obligatorios y complementarios para el Ayuntamiento se describirá en el Anexo II del presente documento.

A medida que se desarrollen recursos auxiliares de gestión documental como tesauros, vocabularios, índices de materias o instrucciones técnicas de gestión documental y uso de los SGDE y SGDEA se incorporarán como anexos sucesivos a esta PGD y su actualización no supondrá la modificación de esta Política al tratarse de documentos de trabajo sujetos a revisión constante.

5.6 Acceso

En relación con el procedimiento de acceso, a los documentos y expedientes electrónicos les son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad, sin perjuicio de otras medidas de ese capítulo que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema, la calificación de la información y las medidas relativas al control de acceso.

El acceso a documentos y expedientes electrónicos estará sometido a controles de acceso establecidos en función de la calificación de la información, los permisos y responsabilidades del actor en cuestión y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados. Dichos aspectos sobre el control de acceso quedarán reflejados en la Política de Seguridad del Ayuntamiento.

5.7 Calificación

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 143

El proceso de calificación documental seguirá lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad. La categorización del sistema aportará criterios para identificar los documentos esenciales de la entidad y determinar el nivel y medidas de seguridad aplicables.

5.7.1 Documentos esenciales

Los documentos que son indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas serán considerados ***esenciales***:

- Documentos de disposición: Libros de Actas, de Resoluciones, de Inventarios, de Contabilidad, de Tesorería y Recaudación, de Registro de Intereses y similares
- Documentos que informan de las directrices y planificación de la entidad. En particular: Presupuesto General, Instrumentos de Planeamiento Urbanístico, Relación de Puestos de Trabajo o Planes de Ordenación de Recursos Humanos
- Títulos de carácter jurídico de la entidad: documentos que recogen derechos legales, económicos y patrimoniales, tanto de la propia entidad como de cada uno de sus trabajadores (títulos de propiedad, nóminas, documentos de la Seguridad Social)
- Planos de los edificios de propiedad municipal, de sus instalaciones y sobre el funcionamiento de sus sistemas
- Inventario del equipamiento de todas las instalaciones de la entidad
- Inventario de todos los sistemas electrónicos de la entidad
- Convenios y acuerdos

La gestión de los documentos calificados como esenciales plantea las siguientes exigencias:

- El sistema de realización de copias de seguridad permitirá, en cualquier momento, la obtención de una copia electrónica auténtica según lo dispuesto en el procedimiento de copiado auténtico de la entidad.
- Tratamiento y conservación, en su caso, de original y copia (sean los originales analógicos o electrónicos): . en el caso de los documentos esenciales podrán conservarse ambos mientras se define un plan de preservación a largo plazo donde se refleje el tratamiento específico que recibirán estos documentos.
- Se debe prever la posibilidad de una nube específica para el almacenamiento de copias de seguridad de los documentos calificados como esenciales. Dicha nube habrá de ser corporativa, estará alojada en un Centro de Proceso de Datos bajo control del Ayuntamiento, Cabildo Insular o

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 143

Gobierno de Canarias (en el caso de que estos últimos dos organismos provean a la administración local de estos recursos) y con todas las medidas de seguridad requeridas por el ENS.

5.8 Valoración

La valoración documental es el proceso de determinación de los valores de los documentos producidos o conservados por la entidad a través de su análisis contextual. El resultado de este proceso será el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso a las series documentales analizadas.

La unidad de trabajo del proceso de valoración será la serie documental, ya que la consideración individual de los expedientes no permite una adecuada asignación de valores, plazos o términos de disposición.

La valoración de series documentales del Ayuntamiento de San Miguel de Abona estará a cargo de la Comisión de Valoración Documental de este Ayuntamiento, sin perjuicio de una valoración posterior a cargo de la Administración Autonómica o Insular cuando así lo prevea la legalidad vigente. Los dictámenes de dicha Comisión quedarán recogidos en el Calendario de Conservación de documentos del Ayuntamiento, que se incorporará a esta PGD en forma de anexo a medida que se configure.

5.9 Conservación

La conservación de los documentos atenderá a los plazos legales, a los dictámenes de la Comisión de Valoración Documental y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada. Según lo dispuesto en el ENS y proporcionalmente a los riesgos a que estén expuestos los documentos, la entidad elaborará un Plan de Preservación y Continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como de sus metadatos asociados. También se incluirá lo previsto en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

5.10 Transferencia

La transferencia de expedientes y documentos electrónicos dentro de la entidad permite que los expedientes y documentos reciban el tratamiento adecuado a cada fase de su ciclo vital. En el marco de un SGDE, la transferencia de los documentos electrónicos implicará una mera transferencia de responsabilidades de custodia, ya que el

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 143

proceso no implica un cambio de repositorio. Cuando haya que transferir expedientes a un SGDEA como parte del proceso de conservación a largo plazo sí que se producirá un cambio de repositorio.

El protocolo de transferencia de expedientes y documentos electrónicos incluirá:

- Adaptar los documentos a un formato recogido en la NTI de catálogo de estándares (preferentemente PDF/A)
- Añadir las firmas que pudieran faltar así como la información necesaria para la verificación y validación de los sellos de tiempo que garanticen la conservación a largo plazo de las mismas (para un resellado posterior que permita que las firmas no pierdan validez), a no ser que la transferencia se produzca por un sistema que garantice la conservación de las mismas por otros medios.
- Revisar la documentación y actualizar y completar los metadatos mínimos necesarios para la transferencia de expedientes y documentos electrónicos entre repositorios con cambio de custodia, de cara a su posterior paso a un SGDEA.

La documentación analógica original se transferirá ordenada y descrita, sin copias, borradores ni documentación de apoyo informativo dentro de los expedientes, usando el formulario de remisión de fondos del Archivo Municipal. No se admitirá el envío de expedientes físicos que sean copias de expedientes tramitados electrónicamente. Se evitará la creación de expedientes híbridos, digitalizando en caso necesario la documentación física preexistente para continuar con la tramitación de forma íntegramente electrónica. La digitalización de estos documentos en papel se realizará de forma individualizada para permitir la correcta identificación de todos y cada uno de los documentos que forman parte del expediente electrónico. Al haberse producido un cambio reciente de SGDE, se descargarán los documentos generados en el anterior SGDE (denominado "*Galileo*") y se volverán a cargar al nuevo (denominado "*Gestiona*"). Como en la documentación analógica, la carga de los documentos se realizará de forma individual, identificando cada uno de forma precisa para continuar con la tramitación en el nuevo SGDE. Este proceso de carga singularizada (tanto en papel como en digital) es crucial de cara al proceso de valoración posterior, ya que una posible destrucción de documentos se podrá aplicar en algunos casos de forma selectiva y específica a unidades documentales simples (documentos) en vez de a las unidades documentales complejas (expedientes).
En el supuesto específico de producirse un cambio de un SGDE a otro SGDE gestionados por distintas empresas prestadoras del servicio, se bloqueará la carga y tramitación de documentos en el SGDE saliente para dejar únicamente activo el SGDE entrante. En la medida de lo posible y para evitar la dependencia tecnológica del

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 143

Ayuntamiento hacia empresas prestadoras de servicios que no sean plenamente interoperables y cuyos procedimientos no puedan conectarse directamente a los SGDE y SGDEA de uso general en el Ayuntamiento, se buscarán alternativas tecnológicas a las aplicaciones individuales de tramitación que pudieran estar vinculadas al SGDE saliente.

Otras formas de ingreso de documentos en el Archivo Municipal de San Miguel de Abona serán las posibles donaciones, compraventas o depósitos temporales de fondos documentales por parte de sus propietarios, que se reflejarán en los correspondientes expedientes administrativos tramitados por cada acto de adquisición transitoria o definitiva.

En el caso de los correos electrónicos que se decida conservar, se garantizará la accesibilidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos, de acuerdo a la siguiente estrategia de conservación:

- Cada unidad decidirá qué mensajes conservar a largo plazo
- Se distinguirá entre correos personales, oficiales y oficiales a conservar a largo plazo
- Establecerá el tratamiento a aplicar a cada grupo
- Determinará el valor de los correos desde el momento de su creación o recepción e indicará los metadatos necesarios para asegurar su conservación y contextualización
- Fijará los sistemas de formato, firma electrónica y cifrado de datos necesarios para garantizar su autenticidad e integridad

5.11 Destrucción o eliminación

La eliminación de expedientes y documentos electrónicos se realizará según lo previsto en el ENS, tras la tramitación del oportuno expediente de eliminación de documentos.
Tras el dictamen de la Comisión de Valoración, la eliminación de documentos requerirá la autorización administrativa de la Concejalía Delegada y su comunicación posterior, si procede, a la autoridad calificadora superior.

En el caso de la documentación analógica, la eliminación de los expedientes será realizada por una empresa especializada que certifique la destrucción total de los soportes. El certificado de destrucción se incorporará, en su caso, al expediente de valoración de la serie expurgada.

La eliminación de expedientes y documentos electrónicos puede ser el resultado de una serie de circunstancias, fortuitas o deliberadas, eventualmente concurrentes entre sí:

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 143

- Por acuerdo de eliminación
- Por cambio de formato
- Por fallo en el soporte de almacenamiento y su sustitución
- Por transferencia entre archivos
- Por cambio de soporte de almacenamiento, obsolescencia o migración entre sistemas
- Por catástrofe (incendio, inundación, fallo eléctrico) que afecte a la integridad física de documentos analógicos o de los servidores donde se alojan los documentos electrónicos, que pueden ser propios o pertenecer a empresas prestadoras de servicios de gestión documental (SGDE y SGDEA).

Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a su borrado o destrucción, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.

Cuando la naturaleza del soporte no permita un borrado seguro, o cuando así lo requiera el procedimiento asociado al tipo de información contenida, deberá procederse a la destrucción segura del soporte.

Los procedimientos de borrado y destrucción no sólo incluirán los soportes de almacenamiento en red (accesible mediante protocolos para compartir ficheros –CIFS O NFS-, redes SAN, almacenamiento en la nube), sino también los dispositivos de almacenamiento local (puestos de usuario, dispositivos móviles, dispositivos removibles –discos duros externos, memorias USB, tarjetas de memoria-) puesto que todos ellos son susceptibles de contener información que deba ser destruida.

Las utilidades comunes de los sistemas operativos son generalmente insuficientes para garantizar la imposibilidad de recuperación de la información una vez borrada mediante técnicas específicas, poniendo en peligro la confidencialidad de la información. En consecuencia deben establecerse los controles necesarios para salvaguardar los soportes. Lo que implica la identificación de técnicas de borrado apropiadas para cada soporte y tipo de información, la constancia de los procedimientos de borrado realizados y el seguimiento de los requisitos legales y trámites establecidos.

En la determinación de los procedimientos de borrado de documentos electrónicos, será de aplicación la siguiente terminología:

- **Borrado de nivel 0**: remoción de los documentos empleando los controles estándar del sistema operativo. Este procedimiento no proporciona

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 143

ninguna garantía frente a la revelación no autorizada de información

- **Borrado de nivel 1**: remoción de datos o documentos sensibles de un soporte de almacenamiento de tal manera que hay seguridad de que los datos no podrán ser reconstruidos usando las funciones normales del sistema o programas de recuperación de archivos. Los datos son recuperables con técnicas especiales de laboratorio o utilidades avanzadas. Una de las formas más conocidas de realización de un borrado de nivel 1 es la sobreescritura de datos.
- **Borrado de nivel 2**: remoción de datos de un dispositivo de almacenamiento con el objeto de que los datos no puedan ser reconstruidos utilizando alguna de las técnicas conocidas (desmagnetización de disco, comando de borrado seguro del firmware de algunos dispositivos, cifrado de un dispositivo con criptografía fuerte)
- **Destrucción**: El soporte es físicamente destruido, lo que imposibilita su reutilización.

Los procedimientos de borrado de documentos electrónicos y el tipo de borrado para cada soporte se determinarán teniendo en cuenta los siguientes factores:

- Nivel de confidencialidad de la información recogida en el documento (alto, medio o bajo)
- Nivel LOPD (alto, medio, bajo)
- Nivel de clasificación de la información (secreto, reservado, confidencial, difusión limitada, no restringida)
- En función de la naturaleza de los soportes de almacenamiento, el tipo de acceso a los mismos, el uso de técnicas de duplicación, la portabilidad, la existencia de copias o réplicas y posterior reutilización del soporte.
- Tipo de gestión de los sistemas de información (interna o externa)
- Alcance de la eliminación (total o parcial)

No se eliminará ningún expediente o documento que se encuentre bajo alguno de estos supuestos:

- Que esté calificado como “de valor histórico” o “de investigación”, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 143

- Que no haya transcurrido el plazo establecido para su conservación preceptiva, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas y jurídicas
- Que no cuente con un dictamen previo de la autoridad calificadora competente
- Que sea anterior a 1.940

Los procesos expuestos en esta PGD estarán documentados bajo el título "Instrucciones Técnicas de Gestión Documental" y se estructurarán como un anexo a la misma y siguiendo sus directrices e instrucciones generales. Se documentarán los procesos que así lo requieran y que no estén suficientemente detallados en esta PGD, de acuerdo con el avance tecnológico, nuevas metodologías y la experiencia aportada por el uso de los distintos sistemas de gestión documental. Estas Instrucciones se numerarán anualmente de forma correlativa y se difundirán en aquellas áreas de la gestión municipal que así lo requieran para la correcta realización de su trabajo.

6. FORMACIÓN

El Ayuntamiento elaborará un plan de formación continua y capacitación del personal responsable, tanto de la ejecución y control de la gestión de los documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos. En caso de no elaborarse dicho plan, se dará difusión a las iniciativas formativas de organismos externos que permitan cubrir las necesidades específicas de cada perfil de usuario.

Igualmente, las empresas prestadoras de los servicios SGDE y SGDEA diseñarán acciones formativas -específicas para cada grupo de actores involucrados- de carácter periódico, de acuerdo con las mejoras que implementen progresivamente en sus respectivos sistemas. El Ayuntamiento también fomentará las acciones formativas complementarias, destinadas a difundir la cultura digital, la tramitación electrónica y la innovación en gestión pública, ya que una buena formación específica es esencial para lograr una implementación adecuada y eficaz de la administración electrónica.

7. AUDITORÍAS

Los procesos de gestión de documentos electrónicos y los programas de tratamiento de documentos electrónicos (SGDE y SGDEA) serán objeto de auditorías con una periodicidad bienal, que podrán abordarse en el contexto de las auditorías del ENS. La empresas proveedoras de los servicios SGDE y SGDEA realizarán estas auditorías por su cuenta, estando obligadas a comunicar al Ayuntamiento cualquier cambio en su calificación.
Para estas auditorías se aplicará lo descrito en las Normas y

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 143

Estándares internacionales aplicables a auditorías de gestión documental: ISO 30300 e ISO 15489.

8. GESTIÓN DE LA POLÍTICA

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá a la Concejalía de Nuevas Tecnologías [Código DIR3: LA0009391]

ANEXO I

CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL E ÍNDICE DE SERIES DOCUMENTALES

El cuadro de clasificación refleja la estructuración lógica de los documentos producidos por el Ayuntamiento de San Miguel de Abona en el cumplimiento de sus competencias, a partir de las funciones y actividades que tiene encomendadas en base a la normativa vigente.

Se hace constar que el presente cuadro de clasificación se incluyen también series cerradas de documentos analógicos que son testimonio de la evolución histórica de las competencias administrativas ejercidas por el Ayuntamiento. Se ha utilizado la letra cursiva para distinguirlas del resto de series activas.
También se incluyen anotaciones relativas a denominaciones anteriores de series actuales, ya que muchas veces el paso del tiempo sólo se manifiesta en cambios de denominación y algunos ajustes de procedimiento, manteniéndose la esencia de la serie. Dichas denominaciones anteriores se hacen constar en aras de una mejor comprensión del fondo documental municipal y de una mayor claridad en la estructuración del cuadro al evitarse la generación de series de distinta denominación pero similar contenido.
Las anotaciones informativas también aportan conocimiento acerca de las fechas extremas cuando se trata de series documentales cerradas de las que se conocen esos datos, así como de otros adicionales que puedan mejorar la comprensión de la actividad municipal y la utilización del cuadro.

No se incluyen en este documento los fondos generados por otros organismos que están depositados en las instalaciones del Archivo Municipal de San Miguel de Abona, ya que disponen de sus propios cuadros de clasificación.

El criterio seguido para la estructuración de la producción documental es el *funcional*, atendiendo a las funciones encomendadas a las entidades locales que se desprenden de lo expresado en la Ley 7/1985 de Bases del Régimen Local.

Se han utilizado como fuentes para la elaboración de este cuadro los

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 143

cuadros funcionales de los Ayuntamientos de Sant Boi de Llobregat, Tudela y Candelaria, así como el incluído en el modelo A de política de gestión de documentos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Se seguirá una configuración jerárquica consistente en 4 niveles de descripción, que de categorías generales a particulares se explica a continuación:

NIVEL 1.

El primer nivel de descripción se estructura en cuatro áreas funcionales generales:

GOBERNAR EL MUNICIPIO
ORGANIZAR Y ADMINISTRAR LA GESTIÓN MUNICIPAL
GESTIONAR EL TERRITORIO
GESTIONAR LA ACCIÓN CIUDADANA Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NIVEL 2: FUNCIONES

El segundo nivel descriptivo desglosa los cuatro campos funcionales principales en las funciones concretas vinculadas a cada uno de ellos:

GOBERNAR EL MUNICIPIO

A ACCIÓN Y ÓRGANOS DE GOBIERNO
B GESTIÓN DEL PROTOCOLO
C GESTIÓN DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS

ORGANIZAR Y ADMINISTRAR LA GESTIÓN MUNICIPAL

D ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
F GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
G GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS MUNICIPALES
H GESTIÓN DEL PATRIMONIO Y LOS BIENES MUNICIPALES

GESTIONAR EL TERRITORIO

I GESTIÓN DE LA POBLACIÓN
J ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y EL URBANISMO

GESTIONAR LA ACCIÓN CIUDADANA Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

K GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN
L GESTIÓN DE LA CULTURA Y DE LOS FESTEJOS
M PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA
N ORDENACIÓN DEL TRANSPORTE Y DE LA CIRCULACIÓN
O PROTECCIÓN DE LA SANIDAD Y SALUD PÚBLICA
P ORDENACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 143

Q PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES
R CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
S GESTIÓN DEL DEPORTE, LA JUVENTUD Y EL OCIO

La codificación de las subcategorías del cuadro de clasificación obedece a las siguientes reglas:

Se seguirá un sistema alfanumérico (con letras y números) usando el alfabeto español en su orden correlativo, del que quedarán excluidas las letras dobles.
Las áreas funcionales generales se indican a título informativo y no necesitan codificación.
Las funciones se identifican alfabéticamente con una única letra.
Las subfunciones se identifican con la letra del alfabeto que corresponda a la función, acompañada de un múltiplo de 100.
Las secciones se identifican con la letra y número de la subfunción, cuyo múltiplo de 100 aumenta progresivamente a partir de la unidad.
Las subsecciones se identifican con la letra y número de la sección, a la que se añade en último lugar una letra.
En caso necesario de avanzar un nivel más de detalle en el análisis de las series, se añadirá un número correlativo a continuación de la última letra del código anterior.

El nivel 3 de descripción se corresponde con el desarrollo esquemático de las subfunciones, a modo de resumen del cuadro de clasificación:

GOBERNAR EL MUNICIPIO

A ACCIÓN Y ÓRGANOS DE GOBIERNO

A100. Órganos representativos
A200. Grupos políticos
A300. Acción de gobierno
A400. Función normativa
A500. Políticas y análisis de gobierno
A600. Gestión de la participación ciudadana
A700. Fomento y promoción de la actividad

B GESTIÓN DEL PROTOCOLO

B100. Actos protocolarios
B200. Símbolos oficiales

C GESTIÓN DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS

C100. Procedimientos previos a la vía judicial

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 143

C200. Procedimientos judiciales
C300. Revisión de actos administrativos y recursos
C400. Asesoría jurídica y representación en juicios
C500. Actividad sancionadora
C600. Responsabilidad patrimonial
C700. Instrumentos de colaboración

ORGANIZAR Y ADMINISTRAR LA GESTIÓN MUNICIPAL

D ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

D100. Registro general de documentos
D200. Normativa de organización y funcionamiento
D300. Reuniones técnico-administrativas
D400. Competencias administrativas

E GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

E100. Organización de los recursos humanos
E200. Selección, provosión y carrera profesional
E300. Formación del personal
E400. Expedientes del personal
E500. Situaciones administrativas
E600. Condiciones laborales y régimen disciplinario
E700. Sistema retributivo y de previsión social
E800. Negociación colectiva y relaciones laborales
E900. Prevención, seguridad y salud laboral
E1000. Certificados e informes del personal

F GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

F100. Gestión documental (Archivo Municipal)
F200. Gestión de publicaciones
F300. Gestión de las tecnologías de la información y la comunicación
F400. Gestión de imágenes y documentos audiovisuales
F500. Prensa y radio municipal
F600. Material informativo
F700. Seguridad y protección de datos
F800. Transparencia activa y pasiva
F900. Relaciones con el sector privado
F1000. Relaciones con otras Administraciones

G GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS MUNICIPALES

G100. Operaciones financieras
G200. Elaboración y gestión del presupuesto municipal
G300. Gestión de los ingresos
G400. Gestión de los gastos

H GESTIÓN DEL PATRIMONIO Y LOS BIENES MUNICIPALES

H100. Adquisición de bienes

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 37 de 143

H200. Administración de bienes
H300. Uso y explotación
H400. Enajenación de bienes

GESTIONAR EL TERRITORIO

I GESTIÓN DE LA POBLACIÓN

I100. Padrón Municipal de Habitantes
I200. Elecciones
I300. Servicio militar y prestación social sustitutoria
I400. Registro civil municipal

J ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y EL URBANISMO

J100. Demarcación territorial
J200. Planeamiento y ordenación del territorio
J300. Gestión urbanística
J400. Disciplina urbanística y concesión de licencias
J500. Obras públicas
J600. Callejero y numeración
J700. Catastro
J800. Relaciones con otras entidades
J900. Sociedades municipales de gestión urbanística

GESTIONAR LA ACCIÓN CIUDADANA Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

K GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN

K100. Organización educativa
K200. Gestión de los centros escolares
K300. Servicios a la comunidad educativa
K400. Escuela Infantil Municipal “Capitán Galleta”
K500. Junta Municipal de Educación Primaria

L GESTIÓN DE LA CULTURA Y DE LOS FESTEJOS

L100. Planificación cultural
L200. Gestión de la actividad cultural
L300. Gestión de centros culturales y centros cívicos
L400. Fomento de las tradiciones

M PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA

M100. Protección civil
M200. Seguridad ciudadana (Policía Local)
M300. Registro de armas
M400. Servicios a la ciudadanía

N ORDENACIÓN DEL TRANSPORTE Y DE LA CIRCULACIÓN

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 38 de 143

N100. Ordenación del tráfico y de la red viaria
N200. Ordenación y gestión del transporte
N300. Vigilancia y control de la circulación

O PROTECCIÓN DE LA SANIDAD Y SALUD PÚBLICA

O100. Promoción, prevención y control de la salud
O200. Salubridad
O300. Cementerio municipal
O400. Junta Municipal de Sanidad
O500. Gestión de aguas y alcantarillado

P ORDENACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

P100. Gestión del comercio
P200. Gestión de abastos, mercados y venta ambulante
P300. Pósito agrícola local
P400.Promoción del turismo
P500. Promoción del empleo

Q PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES

Q100. Ayuda a la autonomía personal y respiro familiar
Q200. Ayudas económicas y prestaciones
Q300. Servicios sociales de base
Q400. Atención a la infancia y la familia
Q500. Colaboración jurídica
Q600. Junta Municipal de Beneficencia

R CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

R100. Gestión de los residuos y la limpieza viaria
R200. Gestión de vertidos
R300. Conservación y protección del medio ambiente

S GESTIÓN DEL DEPORTE, LA JUVENTUD Y EL OCIO

S100. Promoción de actividades deportivas y de ocio
S200. Gestión de espacios deportivos
S300. Gestión de actividades para la juventud

En el nivel 4 se incluyen las secciones, subsecciones y series, mostrándose el cuadro de clasificación documental al completo:

GOBERNAR EL MUNICIPIO

A <u>ACCIÓN Y ÓRGANOS DE GOBIERNO</u>

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 39 de 143

A100. Órganos representativos

A101. Alcaldía, Tenencias de Alcaldía y Concejales Delegados
A101A. Correspondencia

A102. Pleno municipal
A102A. Expedientes de constitución del Ayuntamiento
A102B. Expedientes de sesiones del Ayuntamiento Pleno
A102C. Libros de Actas del Ayuntamiento Pleno

A103. *Comisión Permanente/ Comisión de Gobierno*/ Junta de Gobierno

NA: Comisión Municipal Permanente (1924-1931 y 1950-1985), Comisión Municipal de Gobierno (1985-2004), Junta de Gobierno Local (2004-)

A103A. Expedientes de sesiones de la *C.M.P.*/ *C.G.L.*/ J.G.L.

A103B. Libros de Actas de la *C.M.P.*/ *C.G.L.*/ J.G.L.

A104. Comisiones Informativas
A104A. Expedientes de sesiones de las Comisiones Informativas

A105. Comisiones Especiales
A105A. Expedientes de sesiones de las Comisiones Especiales

A200. Grupos políticos

A201. Expedientes de constitución de grupos políticos
A202. Declaraciones de bienes
A203. Declaraciones de incompatibilidad
A204. Retribuciones, indemnizaciones y régimen de dedicación

A300. Acción de gobierno

A301. Nombramientos
A302. Ceses, renuncias y dimisiones de cargos
A303. Mociones
A304. Enmiendas
A305. Ruegos y preguntas
A306.Comparecencias
A307. Acceso a la información de la Corporación por parte de Concejales

A400. Función normativa

A401. Bandos
A402. Edictos/Anuncios
A403. Libro de Decretos y Resoluciones de Alcaldía
A404. Ordenanzas

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 40 de 143

A405. Reglamentos
A406. Protocolos
A407. Plan normativo anual

A500. Políticas y análisis de gobierno

A501. Planes, programas y proyectos de ámbito municipal
A502. Planes y/o programas de ámbito insular/regional dirigidos a Ayuntamientos

A502A. Actuaciones cofinanciadas mediante convenios de colaboración
A502B. Concesión directa de subvenciones según criterios de distribución

A600. Gestión de la participación ciudadana

A601. Registro municipal de asociaciones

A601A Altas, bajas y modificaciones del registro municipal

A602. Consultas populares
A603. Quejas y sugerencias

A700. Fomento de la actividad

A701. Solicitudes de ayudas y subvenciones a otras instituciones

A701A. Solicitud a otras entidades por concurrencia competitiva
A701B. Solicitud a otras entidades sin concurrencia competitiva

A702. Concesión de ayudas y subvenciones a terceros

A702A. Expedientes de ayudas/subvenciones a entidades deportivas
A702B. Expedientes de ayudas/subvenciones a asociaciones culturales
A702C. Expedientes de ayudas/subvenciones a las comisiones de fiestas
A702D. Expedientes de ayudas/subvenciones a la educación
A702E. Expedientes de ayudas/subvenciones de servicios sociales
A702F. Expedientes de ayudas/subvenciones a los grupos políticos municipales
A702G. Expedientes de ayudas/subvenciones a la promoción del empleo y el comercio

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 41 de 143

A703. Planes estratégicos de subvenciones

A703A. Expedientes de planes estratégicos de subvenciones

B GESTIÓN DEL PROTOCOLO

B100. Actos protocolarios

B101. Expedientes de concesión de honores y distinciones
NA: *"Hijo adoptivo", "Hijo predilecto", "Alcalde o Concejal Honorario"*
B102. Expedientes de condecoraciones
NA:"Medalla de oro", "Medalla al mérito social, cultural y deportivo", "Insignias al mérito del empleado público"
B103. Libros de firmas de protocolo
B104. Expedientes de actos protocolarios
B105. Expedientes de hermanamientos
B106. Expedientes de homenajes y conmemoraciones
B107. Agradecimientos, felicitaciones y condolencias
B108. Expedientes de nombramiento de cronista oficial

B200. Símbolos oficiales

B201. Adopción, modificación y rehabilitación de Escudos, Banderas y símbolos municipales
B202. Expedientes de registro en la OEMP de logotipos, denominaciones y marcas

C GESTIÓN DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS

C100. Procedimientos previos a la vía judicial

C101. Actos de conciliación
C102. Reclamaciones previas a la vía judicial laboral

C200. Procedimientos judiciales

C201. Procedimientos contencioso-administrativos
C202. Procedimientos económico-administrativos
C203. Procedimientos civiles
C204. Procedimientos laborales
C205. Procedimientos penales

C300. Revisión de actos administrativos y recursos

C301. Expedientes de revocación de actos administrativos
C302. Expedientes de declaración de lesividad
C303. Expedientes de declaración de nulidad de actos administrativos

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 42 de 143

C304. Recursos de alzada
C305. Recursos potestativos de reposición
C306. Recursos extraordinarios de revisión

C400. Asesoría jurídica y representación en juicios

C401. Otorgamiento de poderes para representación
C402. Citaciones
C403. Remisión de expedientes a Tribunales
C404. Bastanteo de poderes

C500. Actividad sancionadora

C501. Expedientes sancionadores de tráfico
C502. Expedientes sancionadores de animales
C503. Expedientes sancionadores en materia de actividades
C504. Expedientes sancionacores urbanísticos
C505. Expedientes sancionadores de transportes
C506. Expedientes sancionadores por infracción de normativa
C507. Expedientes sancionadores de organización y funcionamiento
C508. Expedientes sancionadores de seguridad ciudadana
C509. Expedientes sancionadores de venta ambulante
C510. Expedientes sancionadores tributarios
C511. Expedientes sancionadores patrimoniales

C600. Responsabilidad patrimonial

C601. Reclamaciones de responsabilidad patrimonial
C602. Reclamaciones por daños al patrimonio municipal
C603. Responsabilidad patrimonial por daños a terceros

C700. Instrumentos de colaboración

C701. Convenios, acuerdos y pactos de colaboración

D ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

D100. Registro general de documentos

D101. Libro del Registro General de Entrada
D102. Libro del Registro General de Salida
D103. Configuración y gestión del sistema de registro de documentos
D104. Ventanilla única

D200. Normativa de organización y funcionamiento

D201. Circulares
D202. Instrucciones

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 43 de 143

D203. Comunicados

D300. Reuniones técnico-administrativas

D301. Comités
D302. Consejos
D303. Comisiones técnicas
D304. Patronatos

D400. Competencias administrativas

D401. Delegación de competencias
D402. Creación y supresión de entidades dependientes
D403. Encomiendas de gestión
D404. Delegación de firma
D405. Avocación
D406. Suplencia

E GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

E100. Organización de los recursos humanos

E101. Oferta Pública de Empleo
E102. Relación de Puestos de Trabajo
E103. Plantilla municipal
E104. Planes orgánicos de recursos humanos

E200. Selección, provisión y carrera profesional

E201. Bolsa de empleo
E202. Expedientes de concurso-oposición
E203. Expedientes de promoción interna
E204. Expedientes de selección para contratación temporal
E205. Becarios y personal en prácticas
E206. Nombramientos
E207. Expedientes de funcionarización del personal laboral/ consolidación del empleo temporal
E208. Reconocimiento de grado de personal
E209. Expedientes de concurso de méritos
E210. Expedientes de concurso de traslado
E211. Personal de libre designación
E212. Comisiones de servicios
E213. Expedientes de permutas de puestos

E300. Formación del personal

E301. Plan de formación
E302. Expedientes de actividades formativas (cursos, jornadas)

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 44 de 143

E400. Expedientes del personal

E401. Expedientes personales del personal
NA: incluye el personal funcionario de carrera, interino, laboral fijo/indefinido y temporal, eventual y altos cargos

E500. Situaciones administrativas

E501. Expedientes de excedencias
E502. Expedientes de servicios especiales
E503. Expedientes de compatibilidad
E504. Reintegro al servicio activo
E505. Expedientes de finalización del servico (fallecimiento, cese voluntario, renuncia, incapacidad)
E506. Situaciones de servicio en otras administraciones públicas
E507. Colaboración entre administraciones para la prestación de servicios de carácter temporal
E508. Jubilaciones

E600. Condiciones laborales y régimen disciplinario

E601. Jornada y horario laboral

E601A. Calendario laboral
E601B. Expedientes de jornada y horario laboral
E601C. Control horario
E601D. Solicitudes de reducción de jornada laboral
E601E. Licencias, permisos y vacaciones
E601F. Actas y partes de servicio

E602. Expedientes disciplinarios
E603. Expedientes de despidos

E700. Sistema retributivo y de previsión social

E701. Expedientes de nómina
E702. Anticipos reintegrables
E703. Indemnizaciones
NA: por razón de servicio, dietas, por asistencia a tribunales de selección, gastos de viaje
E704. Gratificaciones
E705. Reconocimiento de trienios
E706. Seguros sociales
E707. Premios de permanencia
E708. Ayudas económicas de acción social
E709. Inspección de trabajo
E710. Retenciones judiciales/ embargos
E711. Retenciones sindicales
E712. Seguros de salud
E713. Complementos retributivos (productividad)
E714. Actualización de retribuciones

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 45 de 143

E800. Negociación colectiva y relaciones laborales

E801. Representación unitaria del personal funcionario
E802. Representación unitaria del personal laboral (Comité de Empresa)
E803. Mesa General de Negociación
E804. Expedientes de elecciones sindicales
E805. Convenios, pactos y acuerdos laborales
E806. Comisiones paritarias
E807. Conflictos laborales (huelgas y paros)
E808. Reclamaciones del personal

E900. Prevención, seguridad y salud laboral

E901. Planes y programas de prevención de riesgos laborales
E902. Evaluaciones de riesgos laborales
E903. Siniestralidad laboral
E904. Comité de Seguridad y Salud laboral
E905. Coordinación en materia preventiva con empresas
E906. Botiquines

E1000. Certificados e informes del personal

E1001. Certificados de servicios prestados
E1002. Certificados de servicios previos
E1003. Certificados de retribuciones
E1004. Certificados de jornada laboral
E1005. Certificados de empresa
E1006. Informes del personal

F GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

F100. Gestión documental (Archivo Municipal)

F101. Clasificación documental

F101A. Cuadro de clasificación documental

F102. Instrumentos de descripción y control

F102A. Guías, inventarios, catálogos, índices, tesauros

F103. Ingresos ordinarios y extraordinarios

F103A. Transferencias ordinarias
F103B. Ingresos extraordinarios

F104. Acceso y control

F104A. Registro de consultas y préstamos documentales

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 46 de 143

F104B. Solicitudes de acceso (empleados públicos)
F104C. Consultas externas

F105. Identificación y valoración documental

F105A. Identificación, valoración y selección documental
F105B. Destrucción de documentos
F105C. Calendario de Conservación

F200. Gestión de publicaciones

F201. Publicaciones monográficas, periódicas o seriadas

F300. Gestión de las tecnologías de la información y la comunicación

F301. Altas, bajas y modificaciones de los servicios municipales
F302. Altas y bajas de los certificados de empleado público
F303. Web, sede electrónica y Portal de Transparencia
F304. Gestión de redes de telefonía y TDT

F400. Gestión de imágenes y documentos audiovisuales

F401. Grabaciones sonoras y audiovisuales
F402. Colección fotográfica

F500. Prensa y radio municipal

F501. Notas de prensa
F502. Dossier y recortes de prensa
F503. Entrevistas, audiencias, ruedas de prensa y actos informativos
F504. Programación
F505. Publicidad en la radio
F506. Emisión de cuñas

F600. Material informativo

F601. Carteles y folletos divulgativos
F602. Calendarios y agendas de actividades

F700. Seguridad y protección de datos

F701. Creación, modificación y supresión de ficheros automatizados
F702. Acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales
F703. Obligaciones legales en materia de protección de datos

F800. Transparencia activa y pasiva

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 47 de 143

F801. Solicitud de acceso a la información pública
F802. Requerimientos del Comisionado de Transparencia

F900. Relaciones con el sector privado

F901. Correspondencia

F1000. Relaciones con otras Administraciones

F1001. Correspondencia

G GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS MUNICIPALES

G100. Operaciones financieras

G101. Préstamos
G102. Pólizas de crédito
G103. Depósitos

G200. Elaboración y gestión del presupuesto municipal

G201. Presupuesto municipal

G201A. Aprobación del presupuesto
G201B. Prórroga del presupuesto
G201C. Modificación del presupuesto
G201D. Cuenta general del presupuesto
G201E. Modificación de crédito
G201F. Reconocimiento de crédito
G201G. Liquidación del presupuesto
G201H. Reducciones de deuda
G201I. Planificación presupuestaria
G201J. *Cuenta de valores auxiliares e independientes del presupuesto*
NA: serie cerrada (1956-1991)
G201K. Reconocimiento extrajudicial de créditos
G201L. Acogimiento a fondos de financiación

G202. Contabilidad

G202A. Contabilidad principal
G202B. Contabilidad auxiliar
G202C. Resúmenes de contabilidad
G202D. Balances y cuentas de resultados
G202E. Actas de arqueo
G202F. *Libros de actas de arqueo*
NA: serie cerrada (1935-1991)
G202G. *Libros de caja*
NA: serie cerrada (1923-1991)
G202H. Declaraciones de crédito no disponible

G300. Gestión de los ingresos

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 48 de 143

G301. Certificaciones de descubierto
G302. Recaudación

G302A. *Embargos*
NA: serie cerrada, gestionada ahora por el Consorcio de Tributos
G302B. Recaudación de Tributos

G302B1. Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (IIVTNU)
G302B2. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM)
NA: serie anteriormente denominada "Patente nacional"
G302B3. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO)
G302B4. *Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE)*
NA: serie cerrada, gestionada ahora por el Consorcio de Tributos

G302C. Recaudación de tasas y precios públicos

G302C1. Alta, baja y bonificación en el padrón fiscal de la tasa de gestión de residuos sólidos urbanos (basura)
NA: serie cerrada, gestionada ahora por el Consorcio de Tributos
G302C2. Tasas por prestación de servicios o realización de actividades
G302C3. Cajas de efectivo

G302D. Matrículas y padrones

G302D1. Padrones del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI)
NA: serie cerrada, gestionada ahora por el Consorcio de Tributos
G302D2. Padrones del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica
NA: serie cerrada, gestionada ahora por el Consorcio de Tributos
G302D3. Padrones del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM)
G302D4. Padrones del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE)
NA: serie cerrada, gestionada ahora por el Consorcio de Tributos
G302D5. Padrones del servicio de gestión de residuos sólidos urbanos (basura).
NA: serie cerrada, gestionada ahora por el Consorcio de Tributos
G302D6. Padrones del servicio de abastecimiento de agua potable
G302D7. Padrones de la tasa de alcantarillado

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 49 de 143

G302D8. Padrones de vados
G302D9. Padrones de la Escuela Infantil Municipal “Capitán Galleta”
G302D10. Padrones del Servicio de Permanencia
G302D11. Padrón de la tasa por ocupación del dominio público (mesas y sillas)
G302D12. Padrón de la tasa de revisión vehículos autoxis

G302E. Compensación de deudas

G302E1. Expedientes de compensación de deudas

G303. Mandamientos de ingreso
NA: anteriormente denominados “cargareme”, ahora “expedientes de gestión de ingresos”
G304. Expedientes de devolución de ingresos
G305. Fraccionamiento y aplazamiento de pagos
G306. Alta y modificación de datos de terceros
G307. *Libros diarios de intervención de ingresos*
NA: serie cerrada (1930-1991)
G308. *Libros generales de rentas y exacciones*
NA: serie cerrada (1957-1991)
G309. *Libros de cuentas bancarias*
NA: serie cerrada (1971-2013)
G310. *Libros de cuentas corrientes por conceptos del presupuesto de ingresos*
NA: serie cerrada (1939-1964)
G311. Domiciliaciones de pagos
G312. Colaboraciones y delegación de la Gestión Recaudatoria
G313. Avales y garantías
G314. Operaciones bancarias
G315. Relaciones con otras Administraciones

G400. Gestión de los gastos

G401. Contratación administrativa

G401A. Expedientes de contratación de obras
G401B. Expedientes de contratación de servicios
G401C. Expedientes de contratación de suministros
G401D. Expedientes de concesión de obras
G401E. Expedientes de concesión de servicios
G401F. Expedientes de contratos privados (incluye contratos de patrocinio)
G401G. Expedientes de contratos menores
G401H. Actuaciones preparatorias de contratos
G401I. Rendición de cuentas de las Entidades Locales

G402. Mandamientos de pago
NA: anteriormente denominados “libramientos”
G403. *Libros diarios de intervención de pagos*
NA: serie cerrada (1937-1991)

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 50 de 143

G404. *Libros mayores y generales de gastos*
NA: serie cerrada (1957-1991)
G405. *Libros de cuentas corrientes por conceptos del presupuesto de gastos*
NA: serie cerrada (1.939-1964)
G406. Anticipos de caja fija
G407. Pagos a justificar
G408. Reintegros de pago
G409. Facturas
G410. Presentación de modelos no tributarios
G411. Ejecución de pago

H GESTIÓN DEL PATRIMONIO Y LOS BIENES MUNICIPALES

H100. Adquisición de bienes

H101. Expedientes de adquisición por cesión
H102. Expedientes de adquisición por compra
H103. Expedientes de adquisición por legado
H104. Expedientes de adquisición por donación
H105. Expedientes de adquisición por herencia
H106. Expedientes de adquisición por permuta o intercambio
H107. Expedientes de adquisición por expropiación forzosa
H108. Contrataciones patrimoniales

H200. Administración de bienes

H201. Inventario General de Bienes
H202. Expedientes de rectificación y comprobación del Inventario
H203. Registro de la Propiedad
H204. Patrimonio Municipal del Suelo

H300. Uso y explotación

H301. Expedientes de arrendamiento de bienes
H302. Autorizaciones de temporales de uso de bienes
H303. Concesiones administrativas
H304. Alteraciones de la calificación jurídica de los bienes

H400. Enajenación de bienes

H401. Enajenación de bienes por cesión
H402. Enajenación de bienes por venta
H403. Enajenación de bienes por subasta

I GESTIÓN DE LA POBLACIÓN

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 51 de 143

I100. Padrón Municipal de Habitantes

I101. Altas en el Padrón Municipal de Habitantes
I102. Bajas en el Padrón Municipal de Habitantes
I103. Modificaciones en el Padrón Municipal de Habitantes
I104. Renovaciones de inscripción padronal para extranjeros no comunitarios
I105. Confirmaciones de incripción padronal para extranjeros no obligados a renovarla
I106. Cuaderno auxiliar del Padrón Municipal de Habitantes
I107. Rectificación del Padrón Municipal de Habitantes
I108. Comunicación de variaciones padronales al INE
I109. Boletines demográficos
I110. Certificados de empadronamiento (incluye certificados de viaje e históricos)
I111. Certificados de convivencia
I112. Certificados de ocupación de vivienda

I200. Elecciones

I201. Censo electoral
I202. Reclamaciones al censo
I203. Expedientes de Elecciones Generales
I204. Expedientes de Elecciones Autonómicas y Locales
I205. Elecciones al Parlamento Europeo
I206. Expedientes de referéndum

I300. *Servicio militar y prestación social sustitutoria*
NA: subfunción cerrada

I301. *Expedientes de levas*
I302. *Expedientes de reemplazos*
I303. *Expedientes personales de incorporados a filas*
I304. *Expedientes personales de prófugos*
I305. *Expedientes personales de excluidos*
I306. *Expedientes de prórrogas*
I307. *Expedientes de bajas*
I308. *Expedientes personales de objetores de conciencia*
I309. *Comisión Local de Subsidio al Combatiente*

I309A. Libros de Actas de la Comisión Local de Subsidio al Combatiente (1939-1945)

I310. *Censos de animales y vehículos sujetos a requisición militar (1938-1965)*

I400. Registro civil municipal

I401. *Registro Municipal de Parejas de Hecho*
NA: serie cerrada (2002-2014)

I401A. *Bajas en el Registro Municipal de Parejas de*

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 52 de 143

Hecho

I401B. *Certificados de inscripción en el Registro de Parejas de Hecho*

I402. Expedientes de celebración de matrimonios civiles
I403. Expedientes de nombramientos de Juez de Paz y suplente

J ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y EL URBANISMO

J100. Demarcación territorial

J101. Expedientes de alteración y deslinde del término municipal
J102. Divisiones del término municipal (distritos electorales, zonas escolares)

J200. Planeamiento y ordenación del territorio

J201. Normas subsidiarias y complementarias de planeamiento
J202. Plan General de Ordenación Urbana

J202A. Alegaciones al Plan General de Ordenación Urbana

J203. Planes parciales de ordenación urbana
J204. Planes insulares de ordenación urbana
J205. Planes provinciales de obras y servicios
J206. Planes especiales de ordenación urbana
J207. Estudios de detalle
J208. Centros de Interés Turístico Nacional
J209. Actas de alineaciones y rasantes
J210. Convenios urbanísticos de planeamiento
J211. Informes urbanísticos (cédulas urbanísticas)
J212. Planimetría y cartografía

J300. Gestión urbanística

J301. Proyectos de urbanización
J302. Unidades de actuación
J303. Proyectos de gestión por compensación
J304. Proyectos de gestión por concierto
J305. Expedientes de segregación o agrupación de fincas
J306. Expedientes de expropiación
J307. Expedientes de reparcelación

J400. Disciplina urbanística y concesión de licencias

J401. Licencias de actividades

J401A. Comunicaciones previas de actividad inocua/,

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 53 de 143

Declaración responsable de comercio minorista/determinados servicios
NA: antes "actividades inocuas"

J401A1. Cambios de titularidad o subrogación de actividad inocua
J401A2. Cese de la actividad inocua

J401B. Actividades clasificadas

J401B1. Cambios de titularidad o subrogación de actividades clasificadas
J401B2. Cese de la actividad clasificada
J401B3. Viviendas Vacacionales

J401C. Informes de compatibilidad
J401D. Instalación de toldos o elementos publicitarios

J402. Licencias urbanísticas

J402A. Licencias de obra mayor

J402A1. Demoliciones y derribos
J402A2. Reformado de proyecto
J402A3. Legalización-Terminación de obra

J402B. Licencias de obra menor y obra menor por acto comunicado (incluye calificación territorial delegada)
J402C. Prórrogas de licencia urbanística
J402D. Cambio de titularidad de licencia urbanística
J402E. Suspensiones de licencia urbanística
J402F. Revocaciones de licencia urbanística
J402G. Cédula de habitabilidad
J402H. Comunicación previa de primera ocupación para inmuebles fuera de ordenación
J402I. Declaración responsable de primera y ulteriores ocupaciones
J402J. Licencia municipal de cambio de uso
J402K. Licencias de obras y usos provisionales
J402L. Expedientes de calificación territorial no delegada
J402M. Licencias de movimiento de tierras (incluye desmontes)
J402N. Licencias de instalación de estación base de telefonía móvil

J403. Uso de la vía y el espacio público

J403A. Licencias de vado

J403A1. Cambio de titularidad de vado
J403A2. Baja de vado

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 54 de 143

J403A3. Revisión de vado (ampliación y señalización)

J403B. Reserva de espacio para personas con movilidad reducida

J403C. Licencias de ocupación del dominio público con mesas y sillas

J403D. Reserva de espacio para carga y descarga

J403E. Autorización de uso del dominio público

J403F. Incidencias en la vía

J403G. Estacionamientos con limitación horaria ("zona azul")

J404. Disciplina urbanística

J404A. Expedientes de declaración de la situación legal de ruina

J404B. Orden de ejecución

J404C. Restablecimiento de la legalidad urbanística

J404D. Prescripción urbanística

J404E. Actuaciones previas urbanísticas

J404F. Inspecciones técnicas urbanísticas

J500. Obras públicas

J501. Proyectos de infraestructuras

J501A. Alcantarillado y gestión de aguas residuales

J501B. Abastecimiento de aguas

J501C. Electrificación y alumbrado público

J501D. Asfaltado

J501E. Pluviales

J501F. Redes de comunicaciones

J502. Expedientes de obras municipales

J503. Expedientes de parques, jardines y espacios urbanos

J504. Expedientes de actuaciones en materia costera

J600. Callejero y numeración

J601. Callejero

J602. Expedientes de numeración de inmuebles

J603. Equivalencias de calles

J604. Cambios de denominación de vías públicas

J700. Catastro

J701. Alteraciones y modificaciones catastrales

J702. Certificaciones catastrales (vía Punto de Información Catastral)

J703. Control de acceso a datos protegidos (vía Punto de Información Catastral)

J704. Comunicaciones de la Gerencia Territorial del Catastro

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 55 de 143

J800. Relaciones con otras entidades

J801. Cuestionario estadístico de edificación y vivienda
J802. Comunicaciones y solicitudes de información

J900. Sociedades municipales de gestión urbanística

J901. *Sociedad Municipal de Gestión del Plan Parcial "Llano del Camello", S.L.U.*
NA: serie cerrada (2000-2014)

J901A. Expedientes de creación y disolución
J901B. Junta General (convocatorias, sesiones y actas)
J901C. Consejo de Administración (convocatorias, sesiones y actas)
J901D. Resoluciones de la Presidencia
J901E. Nombramientos
J901F. Estatutos
J901G Contabilidad de ingresos
J901H. Contabilidad de gastos
J901I. Cuentas anuales
J901J. Consolidación bancaria
J901K. Ejecuciones presupuestarias (trimestrales y anuales)
J901L Pago de impuestos
J901M. Programa Anual de Actuaciones, Inversiones y Financiación (P.A.A.I.F.)
J901N. Pago de nóminas
J901O. Pagos a la Seguridad Social
J901P. Pagos a proveedores
J901Q. Amortización de inmovilizado material
J901R. Período medio de pago
J901S. Expedientes de encomienda de obras
J901T. Expedientes de contratación menor
J901U. Expedientes de contratación mayor
J901V. Procedimientos judiciales
J901W. Registro de entrada y salida de documentos
J901X. Comunicaciones a otros organismos
J901Y. Solicitudes de información a la Sociedad

J902 Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda de San Miguel de Abona, S.R.L.

J902A. Expediente de creación
J902B. Junta General (convocatorias, sesiones y actas)
J902C. Consejo de Administración (convocatorias, sesiones y actas)
J902D. Resoluciones de la Presidencia
J902E. Nombramientos
J902F. Estatutos
J902G. Contabilidad de ingresos
J902H Contabilidad de gastos
J902I. Cuentas anuales
J902J. Consolidación bancaria

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 56 de 143

J902K Ejecuciones presupuestarias (trimestrales y anuales)
J902L. Pago de impuestos
J902M. Programa Anual de Actuaciones, Inversiones y Financiación (P.A.A.I.F.)
J902N. Pago de nóminas
J902O. Pagos a la Seguridad Social
J902P. Pagos a proveedores
J902Q.Amortización de inmovilizado material
J902R. Período medio de pago
J902S. Expedientes de cesión de suelo
J902T. Expedientes de encomienda de obras
J902U. Expedientes de contratación menor
J902W. Expedientes de contratación mayor
J902X. Expedientes de adjudicación y gestión de alquileres (solicitudes, anuncios, bases, contratos)
J902Y. Procedimientos judiciales (desahucios, recursos)
J902Z. Registro de entrada y salida de documentos

K GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN

K100. Organización educativa

K101. Mapa escolar

K200. Gestión de centros escolares

K201. Programa de Reforma, Ampliación y Mejora de centros (R.A.M.)

K300. Servicios a la comunidad educativa

K301. Programas de garantía social
K302. Programas de formación en alternancia con el empleo
K303. Ludotecas
NA: "El globo" y "Jardín de la Estrella"
K304. Orientación y asesoramiento pedagógico
K305. Acogida temprana en centros escolares

K400. Escuela Infantil Municipal "Capitán Galleta"

K401. Matriculaciones en la EIM "Capitán Galleta"

K500. *Junta Municipal de Educación Primaria*
NA: serie cerrada (1928-1957)

K501. *Libros de Actas de la Junta Municipal de Educación Primaria*

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 57 de 143

L GESTIÓN DE LA CULTURA Y LOS FESTEJOS

L100. Planificación cultural

L101. Programación de actividades culturales

L200. Gestión de la actividad cultural

L201. Promoción y dinamización cultural

L201A. Concursos, certámenes y premios
L201B. Cursos, jornadas, conferencias, talleres, charlas
L201C. Exposiciones y muestras
L201D. Itinerarios turístico-culturales

L202. Promoción y dinamización de fiestas

L202A. Navidad y cabalgata de Reyes
L202B. Carnaval
L202C. Semana Santa y Corpus Christi
L202D. Verbenas y bailes populares
L202E. Fiestas patronales
NA: San Miguel Arcángel
L202F. Fiestas vecinales
NA: Aldea Blanca, El Frontón, Guargacho, Llano del Camello, El Roque, Las Zocas, San Blas, San Juan Bautista, Nuestra Señora de Fátima, Nuestra Señora de Lourdes y La Cruz

L203. Programación y organización de actividades escénicas (teatro, música, danza)

L300. Gestión de centros culturales y centros cívicos

L301. Gestión y actividades del archivo municipal
L302. Gestión y actividades de la biblioteca municipal
L303. Gestión y actividades de los museos municipales
NA: casa-museo "Casa de El Capitán"
L304. Gestión y actividades de salas de exposiciones
NA: sala de exposiciones "El Aljibe"
L305. Gestión y actividades de los centros culturales municipales

L400. Gestión del patrimonio histórico

L401. Declaraciones de Bien de Interés Cultural
L402. Catálogo de protección edificatoria
L403. Memorias arqueológicas
L404. Instrumentos de descripción y control de las colecciones y fondos de titularidad municipal

L500. Fomento de las tradiciones

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 58 de 143

L501. Ferias de artesanía

M PORTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA

M100. Protección civil

M101. Plan de emergencias municipal
M102. Planes de autoprotección de edificios municipales
M103. Planes de autoprotección de actividades
M104. Exhibiciones y demostraciones
M105. Voluntariado

M105A. Solicitudes de incorporación
M105B. Renuncias a la condición de voluntario

M200. Seguridad ciudadana (Policía Local)

M201. Junta Local de Seguridad
NA: (2004-)

M201A. Expedientes de sesiones de la Junta Local de Seguridad

M202. Detenciones, arrestos e intervenciones
M203. Denuncias
NA: de la ciudadanía ante la Policía Local
M204. Levantamiento de actas
M205. Atestados
M206. Informes policiales
M207. Revisión de aparatos metrológicos (taxímetros)
M208. Autorizaciones para quemas de rastrojos y hogueras estivales
M209. Autorizaciones para quema de fuegos artificiales

M300. Registro de armas

M301. Tarjeta de armas de 4ª categoría

M400. Servicios a la ciudadanía

M401. Registro de objetos perdidos

N ORDENACIÓN DEL TRANSPORTE Y LA CIRCULACIÓN

N100. Ordenación del tráfico y la red viaria

N101. Sistemas de regulación, control y seguridad del tráfico

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 59 de 143

N101A. Señalización horizontal y vertical de la vía

N102. Medidas especiales de circulación

N102A. Autorizaciones temporales de uso de la vía pública (actos públicos, manifestaciones, rodajes, competiciones deportivas)

N103. Plan de tráfico

N200. Ordenación y gestión del transporte

N201. Alquiler de vehículos con conductor (auto-taxis)

N201A. Licencias de auto-taxis
N201B. Transmisiones de licencia
N201C. Revocación o suspensión de licencia
N201D. Autorización de sustitución de vehículo
N201E. Obtención y renovación del permiso local de conductor
N201F. Autorización de explotación de licencia auto-taxi (conductor asalariado)
N201G. Autorización de publicidad en vehículo auto-taxi
N201H. Inspección anual de vehículos auto-taxi
N201J. Ampliación del número de licencias auto-taxi

N202. Transporte público de mercancías

N202A. Autorizaciones de transporte público de mercancías
N202B. Gestión de paradas

N203. Licencias de ciclomotor
NA: serie cerrada (1974-2007)

N300. Vigilancia y control de la circulación

N301. Expedientes de inmovilización y retirada de vehículos abandonados
N302. Accidentes de circulación en el casco urbano

O PROTECCIÓN DE LA SANIDAD Y SALUD PÚBLICA

O100.Promoción, prevención y control de la salud

O101. Planes y programas sanitarios
O102. Campañas de educación sanitaria
O103. Análisis medioambientales
NA: control de la cloración del agua, análisis de aguas residuales, análisis de la calidad del aire o de la tierra

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 60 de 143

O200. Salubridad

O201. Zoonosis

O201A. Control de animales salvajes
O201B. Control de plagas

O202. Animales de compañía

O202A. Licencias de tenencia de perros potencialmente peligrosos
O202B. Censo municipal de animales de compañía
O202C. Recogida de animales abandonados
O202D. Campañas de concienciación

O203. Higiene pública

O203A. Desinfección, desratización y desinsectación

O300. Cementerio municipal

O301. Expedientes de inhumación
O302. Expedientes de exhumación y traslado de restos
O303. Concesión administrativa de uso funerario (incluye renovación y cambio de modalidad)
O304. Transmisiones de derechos funerarios
O305. Solicitud de uso de salas de velatorio municipales
O306. Extinción de derechos funerarios
O307. Revocación de derechos funerarios

O400. *Junta Municipal de Sanidad*
NA: serie cerrada (1929-1956)

O401. Libros de Actas de la Junta Municipal de Sanidad

O500. Gestión de aguas y alcantarillado

O501. Licencias de acople de contador a la red de abastecimiento de agua potable
O502. Licencias de conexión a la red municipal de saneamiento

P ORDENACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

P100. Gestión del comercio

P101. Promoción del comercio

P101A. Organización de campañas y eventos
NA: Feria del Saldo, campañas navideñas, promoción del consumo local

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 61 de 143

P101B. Proyectos y planes promocionales

P200. Gestión de mercados y venta ambulante

P201. Mercadillo del agricultor de San Miguel de Abona

P201A. Expedientes sancionadores del mercadillo

P202. Autorización de ferias y mercadillos
P203. Autorizaciones de venta ambulante
P204. Promoción de los productos locales

P300. Pósito agrícola local
NA: subsección cerrada (1854-2003). Este organismo –originalmente de ámbito comarcal-dispone de cuadro de clasificación propio al tratarse de un fondo completo, consignándose únicamente las fechas extremas de su gestión en el municipio de San Miguel de Abona y las series gestionadas por el Ayuntamiento

P301. Solicitudes de préstamos al pósito

P400. Gestión del turismo

P401. Expedientes de promoción turística
P402. Gestión de las oficinas de turismo del municipio

P500. Promoción del empleo

P501. Bolsa municipal de empleo
P502. Asesoramiento a la creación de empresas
P503. Organización de cursos, jornadas, talleres, charlas

Q PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES

Q100. Ayuda a la autonomía personal y respiro familiar

Q101. Expedientes del Servicio de Ayuda a Domicilio
Q102. Expedientes del Servicio de Teleasistencia
Q103. Centro de estancias diurnas "La alborada del Padre Damián"
Q104. Centro de día "San Miguel de Abona" (Club de la Tercera Edad)
Q105. Actividades lúdicas y deportivas para mayores
Q106. Campañas de turismo social

Q200. Ayudas económicas y prestaciones

Q201. Ayudas económicas municipales (de emergencia social, individuales y para la Tercera Edad)
Q202. Bonos sociales (electricidad, telefonía, transporte público) propios o de otros organismos
Q203. Prestación Canaria de Inserción
Q204. Pensiones no contributivas

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 62 de 143

Q205. Ayudas para la rehabilitación de vivienda
Q206. Ayudas para el alquiler
Q207. Ayudas de otros organismos

Q300. Servicios sociales de base

Q301. Informes sociales
Q302. Derivaciones a otras entidades y recursos asistenciales (Cruz Roja, Cáritas)
Q303. Expedientes de alta y seguimiento

Q400. Atención a la infancia y a la familia

Q401. Investigación previa de situaciones de desprotección
Q402. Declaración de situación de riesgo
Q403. Información y orientación familiar
Q404. Gestión del absentismo escolar

Q500. Colaboración jurídica

Q501. Expedientes de prestación de servicios en beneficio de la comunidad

Q600. *Junta Municipal de Beneficencia*
NA: serie cerrada (1926-1956)

A203A. Libros de Actas de la Junta Municipal de Beneficencia

R CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

R100. Gestión de los residuos y la limpieza viaria

R101. Recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos
R102. Solicitudes de limpieza de espacios públicos

R200. Gestión de vertidos

R201. Expedientes de vertidos incontrolados

R300. Conservación y protección del medio ambiente

R301. Proyectos de conservación medioambiental
R302. Campañas de sensibilización medioambiental
R303. Programa de rutas y senderos
R304. Control de especies vegetales y repoblaciones
R305. Solicitudes de poda y tala de árboles

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 63 de 143

S GESTIÓN DEL DEPORTE, LA JUVENTUD Y EL OCIO

S100. Promoción de actividades deportivas y de ocio

S101. Inscripciones en escuelas y campus deportivos
S102. Inscripciones en actividades de ocio
S104. Organización de actividades deportivas
S106. Organización de actividades de ocio

S200. Gestión de espacios deportivos

S201. Reservas de salas y espacios deportivos

S300. Gestión de actividades para la juventud

S301. Gestión de los puntos de información juvenil
S302. Organización de actividades para la juventud

ANEXO II

PERFIL DE APLICACIÓN DE METADATOS

En la presente Política de Gestión Documental se adoptan dos bloques de metadatos para la gestión de los documentos electrónicos producidos por el Ayuntamiento de San Miguel de Abona . Dichos bloques proceden de dos especificaciones técnicas diferentes: por un lado el Esquema de Metadatos Comunes para documento electrónico (eEMC) v1.0 (2019) aprobado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas con recomendación de uso para todas las Administraciones Públicas y el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (eEMGDE) v.2.0 (2016), aprobado también por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Se entiende que ambos esquemas son complementarios, ya que el eEMC de 2019 aporta información sobre los datos relativos al interesado, el trámite, el procedimiento administrativo, la información documental y el organismo público, toda ella información contextual adicional en la que el eEMGDE de 2016 no profundizaba en exceso al centrarse más en los aspectos técnicos de los elementos constitutivos del documento electrónico. Se adoptarán, por tanto, de forma que se incorporen la mayor cantidad posible de metadatos procedentes de ambos esquemas a los documentos electrónicos gestionados por el Ayuntamiento a través de sus SGDE y SGDEA, según la obligatoriedad de los mismos indicada en este documento, tanto en las tablas generales como en las fichas individuales de cada metadato. El entorno de aplicación será multientidad, por aplicarse a los documentos generados tanto por el Ayuntamiento de San Miguel de Abona como por sus organismos dependientes en caso de que utilicen SGDE independientes.

La implantación de elementos y sub-elementos se hará siguiendo los

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 64 de 143

siguientes criterios:

- Las condiciones de uso e implantación serán las descritas en la descripción técnica de cada elemento o sub-elemento
- Aquellos elementos opcionales que se definan como obligatorios se implantarán sólo si se implanta el elemento contenedor
- La implantación de elementos condicionales se hará bajo las circunstancias descritas en cada uno de ellos
- Si se incluyen sub-elementos condicionales bajo elementos opcionales, deberán usarse bajo las circunstancias particulares especificadas en las descripciones técnicas de cada uno

El eEMC modela bloques de metadatos correspondientes a entidades comunes a todos los procedimientos de tramitación de las Administraciones Públicas, con el objeto de asegurar la interoperabilidad entre los sistemas que intercambien esta documentación. A continuación se detallan los bloques de metadatos requeridos para la óptima gestión de documentos-e y expedientes-e, agrupados por las entidades identificadas en el proceso de generación documental.

Entidad **Interesado**:

METADATOS COMUNES A PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS								
Nombre formal	**Sub Elemento De**	**Definición**	**Aplicabilidad**	**Obligación**	**Automatizable**	**Repetible**	**Sub-Elementos**	**Valores**
eEMC_Interesado	No aplica	Información de un interesado	Documento Expediente	No	No	Sí	Sí	Sin definir
eEMC_Interesado_Contacto	eEMC_Interesado	Datos de contacto de un interesado	Documento Expediente	No	No	Sí	Sí	Sin definir
eEMC_Interesado_ID	eEMC_Interesado	Datos de identificación de un interesado	Documento Expediente	No	No	Sí	Sí	Sin definir
eEMC_Interesado_PF	eEMC_Interesado	Datos sobre personas físicas	Documento Expediente	No	No	No	Sí	Sin definir
eEMC_Interesado_PJ	eEMC_Interesado	Datos sobre personas jurídicas	Documento Expediente	No	No	No	Sí	Sin definir
eEMC_Interesado_Contacto_Email	eEMC_Contacto	Dirección de correo electrónico	Documento Expediente	No	No	Sí	No	Sin definir
eEMC_Contacto_TLF	eEMC_Contacto	Datos telefónicos	Documento Expediente	No	No	No	Sí	Sin definir
eEMC_Contacto_TLF_móvil	eEMC_Contacto_TLF	TLF móvil	Documento Expediente	No	No	Sí	No	Sin definir
eEMC_Contacto_TLF_fijo	eEMC_Contacto_TLF	TLF fijo	Documento Expediente	No	No	Sí	No	Sin definir
eEMC_Contacto_Fax	eEMC_Contacto	Fax del interesado	Documento Expediente	No	No	Sí	No	Sin definir
eEMC_C	eEMC_Con	Dirección	Documento	No	No	No	Sí	Sin

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 65 de 143

ontacto_Dirección	tacto	postal del interesado	Expediente					definir
eEMC_ID_TipoDocumentación	eEMC_ID	Tipo de documentación identificativa (valores aceptados: DNI, NIE, NIF, pasaporte)	Documento Expediente	No	Sí	No	No	DNI, NIE, NIF, pasaporte
eEMC_ID_Documentación	eEMC_ID	Nº de identificación o nº de documento identificativo. Formato correspondiente a cada uno de los tipos del "TipoDocumentación"	Documento Expediente	No	No	No	No	Sin definir
eEMC_Contacto_Dirección.TipoVia	eEMC_Dirección	Tipo de vía	Documento Expediente	No	Sí	No	No	Calle, avenida, plaza, travesía, callejón, otros (INE)
eEMC_Contacto_Dirección.NombreVia	eEMC_Dirección	Nombre de la vía	Documento Expediente	No	No	No	No	Sin definir
eEMC_Contacto_Dirección.Número	eEMC_Dirección	Número de la vía	Documento Expediente	No	No	No	No	Sin definir
eEMC_Contacto_Dirección.Bloque	eEMC_Dirección	Bloque	Documento Expediente	No	No	No	No	Sin definir
eEMC_Contacto_Dirección.Portal	eEMC_Dirección	Portal	Documento Expediente	No	No	No	No	Sin definir
eEMC_Contacto_Dirección.Piso	eEMC_Dirección	Piso	Documento Expediente	No	No	No	No	Sin definir
eEMC_Contacto_Dirección.Puerta	eEMC_Dirección	Puerta	Documento Expediente	No	No	No	No	Sin definir
eEMC_Contacto_Dirección.Municipio	eEMC_Dirección	Municipio	Documento Expediente	No	No	No	No	Sin definir
eEMC_Contacto_Dirección.CP	eEMC_Dirección	Código postal	Documento Expediente	No	No	No	No	Sin definir
eEMC_Contacto_	eEMC_Dirección	Provincia/ Estado	Documento Expediente	No	No	No	No	Sin definir

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 66 de 143

Dirección.Provincia								
eEMC_Contacto_Dirección.País	eEMC_Dirección	País	Documento Expediente	No	No	No	No	*listado oficial de países (ISO3166/2)
eEMC_Consentimiento	No aplica	Datos sobre consentimientos	Documento Expediente	No	No	No	Sí	Sin definir
eEMC_Consentimiento_Consulta	eEMC_Consentimiento	Consulta de datos	Documento Expediente	No	Sí	No	No	Sí, No
eEMC_Consentimiento_LOPD	eEMC_Consentimiento	Consentimiento para el tratamiento de datos según la LOPD	Documento Expediente	No	Sí	No	No	Sí, No
eEMC_ViaComunicación	No aplica	Tipo de vía de comunicación preferente	Documento Expediente	No	Sí	No	No	Postal, electrónico

METADATOS DE PERSONA FÍSICA								
Nombre Formal	**Sub Elemento De**	**Definición**	**Aplicabilidad**	**Obligación**	**Automatizable**	**Repetible**	**Sub Elementos**	**Valores**
eEMC_Interesado_PF_Nacionalidad	eEMC_PF	Nacionalidad del interesado	Documento Expediente	No	Sí	Sí	No	*listado oficial de nacionalidades
eEMC_Interesado_PF_Sexo	eEMC_PF	Hombre o Mujer	Documento Expediente	No	Sí	No	No	H, M
eEMC_Interesado_PF_Nombre	eEMC_PF	Nombre del interesado. Se recomienda usar el mismo que aparece oficialmente en la documentación acreditativa de la identidad de la persona (DNI, NIE, etc)	Documento Expediente	No	No	No	No	Sin definir
eEMC_Interesado_PF_Apellido1	eEMC_PF	Primer apellido del interesado. Se recomienda usar el mismo nombre que aparece	Documento Expediente	No	No	No	No	Sin definir

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 67 de 143

		oficialmente en la documentación acreditativa de la identidad de la persona (DNI, NIE, etc)						
eEMC_Interesado_PF_Apellido2	eEMC-PF	Segundo apellido del interesado. Se recomienda usar el mismo nombre que aparece oficialmente en la documentación acreditativa de la identidad de la persona (DNI, NIE, etc)	Documento Expediente	No	No	No	No	Sin definir
eEMC_Interesado_PF_Edad	eEMC_PF	Edad del interesado	Documento Expediente	No	No	No	No	Sin definir
eEMC_Interesado_PF_FechaNacimiento	eEMC_PF	Fecha de nacimiento del interesado	Documento Expediente	No	No	No	No	Sin definir
eEMC_Interesado_PF_CódigoEntidad	eEMC_PF	Código DIRe de la entidad, si es autónomo	Documento Expediente	No	Sí	No	No	DIRe

METADATOS DE PERSONA JURÍDICA								
Nombre formal	**Sub Elemento De**	**Definición**	**Aplicabilidad**	**Obligación**	**Automatizable**	**Repetible**	**Sub Elementos**	**Valores**
eEMC_Interesado_PJ_RazonSocial	eEMC_PJ	Razón Social	Documento Expediente	No	No	No	No	Sin definir
eEMC_Interesado_PJ_Código	eEMC_PJ	Código DIRe de la persona jurídica	Documento Expediente	Condicional	Sí	No	No	Sin definir
eEMC_Interesado_PJ_NombreCompleto	eEMC_PJ	Se recomienda usarlo sólo en el caso de Personas Jurídicas. En el caso de las personas físicas se recomienda	Documento Expediente	No	No	No	No	Sin definir

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 68 de 143

		usar Nombre y Apellido [1/2]						

METADATOS DE REPRESENTANTE								
Nombre Formal	**Sub Elemento De**	**Definición**	**Aplicabilidad**	**Obligación**	**Automatizable**	**Repetible**	**Sub Elementos**	**Valores**
eEMC_RP	No aplica	Datos de representante	Documento Expediente	No	No	No	No	Sin definir
eEMC_RP_ID	eEMC_RP	Identificación NIF del Representante	Documento Expediente	No	No	No	No	Sin definir
eEMC_RP_Representado	eEMC_RP	Identificación NIF del Representado	Documento Expediente	No	No	No	No	Sin definir
eEMC_RP_IDApoderamiento	eEMC_RP	Identificador del apoderamiento	Documento Expediente	No	No	No	No	Sin definir

Entidad **Trámite:**

METADATOS DE EXPEDIENTE								
Nombre Formal	**Sub Elemento De**	**Definición**	**Aplicabilidad**	**Obligación**	**Automatizable**	**Repetible**	**Sub Elementos**	**Valores**
eEMC_Exp	No aplica	Datos de tramitación de un expediente	Expediente	No	No	No	Sí	Sin definir
eEMC_Exp_ProcSector	eEMC_Exp	Sector	Expediente	No	Sí	Sí	No	*listado de sectores de normativa RISP
eEMC_Exp_ProcNombre	eEMC_Exp	Nombre procedimiento	Expediente	No	No	No	No	Sin definir
eEMC_Exp_ProcNombreUnidadTramitadora	eEMC_Exp	Nombre de la unidad que tramita	Expediente	No	No	No	No	Sin definir
eEMC_Exp_NombreResolutor	eEMC_Exp	Nombre del puesto o cargo que resuelve	Expediente	No	No	No	No	Sin definir
eEMC_Exp_DireccionUni	eEMC_Exp	Dirección postal de la unidad	Expediente	No	No	No	No	Sin definir

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 69 de 143

dad		tramitadora						
eEMC_Exp_MunicipioUnidad	eEMC_Exp	Municipio de la unidad tramitadora	Expediente	No	No	No	No	Sin definir
eEMC_Exp_ProvinciaUnidad	eEMC_Exp	Provincia de la unidad tramitadora	Expediente	No	No	No	No	Sin definir
eEMC_Exp_CPUnidad	eEMC_Exp	Código postal de la unidad tramitadora	Expediente	No	No	No	No	Sin definir
eEMC_Exp_PaisUnidad	eEMC_Exp	País de la unidad tramitadora	Expediente	No	No	No	No	Sin definir
eEMC_Exp_IdentificadorResolutor	eEMC_Exp	DNI/NIF de la persona que resuelve en la unidad	Expediente	No	No	No	No	Sin definir

Entidad **Procedimiento:**

METADATOS PROCEDIMIENTO								
Nombre formal	**Sub Elemento De**	**Definición**	**Aplicabilidad**	**Obligación**	**Automatizable**	**Repetible**	**Sub Elementos**	**Valores**
eEMC_Proc	No aplica	Datos de un procedimiento	Expediente	No	No	No	Sí	Sin definir
eEMC_Proc_TipoProcedimiento	eEMC_Proc	Tipo de procedimiento de entre los definidos en SIA	Expediente	No	Sí	No	No	Externo Específico, Interno Específico, Externo Común, Interno Común
eEMC_Proc_DocTramitacion	eEMC_Proc	Documento con información de tramitación (*por definir)	Expediente	No	No	No	No	Sin definir
eEMC_Proc_CódigoProcedimiento	eEMC_Proc	Código SIA del procedimiento	Expediente	No	Sí	No	No	Códigos procedentes de SIA
eEMC_Proc_Denominació	eEMC_Proc	Denominación del procedimien	Expediente	No	Sí	No	No	Denominacione

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 70 de 143

n		to						s procedentes de SIA
eEMC_Proc_OrganismoResponsable	eEMC_Proc	Datos de la administración responsable del procedimiento	Expediente	No	Sí	No	Sí	Sin definir
eEMC_Proc_OrganismoResponsable.TipoAdministración	eEMC_Proc_OrganismoResponsable	Tipo de administración responsable del procedimiento administrativo	Expediente	No	Sí	No	No	Estatal, Autonómico, Local, Otros
eEMC_Proc_OrganismoResponsable.NombreAdministración	eEMC_Proc_OrganismoResponsable	Nombre de la administración responsable del procedimiento	Expediente	No	No	No	No	Sin definir
eEMC_Proc_Destinatario	eEMC_Proc	A quién va dirigido el trámite	Expediente	No	Sí	Sí	No	Ciudadano, Empresa, Administración
eEMC_Proc_PrecioTasa	eEMC_Proc	Indica si el trámite está sujeto a precio o tasa	Expediente	No	Sí	No	No	Sí, No
eEMC_Proc_Inicio	eEMC_Proc	Indica el modo de iniciar el procedimiento	Expediente	No	Sí	No	No	De interesado, De oficio
eEMC_Proc_EfectoSilencio	eEMC_Proc	Indica el efecto del silencio administrativo	Expediente	No	Sí	No	No	En pestaña "VALORES"
eEMC_Proc_FinViaAdministrativa	eEMC_Proc	Indica si el trámite pone fin a la vía administrativa	Expediente	No	Sí	No	No	Sí, No
eEMC_Proc_Normativa	eEMC_Proc	Datos de la normativa que regula el trámite	Expediente	No	No	Sí	No	Sin definir
eEMC_Proc_Normativa.Rango	eEMC_Proc_Normativa	Indica el rango de la normativa que regula el trámite	Expediente	No	Sí	Sí	No	En pestaña "VALORES"
eEMC_Proc_Normativa.NúmeroDi	eEMC_Proc_Normativa	Indica el número de la disposición	Expediente	No	No	Sí	No	Sin definir

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 71 de 143

sposición		de la normativa que regula el trámite						
eEMC_Proc_Normativa.Título	eEMC_Proc_Normativa	Indica el título de la normativa que regula el trámite	Expediente	No	No	Sí	No	Sin definir
eEMC_Proc_Materia	eEMC_Proc	Indica la materia a que se refiere el trámite	Expediente	No	Sí	Sí	No	En pestaña "VALORES"
eEMC_Proc_CanalesAcceso	eEMC_Proc	Indica los canales disponibles de acceso al trámite	Expediente	No	Sí	Sí	No	Presencial, Electrónico, Correo Postal, Telefónico
eEMC_Proc_RequisitosIdentificación	eEMC_Proc	Indica los requisitos de identificación para acceso al trámite	Expediente	No	Sí	Sí	No	No requiere, Certificado electrónico, Entrega presencial de contraseña, Usuario/Contraseña, DNIe, clave PIN
eEMC_Proc_Formulario	eEMC_Proc	Indica la URL del formulario de acceso al trámite	Expediente	No	No	No	No	Sin definir
eEMC_Proc_PlazoResolucion	eEMC_Proc	Indica el plazo de resolución	Expediente	No	No	No	No	Sin definir
eEMC_Proc_ViaNotificaciones	eEMC_Proc	Indica las vías por las que se puede emitir notificación	Expediente	No	Sí	Sí	No	Postal, Comparecencia en sede, DEH, DEV

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 72 de 143

METADATOS INFORMACIÓN DOCUMENTAL								
Nombre Formal	**Sub Elemento de**	**Descripción**	**Aplicabilidad**	**Obligación**	**Automatizable**	**Repetible**	**Sub Elementos**	**Valores**
eEMC_Doc	No aplica	Datos sobre el origen y atributos del documento	Documento	No	No	Sí	Sí	Sin definir
eEMC_Doc_Norma	eEMC_Doc	Indica la norma que lo regula, en su caso (formularios, resoluciones y su ley, etc)	Documento Expediente	No	No	Sí	No	Sin definir
eEMC_Doc_EvidenciaElectrónica	eEMC_Doc	Indica si el tipo documental es una evidencia electrónica automatizada	Documento	No	Sí	Sí	No	*listado de evidencias electrónicas
eEMC_Doc_SistemaInformación	eEMC_Doc	Nombre sistema informático generador/tramitador	Documento	No	No	No	No	Sin definir
eEMC_Doc_ContenidoActoAdministrativo	eEMC_Doc	Favorable/Desfavorable	Documento	No	Sí	No	No	Favorable, Desfavorable
eEMC_Doc_ImpugnabilidadActoAdministrativo	eEMC_Doc	Trámite, Definitivo, Firme	Documento	Sí	Sí	No	No	Trámite, Definitivo, Firme
eEMC_Doc_Automatizado	eEMC_Doc	Indica si se ha generado de forma automatizada o no	Documento	Sí	Sí	No	No	Sí, No
eEMC_Doc_DocumentoAnexo	eEMC_Doc	Sí, No	Documento	No	Sí	No	No	Sí, No
eEMC_Doc_DocumentoAnexoIdOrigen	eEMC_Doc	Identificador del documento al que anexa	Documento	Condicional	No	Sí	No	Sin definir
eEMC_Doc_RefExpediente	eEMC_Doc	Referencia al expediente en el que se incluye el documento	Documento	No	No	No	No	Sin definir
eEMC_Doc_EsReferencia	eEMC_Doc	Indica si el documento es una referencia a otro	Documento	No	Sí	No	No	Sí, No

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 73 de 143

		(Sistema de Referencia de Documentos)						

METADATOS ORGANISMO PÚBLICO								
Nombre Formal	**Sub Elemento De**	**Descripción**	**Aplicabilidad**	**Obligación**	**Automatizable**	**Repetible**	**Sub Elementos**	**Valores**
eEMC_OP	No aplica	Datos del organismo público	Documento Expediente	Sí	No	Sí	Sí	Sin definir
eEMC_OP_Código	eEMC_OP	Código DIR3	Documento Expediente	Sí	Sí	No	No	Códigos DIR3
eEMC_OP_Denominación	eEMC_OP	Denominación en DIR3	Documento Expediente	Sí	Sí	No	No	Códigos DIR3
eEMC_OP_Estado	eEMC_OP	Estado de vigencia del organismo	Documento Expediente	Sí	Sí	Sí	No	Vigente, Transitorio, Extinguido, Anulado
eEMC_OP_NivelAdministración	eEMC_OP	Nivel de administración al que pertenece el organismo público	Documento Expediente	Sí	Sí	No	No	Estatal, Autonómica, Local, Universidades, Otras instituciones, Administración de Justicia
eEMC_OP_Poder	eEMC_OP	Poder al que pertenece el organismo	Documento Expediente	Sí	Sí	No	No	Ejecutivo, Judicial, Legislativo
eEMC_OP_UnidadRaíz	eEMC_OP	Unidad raíz del organismo	Documento Expediente	Sí	Sí	No	No	Códigos DIR·3

De la versión 2.0 del eEMGDE (2.016) se han elegido en un primer bloque aquellos metadatos considerados obligatorios en las NTI de documento

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 74 de 143

electrónico y de expediente electrónico, tal y como se refleja en la siguiente tabla-resumen:

METADATOS OBLIGATORIOS EN LAS NTI DE *DOCUMENTO-e* Y *EXPEDIENTE-e*
eEMGDE2- IDENTIFICADOR
eEMGDE2.1- SECUENCIA DE IDENTIFICADOR
eEMGDE4- FECHAS
eEMGDE4.1- FECHA INICIO
eEMGDE14- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
eEMGDE14.1- FORMATO
eEMGDE14.1.1- NOMBRE DEL FORMATO
eEMGDE14.1.2.-EXTENSIÓN DEL FICHERO
eEMGDE17- FIRMA
eEMGDE17.1- TIPO DE FIRMA
eEMGDE17.3- VALOR DEL CSV
eEMGDE17.4- DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV
eEMGDE18- TIPO DOCUMENTAL
eEMGDE20- ESTADO DE ELABORACIÓN
eEMGDE22- CLASIFICACIÓN
eEMGDE22.1- CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
eEMGDE23 – VERSIÓN NTI
eEMGDE24- ÓRGANO
eEMGDE25- ORIGEN DEL DOCUMENTO
eEMGDE26- IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO
eEMGDE27- ESTADO DEL EXPEDIENTE

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 75 de 143

eEMGDE28- INTERESADO

A continuación se detallan las características de cada metadato en fichas individuales:

eEMGDE2- IDENTIFICADOR					
Nombre formal	eEMGDE.Identificador				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Identificador único asignado a una entidad				
Aplicabilidad	Todas las entidades				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	eEMGDE2.1- Secuencia de identificador eEMGDE2.2- Esquema de identificador				
Valores	**Esquema**	No aplica			
	Valor por defecto	No aplica			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Identificación			
Finalidad	-Identificar de manera única la entidad dentro de un dominio, con independencia del tipo de entidad -Hacer posible la localización delas entidades -Actuar como punto de acceso a más información acerca de la entidad. -Proporcionar información contextual acerca de la norma, método o convención utilizados para identificar entidades.				
Comentarios	Úsese este elemento para identificar la entidad dentro de un dominio específico, local o global o ambos si procede. En algunos casos, el identificador será asignado por el sistema, adoptando la forma de un contador previamente configurado. Las entidades concretas pueden tener más de un identificador, que sea único dentro de su propio contexto, y de ser posible entre contextos o dominios, por ejemplo asignando antes del identificador, el propio identificaor único de la organización en la que actúa o tiene lugar la entidad. En condiciones ideales, el identificador debería ser único de manera global (entre dominios). En cualquier caso, con independencia de que en un dominio existan varios identificadores para una entidad, a efectos de interoperabilidad y entre dominios, debe seleccionarse un identificador único.				

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 76 de 143

Ejemplos	-

eEMGDE2.1- SECUENCIA DE IDENTIFICADOR					
Nombre formal	eEMGDE. Identificador.SecuenciaIdentificador				
Sub-elemento de	eEMGDE2- Identificador				
Definición	Secuencia de caracteres que identifica la entidad dentro de un dominio local o global				
Aplicabilidad	Todas las entidades				
Obligación	Obligatorio ENI y condicional si se conoce el identificador en el momento de la captura				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Sin definir			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación			
Finalidad	Identificar la entidad dentro de un dominio				
Comentarios	Habrá ocasiones en que el único identificador disponible para una entidad sea su nombre. En tales circunstancias, puede contener el mismo valor que el subelemento eEMGDE3.1- Nombre natural				
Ejemplos	Para una entidad Documento Simple: *ES_LO138035501_2018_DOC_Ssss.001* Para una entidad Documento Expediente: *ES_LO138035501_2018_EXP_Ssss.001* Para una entidad Documento Serie: *ES_E04072803_PRO_00000000000000000000SF02.02.101* Para una entidad Agente: *00003901* Para una entidad Agente: *12.345.678A* Para una entidad Actividad: *FU00101* (esto es, función 101 dentro del sistema de clasificación) Para una entidad Actividad: *Transmisión y distribución o su código asociado* Para una entidad Regulación: *Reglamento de Administración Electrónica o su código asociado* Para una entidad Regulación: *Ley 39/2015* Para una entidad Relación: *Siguiente en secuencia o su código asociado* Para una entidad Relación: *RP40101* (esto es, relación de procedencia *40101*)				

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 77 de 143

eEMGDE4- FECHAS					
Nombre formal	eEMGDE.Fechas				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Fecha asociada a un evento concreto relacionado con la entidad que se describe				
Aplicabilidad	Todas las entidades				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	Sí	**Repetible**	Sí	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	eEMGDE4.1- FechaInicio eEMGDE4.2- FechaFin				
Valores	**Esquema**		No aplica		
	Valor por defecto		No aplica		
Compatibilidad	**ISO 23081**		Descripción		
Finalidad	-Proporcionar evidencia electrónica de autenticidad. -Registrar información de fecha acerca de las asociaciones de unas entidades con otras. -Registrar información de fecha acerca de la existencia o validez de una entidad. -Asegurar que las relaciones de procedencia entre documentos y agentes se documentan por completo.				
Comentarios	Debe utilizarse este elemento siempre que se asignen fechas a una entidad, incluidas las fechas asociadas a eventos o procesos específicos, que proporcionan fiabilidad a ese evento o proceso, por ejemplo una acción dictaminada o la asignación de una firma. Si la descripción de una entidad precisa de más de una fecha, debe repetirse todo el elemento continente eEMGEDE4- Fechas dado que sus subelementos no son repetibles.				
Ejemplos					

eEMGDE4.1- FECHA INICIO					
Nombre formal	eEMGDE.FechaInicio				
Sub-elemento de	eEMGDE4- Fechas				
Definición	Fecha en la que una entidad inicia su existencia				
Aplicabilidad	Todas las entidades				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**		*[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>].* <ISO8601> Ver Apéndice 8		
	Valor por defecto		Sin definir		
Compatibilidad	**ISO 23081**		Descripción		
Finalidad	-Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha				

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 78 de 143

	de inicio de la existencia de una entidad -Registrar información de fecha de inicio de las asociaciones de unas entidades con otras.
Comentarios	Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede.
Ejemplos	Para una entidad Documento: *20110227, 20180227T131805* Para una entidad Agente: *1.964* Para una entidad Actividad: *20010102* Para una entidad Regulación: *20070622* Para una entidad Relación: *20110227*

eEMGDE14- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS					
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Información acerca de la forma lógica y otras características técnicas lógicas y físicas de un documento digital o digitalizado.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	eEMGDE14.1- Formato (Obligatorio ENI) eEMGDE14.2- Versión de formato eEMGDE14.3- Resolución eEMGDE14.4- Tamaño eEMGDE14.5- Profundidad de color				
Valores	**Esquema**	No aplica			
	Valor por defecto	No aplica			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Uso			
Finalidad	-Proporcionar información específica acerca de las decisiones que pueden adoptarse en relación al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos. -Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular a efectos de gestión o de localización de recursos. -Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. -Hacer posible la migración o transferencia de documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. -Proporcionar información más detallada acerca del formato de un documento digital o digitalizado o el software utilizado para su creación.				

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 79 de 143

	-En el caso de documentos digitalizados, proporcionar garantías de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos resultantes de un proceso de digitalización.
Comentarios	La información proporcionada por este elemento puede utilizarse para determinar las estrategias de conservación sobre los documentos digitales y debería ser lo más completa posible para asegurar que las características técnicas se identifican con exactitud.
Ejemplos	

eEMGDE14.1- FORMATO					
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato				
Sub-elemento de	eEMGDE14- Características técnicas				
Definición	Formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico				
Aplicabilidad	Documento				
Obligación	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen este metadato.				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	eEMGDE14.1.1- Nombre del formato eEMGDE14.1.2- Extensión				
Valores	**Esquema**	No aplica			
	Valor por defecto	No aplica			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad			
Finalidad	-Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o localización de recursos. -Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. -Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.				
Comentarios					
Ejemplos					

eEMGDE14.1.1- NOMBRE DEL FORMATO	
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.NombreFormato
Sub-elemento de	eEMGDE14.1- Formato
Definición	Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 80 de 143

Aplicabilidad	Documento				
Obligación	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el metadato eEMGDE14.2- Formato				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Valores definidos en la NTI de Catálogo de Estándares en la columna “Nombre Común” de la tabla recogida en su anexo.			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad			
Finalidad	-Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión y 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 puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.				
Comentarios	-				
Ejemplos	*Strict Open XML* *OASIS1.2* *PDF/A, PDF* *Comma separated values*				

eEMGDE14.1.2- EXTENSIÓN DEL FICHERO					
Nombre formal	eEMGDE.caracteristicasTecnicas.Formato.Extension Fichero				
Sub-elemento de	eEMGDE14.1- Formato				
Definición	Extensión del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico				
Aplicabilidad	Documento				
Obligación	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el metadato eEMGDE14.2- Formato				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Valores definidos en la NTI de Catálogo de Estándares en la columna “Extensión” de la tabla recogida en su anexo			
	Valor por	Sin definir			

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 81 de 143

	defecto	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad
Finalidad	-Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión y 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 puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.	
Comentarios	-	
Ejemplos	*.docx* *.xlsx* *.pptx* *.odt* *.ods* *.pdf* *.txt* *.csv*	

eEMGDE17- FIRMA					
Nombre formal	eEMGDE.Firma				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Método para fijar las condiciones de fiabilidad y autenticidad de un documento.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	-	**Repetible**	Sí	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	eEMGDE17.1- Tipo de firma eEMGDE17.2- Rol de firma eEMGDE17.3- Valor del CSV eEMGDE17.4- Definición generación CSV eEMGDE17.5- Firmante				
Valores	**Esquema**	No aplica			
	Valor por defecto	No aplica			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Uso			
Finalidad	-Determinar que un documento/expediente/agregación es auténtico, íntegro y fiable en el momento de su creación, mediante su validación por la persona física o jurídica con autoridad para ello. -Encapsular los componentes de un documento en un punto del tiempo,a fin de garantizar sus condiciones de autenticidad y fiabilidad en un momento dado.				

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 82 de 143

Comentarios	-
Ejemplos	-

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

eEMGDE17.3- VALOR DEL CSV					
Nombre formal	eEMGDE.Firma.FormatoFirma.ValorCSV				
Sub-elemento de	eEMGDE17- Firma				
Definición	Valor del código seguro de verificación utilizado para firmar el documento o expediente				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.				
Obligación	Condicional: de aplicación si el elemento eEMGDE17.1- Tipo de firma contiene el valor TF01 (CSV)				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	NO				
Valores	**Esquema**	Sin definir			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad			
Finalidad	Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada				
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17- Firma				

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 83 de 143

Ejemplos	*Z0SGG7A3WGGDPXYQ*

eEMGDE17.4- DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV					
Nombre formal	eEMGDE.DefinicionGeneracionCSV				
Sub-elemento de	eEMGDE17- Firma				
Definición	Referencia a la Orden, Resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.				
Obligación	Condicional: de aplicación si el elemento eEMGDE17.1- Tipo de firma contiene el valor TF01 (CSV)				
Automatizable	Sí	**Repetible**	Sí	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Si AGE, Referencia BOE: BOE A-YYYY-XXXXX En otro caso, referencia correspondiente.			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad			
Finalidad	Indicar la disposición que crea y regula el CSV correspondiente				
Comentarios	-				
Ejemplos	BOE-A-2012-7576 (Orden HAP/1200/2012, de 05 de junio, sobre uso del sistema de código seguro de verificación por la Dirección General del Catastro)				

eEMGDE18- TIPO DOCUMENTAL					
Nombre formal	eEMGDE.TipoDocumental				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Modelo estructurado y reconocido que adopta un Documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento, excepto Fondo y Grupo de Fondos				
Obligación	Obligatorio ENI -Debe utilizarse en implantaciones mono-entidad -Obligatorio para la entidad Documento Simple -Opcional para las entidades Expediente, Agregación y Serie				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	*TD01 (Resolución), TD02 (Acuerdo), TD03 (Contrato), TD04 (Convenio), TD05*			

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 84 de 143

		(Declaración), TD06 (Comunicación), TD07 (Notificación), TD08 (Publicación), TD09 (Acuse de recibo), TD10 (Acta), TD11 (Certificado), TD12 (Diligencia), TD13 (Informe), TD14 (Solicitud), TD15 (Denuncia), TD16 (Alegación), TD17 (Recursos), TD18 (Comunicación ciudadano), TD19 (Factura), TD20 (Otros incautados), TD99 (Otros)
	Valor por defecto	Sin definir
Compatibilidad	**ISO 23081**	Identificación
Finalidad	-Facilitar la búsqueda y la recuperación -Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento -Mejorar la comprensión o interpretación de un documento	
Comentarios	En entornos multientidad el tipo documental debe relacionarse con la Actividad que se documenta y representa un modelo que puede coincidir con la entidad Acción.	
Ejemplos	*TD02, TD15*	

eEMGDE20- ESTADO DE ELABORACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.EstadoElaboracion				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Indicación del estado de la situación de elaboración de un documento, a saber, original o los distintos tipos identificados de copia.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	*EE01 (Original)* *EE02 (Copia electrónica auténtica con cambio de formato)* *EE03 (Copia electrónica auténtica de documento papel)* *EE04 (Copia electrónica parcial auténtica)* *EE99 (Otros)*			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Uso			
Finalidad	Proporcionar un mecanismo que indique el estado de elaboración del documento en atención a su				

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 85 de 143

	aproximación como evidencia de la actividad y que asegure su valor probatorio.
Comentarios	
Ejemplos	*EE01, EE03*

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

eEMGDE22.1- CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.CodigoClasificacion				
Sub-elemento de	eEMGDE22- Clasificación				
Definición	Identificador único codificado que determina una categoría en un cuadro de clasificación o en el SIA.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio ENI para expediente				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Código SIA o si el procedimiento no se encuenta en SIA Código de serie documental:Ssss S=carácter indentificador de la serie			

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 86 de 143

		Sss=código numérico identificador de la serie
	Valor por defecto	Sin definir
Compatibilidad	**ISO 23081**	Descripción
Finalidad		
Comentarios		
Ejemplos	*S038 Libro de actas del pleno; S348 Licencia de obra menor*	

eEMGDE23- VERSIÓN NTI					
Nombre formal	eEMGDE.VersionNTI				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico conforme a la cual se estructura el documento				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento/Expediente				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Para Documento simple: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v.1.0/documento-e Para Expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e			
	Valor por defecto	Para Documento simple: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v.1.0/documento-e Para Expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e			
Compatibilidad	**ISO 23081**	-			
Finalidad	Identificar la norma que regula la estructura conforme a la que se ha creado el documento o expediente electrónico				
Comentarios	Tipo de datos URI				
Ejemplos	-				

eEMGDE24- ÓRGANO

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 87 de 143

Nombre formal	eEMGDE.Organo				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Para el Documento simple: identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo. Para el Expediente y Serie: Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	Sí	**Repetible**	Sí	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Código/s procedentes del DIR3			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad			
Finalidad	Identificar el órgano que crea o captura el documento o el órgano responsable de la tramitación del procedimiento				
Comentarios	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) gestionado por el MINHAP				
Ejemplos	E04072803 (S.G. de Información, Documentación y Publicaciones)				

eEMGDE25- ORIGEN DEL DOCUMENTO					
Nombre formal	eEMGDE.OrigenDocumento				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración				
Aplicabilidad	Documento				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Campo booleano: 0= Ciudadano; 1= Administración			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	-			
Finalidad	Identificar el órgano que crea o captura el documento o el órgano responsable de la tramitación del procedimiento.				
Comentarios	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) gestionado por el MINHAP.				

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 88 de 143

Ejemplos	*E04072803 (S.G. DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES)*

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

eEMGDE27- ESTADO DEL EXPEDIENTE					
Nombre formal	eEMGDE.EstadoExpediente				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Estado del expediente en el momento del intercambio				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Expediente				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	E01 (Abierto) E02 (Cerrado) E03 (Índice para remisión cerrado)			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad			
Finalidad	Informar acerca del estado de tramitación del expediente al presentar una vista del mismo con la				

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 89 de 143

	estructura establecida en la NTI de Expediente electrónico.
Comentarios	-
Ejemplos	*E01, E02, E03*

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

A continuación se detallan los metadatos de la v2.0 del eEMGDE (2.016) considerados obligatorios en caso de transferencia, que abordan aspectos relacionados con las condiciones de acceso a la información y su conservación a medio y largo plazo.

METADATOS COMPLEMENTARIOS MÍNIMOS NECESARIOS PARA EL ACCESO, CALIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS-e Y EXPEDIENTES-e, OBLIGATORIOS EN CASO DE TRANSFERENCIA

eEMGDE1- CATEGORIA

eEMGDE4.2- FECHA FIN

eEMGDE8- SEGURIDAD

eEMGDE8.4- SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

eEMGDE8.6- NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 90 de 143

eEMGDE9- DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN

eEMGDE9.1- TIPO DE ACCESO

eEMGDE9.2- CÓDIGO CAUSA LIMITACIÓN

eEMGDE9.3- CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN

eEMGDE9.4- CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN

eEMGDE13- CALIFICACIÓN

eEMGDE13.1- VALORACIÓN

eEMGDE13.1.1- VALOR PRIMARIO

eEMGDE13.1.1.1- TIPO DE VALOR

eEMGDE13.1.1.2- PLAZO

eEMGDE13.1.2- VALOR SECUNDARIO

eEMGDE13.2- DICTAMEN

eEMGDE13.2.1- TIPO DE DICTAMEN

eEMGDE13.2.2- ACCIÓN DICTAMINADA

eEMGDE13.2.3- PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA

eEMGDE13.3- TRANSFERENCIA

eEMGDE13.3.1- FASE DE ARCHIVO

eEMGDE13.3.2- PLAZO DE TRANSFERENCIA

eEMGDE13.4- DOCUMENTO ESENCIAL

eEMGDE22.2- DENOMINACIÓN DE CLASE

eEMGDE22.3- TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL)

eEMGDE1- CATEGORIA	
Nombre formal	eEMGDE.Categoria
Sub-elemento de	No aplica
Definición	Valor del tipo de entidad que se está describiendo
Aplicabilidad	Todas las entidades
Obligación	Obligatorio ENI

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 91 de 143

Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**		Ver Apéndices 2, 3 4 y 5 para el detalle de las categorías correspondientes a las dintintas entidades: Documento, Agente, Actividad y Relación.		
	Valor por defecto		Sin definir		
Compatibilidad	**ISO 23081**		Identificación		
Finalidad	-Sub-categorizar entidades -Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades o a entidades a un nivel particular de agregación, si procede. -Hacer posibles búsquedas basadas en tipos de categorías.				
Comentarios	-				
Ejemplos	Para un tipo de entidad Documento: *Documento, Serie, Grupo de Fondos* Para un tipo de entidad Agente: *Persona, Órgano, Dispositivo* Para un tipo de entidad Actividad: *Función, Acción* Para un tipo de entidad Regulación: *Normativa, Procedimiento* Para un tipo de entidad Relación: *Relación de procedencia, evento de gestión de documentos*				

eEMGDE4.2- FECHA FIN					
Nombre formal	eEMGDE.FechasFechaFin				
Sub-elemento de	eEMGDE4- Fechas				
Definición	Fecha en que una entidad finalizó su existencia, se disolvió o se destruyó				
Aplicabilidad	Todas las entidades				
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 entidad Documento.				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**		*[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]*		
	Valor por defecto		Sin definir		
Compatibilidad	**ISO 23081**		Descripción		
Finalidad	-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.				
Comentarios	-En una agregación de documentos, se considerará				

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 92 de 143

	finalizado cuando el asunto del que se haya recabado información se considere cerrado y se hayan tomado las oportunas decisiones en torno a él. -Los valores pueden ser una fecha o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Si procede, puede añadirse una zona horaria. -En los expedientes de resolución, coincidirá con la fecha de notificación de la resolución, la del 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, desestimiento…). -En los expedientes de constancia o informativos, la fecha fin coincidirá con la finalización de las actuaciones administrativas en torno al asunto de que se trate.
Ejemplos	*2017-03-27, 2012-02-27T13:18:05*

eEMGDE8- SEGURIDAD					
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Conjunto de valores que, una vez articulados, ayudan a determinar las medidas adoptadas para proteger los documentos, la información y los datos de un acceso, cambio o destrucción no autorizados, así como de otras amenazas				
Aplicabilidad	Todas las entidades excepto Relación				
Obligación	Condicional: debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.				
Automatizable	-	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	eEMGDE8.1- Clasificación de seguridad eEMGDE8.2- Advertencia eEMGDE8.3- Permisos eEMGDE8.4- Sensibilidad de datos de carácter personal eEMGDE8.5- Clasificación ENS eEMGDE86- Nivel de confidencialidad de la información				
Valores	**Esquema**	No aplica			
	Valor por defecto	No aplica			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Uso			
Finalidad	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 sea de				

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 93 de 143

	manera lógica.
Comentarios	-
Ejemplos	-

eEMGDE8.4- SENSIBILIDAD DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL					
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.SensibilidadDatosCaracterPersonal				
Sub-elemento de	eEMGDE8- Seguridad				
Definición	Término normalizado de acuerdo con los niveles de clasificación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa de desarrollo.				
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación				
Obligación	Condicional: Debe utilizarse según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización				
Automatizable	No	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	*Básico* *Medio* *Alto* Ver Apéndice 12			
	Valor por defecto	Básico			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Uso			
Finalidad	Indicar los niveles de protección de datos sensibles de carácter personal de los ficheros de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y normativa de desarrollo.				
Comentarios	Este elemento se asigna tomando en consideración los datos de los ficheros que concurren a la conformación de una entidad, como el documento. El nivel de sensibilidad de las entidades que contienen datos se regula en legislación específica y debe utilizarse el subelemento eEMGDE8.1.1- Nivel de acceso				
Ejemplos	Para una entidad documento: *Básico* Para una entidad Regulación*: Medio* Para una entidad Actividad*: Alto*				

eEMGDE8.6- NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.NivelConfidencialidadInformación
Sub-elemento de	eEMGDE8- Seguridad
Definición	Evaluación de la información recogida en un documento en cuanto a la dimensión de seguridad

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 94 de 143

	"confidencialidad", de la información recogida en un documento, de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad				
Aplicabilidad	Documento Simple, Expediente, Serie				
Obligación	Obligatorio para transferencia				
Automatizable	No	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	*Bajo* *Medio* *Alto*			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Uso			
Finalidad	Indicar el nivel de confidencialidad de la información contenida en un documento.				
Comentarios	La evaluación del nivel de confidencialidad de la información se atendrá 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 porqué 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 aprtir de 5 dimensiones de seguridad, así como integrando la evaluación de todas las informaciones y servicios de un sistema.				
Ejemplos	*Medio*				

eEMGDE9- DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Políticas y requisitos que regulan o restrigen el acceso, uso y reutilización de documentos por terceros.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento				
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	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	eEMGDE9.1- Tipo de acceso eEMGDE9.2- Código de la causa de la limitación eEMGDE9.3- Causa legal/normativa de la limitación				

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 95 de 143

	eEMGDE9.4- Reutilización	
Valores	**Esquema**	No aplica
	Valor por defecto	No aplica
Compatibilidad	**ISO 23081**	Uso
Finalidad	--Facilitar la gestión y el uso de documentos con condiciones particulares de acceso, uso y reutilización por terceros. -Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos.	
Comentarios	Se establece a nivel de serie y es heredable por los expedientes incluidos en la misma. El acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos debe gestionarse de acuerdo con la normativa legal y las políticas de acceso, uso y reutilización pertinentes, para proteger la intimidad de los ciudadanos y los intereses de gestión de las organizaciones, o los derechos de propiedad intelectual o industrial de unos y otras, así como la integridad física de los documentos, si procede, en caso de que presenten un estado de conservación precario.	
Ejemplos		

eEMGDE9.1- TIPO DE ACCESO					
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso				
Sub-elemento de	eEMGDE9- Derechos de acceso, uso y reutilización				
Definición	Indica si el documento se rige por el régimen general de libre acceso o si está sujeto a limitaciones recogidas en la normativa de aplicación.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio para la transferencia				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	*Libre* *Parcialmente Restringido* *Restringido*			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Uso			
Finalidad	-Facilitar la gestión y el uso de documentos con condiciones particulares de acceso. -Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso de los documentos.				
Comentarios	Úsese para proporcionar información acerca de la				

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 96 de 143

	calificación del documento respecto al acceso por razón diferente de la protección de datos personales.
Ejemplos	Para documento: *Restringido* Para expediente: *Parcialmente restringido*

eEMGDE9.2- CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CodigoCausaLimitacion				
Sub-elemento de	eEMGDE9- Derechos de acceso, uso y reutilización				
Definición	Asigna una codificación a la causa de restricción de acceso para facilitar las consiguientes acciones automáticas precisas sobre el documento.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple/Expediente/Serie				
Obligación	Condicional: debe utilizarse cuando el valor de eEMGDE9.1-Tipo de acceso sea *"Restringido"* o *"Parcialmente restringido"*				
Automatizable	Sí	**Repetible**	Sí	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	A (Seguridad nacional) B (Defensa) C (relaciones exteriores) D (Seguridad pública) E (Prevención, investigación y sanción de ilícitos penales, administrativos o disciplinarios) F (Igualdad de partes en procesos judiciales y tutela judicial efectiva) G (Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control) H (Intereses económicos y comerciales) I (Política económica y monetaria) J (Secreto profesional y propiedad intelectual e industrial) K (Garantía de confidencialidad o secreto requerido en procesos de toma de decisión) L (Protección del medio ambiente) M (Otros)				
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Uso			
Finalidad	Codificar la causa de restricción de acceso en que incurre el documento o expediente				
Comentario	-				

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 97 de 143

s	
Ejemplos	-

eEMGDE9.3- CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CausaLegalLimitacion				
Sub-elemento de	eEMGDE9- Derechos de acceso, uso y reutilización				
Definición	Referencia a la ley o norma específica que afecta al documento o expediente en cuanto a su régimen de acceso.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad documento: Documento Simple/Expediente/Serie				
Obligación	Condicional para transferencia: debe utilizarse cuando el valor de eEMGDE9.1- Tipo de acceso sea "*Restringido*" o "*Parcialmente restringido*".				
Automatizable	Sí	**Repetible**	Sí	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Sin definir			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Uso			
Finalidad	Dar a conocer la regulación normativa o legal en virtud de la cual un documento tiene acceso restringido.				
Comentarios	-				
Ejemplos	*Artículo 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria*				

eEMGDE9.4- CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CondicionesReutilizacion				
Sub-elemento de	eEMGDE9- Derechos de acceso, uso y reutilización				
Definición	Indica bajo qué condiciones un documento, expediente o serie de libre acceso son reutilizables.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad documento: Documento Simple/Expediente/Serie				
Obligación	Condicional: debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1- Tipo de acceso sea "*Libre*"				
Automatizable	No	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Sin definir			
	Valor por	Sin definir			

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 98 de 143

	defecto	
Compatibilidad	**ISO 23081**	Uso
Finalidad	-Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones generales o particulares de reutilización. -Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de uso y reutilización de la información por terceros.	
Comentarios	-Úsese para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto a la reutilización de la información que contiene.	
Ejemplos	*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.*	

eEMGDE13- CALIFICACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Información acerca de los plazos de conservación de los documentos en atención a sus valores, a lo largo de su ciclo de vida, así como acerca de las acciones dictaminadas regladas a emprender sobre los mismos, tomadas a partir de la ponderación de esos valores.				
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento excepto Fondo y Grupo de Fondos				
Obligación	Obligatorio para transferencia				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	eEMGDE13.1- Valoración eEMGDE13.2- Dictamen eEMGDE13.3- Transferencia eEMGDE13.4- Documento esencial				
Valores	**Esquema**	No aplica			
	Valor por defecto	No aplica			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Plan de eventos, Historial de eventos			
Finalidad	-Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores. -Identificar los requisitos legales o normativos aplicables a los documentos. -Identificar las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos. -Identificar las normas de conservación aplicables a los documentos. -Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos. -Procurar relaciones entre los valores de los documentos previamente determinados y otros				

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 99 de 143

	procesos de gestión documental, especialmente la clasificación y el dictamen realizado sobre los documentos y series documentales. -Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y de gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses. -Proporcionar una refrencia temporal a las acciones dictaminadas sobre los documentos. -Asegurar que se han adoptado las acciones dictaminadas correctas sobre los documentos. -Asegurar la constitución de un patrimonio documental representativo.
Comentarios	Puede que no sea posible proporcionar la información requerida por este elemento en el momento de creación o incorporación de la entidad al sistema de gestión documental por diversos motivos, incluidos la no disponibilidad de autoridades calificadoras de documentos, o una política organizativa que excluye la determinación de los valores en el momento de la creación. En estos casos debe utilizarse el valor por defecto "*Sin cobertura de calificación*" para el sub-elemento eEMGDE13.1- Valoración hasta que las entidades pertinentes estén cubiertas por una norma de conservación
Ejemplos	

eEMGDE13.1- VALORACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion				
Sub-elemento de	eEMGDE13- Calificacion				
Definición	Determinación de los valores y plazos a los que los documentos están sometidos a lo largo de su ciclo de vida.				
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento, excepto Fondo y Grupo de Fondos				
Obligación	Obligatorio para transferencia.				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	eEMGDE13.1.1- Valor primario eEMGDE13.1.2- Valor secundario				
Valores	**Esquema**	No aplica			
	Valor por defecto	No aplica			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Plan de eventos, Historial de eventos			
Finalidad	-Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores. -Identificar los requisitos legales o normativos aplicables a los documentos. -Identificar las autoridades competentes en la				

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 100 de 143

	determinación de los valores de los documentos. -Identificar las normas de conservación aplicables a los documentos. -Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos. -Procurar relaciones entre los valores de los documentos previamente determinados y otros procesos de gestión documental, especialmente la clasificación y el dictamen realizado sobre los documentos y series documentales. -Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y de gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses. -Proporcionar una refrencia temporal a las acciones dictaminadas sobre los documentos. -Asegurar que se han adoptado las acciones dictaminadas correctas sobre los documentos. -Asegurar la constitución de un patrimonio documental representativo.
Comentarios	-Heredable a Expediente y Documento a partir de Serie.
Ejemplos	

eEMGDE13.1.1- VALOR PRIMARIO					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario				
Sub-elemento de	eEMGDE13.1- Valoracion				
Definición	Determinación de los valores primarios de los documentos y expedientes que componen una determinada serie documental.				
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: Serie; valor heredable por Documento Simple y Expediente, excepto Fondo y Grupo de Fondos.				
Obligación	Obligatorio para transferencia.				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	eEMGDE13.1.1.1- Tipo de valor eEMGDE13.1.1.2- Plazo				
Valores	**Esquema**	No aplica			
	Valor por defecto	No aplica			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Plan de eventos, Historial de eventos			
Finalidad	-Identificar los valores primarios de los documentos, esto es, su utilidad para la gestión y uso de los documentos, para formar el calendario de conservación y aplicar en consecuencia las medidas de conservación necesarias.				
Comentarios					
Ejemplos					

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 101 de 143

eEMGDE13.1.1.1- TIPO DE VALOR					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.Tipo Valor				
Sub-elemento de	eEMGDE13.1.1- Valor primario				
Definición	Identificación de los diferentes valores primarios que poseen los documentos, expedientes y series				
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: Serie; valor heredable por Documento Simple y Expediente, excepto Fondo y Grupo de Fondos.				
Obligación	Obligatorio para transferencia.				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	*Administrativo* *Fiscal* *Jurídico* *Otros*			
	Valor por defecto	No aplica			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Plan de eventos, Historial de eventos			
Finalidad	-Conocer cada uno de los valores (administrativo, fiscal, jurídico, etc.) que poseen los documentos.				
Comentarios	-Heredable a expediente y documento a partir de la serie. -Tipos de valores especificados en el formulario de identificación y valoración de series documentales de la Comisión Superior calificadora de Documentos Administrativos.				
Ejemplos					

eEMGDE13.1.1.2- PLAZO					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.Plazo				
Sub-elemento de	eEMGDE13.1.1- Valor primario				
Definición	Determinación del plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, expedientes y series documentales.				
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: Serie; valor heredable por Documento Simple y Expediente, excepto Fondo y Grupo de Fondos.				
Obligación	Obligatorio para transferencia.				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Indicar plazo en años			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Plan de eventos, Historial de			

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 102 de 143

		eventos
Finalidad	-Conocer el plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, esto es, su plazo de vigencia. -Proporcionar criterios para la elaboración de los calendarios de conservación de las diferentes series documentales.	
Comentarios	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 eEMGDE4.2- FechaFin, aplicado a expediente.	
Ejemplos	*4 años*	

eEMGDE13.1.2- VALOR SECUNDARIO					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorSecundario				
Sub-elemento de	eEMGDE13.1- Valoracion				
Definición	Determinación de la existencia de valores secundarios en los documentos.				
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: Serie; valor heredable por Documento Simple y Expediente, excepto Fondo y grupo de Fondos.				
Obligación	Obligatorio para transferencia.				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Sí/No/Sin cobertura de calificación			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Plan de eventos, Historial de eventos			
Finalidad	-Conocer la existencia de valores secundarios en los documentos, cuya consecuencia inmediata es que serán dictaminados de conservación permanente y que habrá que aplicarles las políticas de conservación adecuadas aprobadas por la organización.				
Comentarios	Los valores secundarios pueden identificarse como valor testimonial, informativo o histórico. En cualquier caso, la consecuencia para la gestión de documentos es la conservación permanente de la entidad que los posee.				
Ejemplos	*Valor testimonial o histórico: Sí*				

eEMGDE13.2- DICTAMEN	
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 103 de 143

Sub-elemento de	eEMGDE13- Calificacion				
Definición	Decisiones emitidas por la autoridad calificadora relativas a la conservación o a la eliminación de documentos de acuerdo con la evolución de sus valores conforme avanza su ciclo de vida.				
Aplicabilidad	Todas las entidades documento: Serie; valor heredable por Documento Simple y Expediente, excepto Fondo y grupo de Fondos.				
Obligación	Obligatorio para transferencia.				
Automatizable	Sí	**Repetible**	Sí	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	eEMGDE13.2.1- Tipo de dictamen eEMGDE13.2.2- Acción dictaminada eEMGDE13.2.3- Plazo de ejecución de la acción dictaminada				
Valores	**Esquema**	No aplica			
	Valor por defecto	No aplica			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad			
Finalidad	-Asegurar la disponibilidad del documento mientras este pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. -Identificar la entidad responsable de su gestión y conservación. -Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. -Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses. -Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. -Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.				
Comentarios	Cuando implica la retirada de documentos de los sistemas en uso, en el momento en que éstos no son necesarios, debe prevenirse que no quede ninguna labor pendiente de ejecución y no exista ningún proceso o investigación judicial en marcha que pudiera requerir el documento como evidencia electrónica.				
Ejemplos					

eEMGDE13.2.1- TIPO DE DICTAMEN	
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.TipoDictamen
Sub-elemento de	eEMGDE13.2- Dictamen
Definición	Tipo de decisión emitida por la autoridad calificadora, que debe aplicarse sobre los

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 104 de 143

	documentos a lo largo de su ciclo de vida y una vez realizada su valoración.				
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: Serie; valor heredable por Documento Simple y Expediente, excepto Fondo y grupo de Fondos.				
Obligación	Obligatorio para transferencia.				
Automatizable	Sí	**Repetible**	Sí	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	CP (Conservación permanente) EP (Eliminación parcial) ET (Eliminación total) PD (Pendiente de dictamen)			
	Valor por defecto	No aplica			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad			
Finalidad	-Asegurar la disponibilidad del documento mientras este pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. -Identificar la entidad responsable de su gestión y conservación. -Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. -Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses. -Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. -Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.				
Comentarios	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento. Los documentos simples, agregaciones, expedientes y series pueden verse afectados, a lo largo de su ciclo de vida, por diversas decisiones hasta su eliminación o conservación permanente, por lo que deberían describirse utilizando múltiples instanciaciones del sub-elemento eEMGDE13.2-Dictamen.				
Ejemplos	*CP, EP*				

eEMGDE13.2.2- ACCIÓN DICTAMINADA	
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.AccionDictaminada
Sub-elemento de	eEMGDE13.2- Dictamen
Definición	Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por una autoridad calificadora
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: Serie; valor

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 105 de 143

	heredable por Documento Simple y Expediente, excepto Fondo y grupo de fondos.				
Obligación	Condicional: debe usarse para transferencia a menos que el valor del sub-elemento eEMGDE13.2.1- Tipo de dictamen sea “PD” (pendiente de dictamen)				
Automatizable	Sí	**Repetible**	Sí	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Sin definir			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad			
Finalidad	-Asegurar la disponibilidad del documento mientras este pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. -Identificar la entidad responsable de su gestión y conservación. -Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. -Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses. -Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. -Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.				
Comentarios	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento. 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 utilizandola 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, por lo que debería describirse utilizando múltiples instanciaciones del subelemento eEMGDE13.2- Dictamen. El tipo de dictamen “Eliminación parcial” o “Eliminación total” pueden requerir un muestreo				

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 106 de 143

	específico,a efectos de trazabilidad de la tramitación del procedimiento, adaptado a las características del documento.
Ejemplos	*Eliminación de las solicitudes y méritos a los 5 años, y conservación permanente del resto del expediente.* *Eliminación total dejando una muestra de un expediente por año.* *Conservación permanente con duplicación por esencial.* *Destruir a los tres años desde la finalización del contrato.* *Destruir a los siete años después del último asiento.* *Destruir a los setenta y cinco años después de la fecha de nacimiento del empleado.* *Retener permanentemente.* *Transferir pasados cinco años desde su creación.*

eEMGDE13.2.3- PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.PlazoEjecucionAccionDictaminada				
Sub-elemento de	eEMGDE13.2- Dictamen				
Definición	Plazo en el que se tiene que ejecutar la acción concreta que se aplica al documento y que figura en el sub-elemento eEMGDE13.2.2- Acción dictaminada.				
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: Serie; valor heredable por Documento Simple y Expediente, excepto Fondo y grupo de Fondos.				
Obligación	Condicional: debe usarse para transferencia a menos que el valor del sub-elemento eEMGDE13.2.1- Tipo de dictamen sea “PD” (pendiente de dictamen)				
Automatizable	No	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Introducir un valor numérico relativo a años			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad			
Finalidad	Automatizar una alerta que advierta de la necesidad de ejecutar la acción dictaminada en eEMGDE13.2.2- Acción dictaminada en un plazo “n” de tiempo.				
Comentarios	Heredable desde la serie a expediente y documento. El momento de ejecución de la acción dictaminada se calculará sumando el valor numérico de este metadato al correspondiente a los años en el metadato eEMGDE4.2-				

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 107 de 143

	Fecha fin
Ejemplos	*5 años* *8 años*

eEMGDE13.3- TRANSFERENCIA					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Transferencia				
Sub-elemento de	eEMGDE13- Calificacion				
Definición	Operación por la que traspasa la custodia de las diferentes fracciones de series documentales, en cumplimiento del calendario de conservación resultante del proceso de valoración documental				
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: Serie; valor heredable por Documento Simple y Expediente, excepto Fondo y grupo de Fondos.				
Obligación	Obligatorio para la transferencia				
Automatizable	Sí	**Repetible**	Sí	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	eEMGDE13.3.1- Fase de archivo eEMGDE13.3.2- Plazo de transferencia				
Valores	**Esquema**	Sin definir			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad			
Finalidad	Traspasar la custodia de los documentos a través de las distintas fases de archivo del Sistema, y la responsabilidad de llevar a cabo las tareas correspondientes a cada uno de los momentos del ciclo de vida de los documentos. Establecer el momento en que se llevará a cabo la transferencia de la custodia.				
Comentarios	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.				
Ejemplos	-				

eEMGDE13.3.1- FASE DE ARCHIVO					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Transferencia.FaseArchivo				
Sub-elemento de	eEMGDE13.3- Transferencia				
Definición	Indicación de la fase de archivo correspondiente al momento del ciclo de vida del documento que se transfiere				
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: Serie; valor heredable por Documento Simple y Expediente, excepto Fondo y grupo de Fondos.				
Obligación	Obligatorio para la transferencia				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	-Archivo Central -Archivo Intermedio			

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 108 de 143

		-Archivo Histórico
	Valor por defecto	Archivo Central
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad
Finalidad	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.	
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 del archivo.	
Ejemplos	*Archivo Central, Archivo Histórico*	

eEMGDE13.3.2- PLAZO DE TRANSFERENCIA					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Transferencia.PlazoTransferencia				
Sub-elemento de	eEMGDE13.3- Transferencia				
Definición	Plazo de tiempo en que se traspasa la custodia de las diferentes fracciones de series documentales, en cumplimiento del calendario de conservación resultante del proceso de valoración documental.				
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: Serie; valor heredable por Documento Simple y Expediente, excepto Fondo y grupo de Fondos.				
Obligación	Obligatorio para transferencia				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Valor numérico en años			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad			
Finalidad	-Asegurar la disponibilidad del documento mientras este pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. -Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y por la entidad responsable de su gestión y conservación, y que quedarán registradas en el calendario de conservación de los documentos de la organización. -Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo.				
Comentarios	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.				

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 109 de 143

	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 del archivo. El plazo indicado en este metadato se calculará a partir del valor del metadato eEMGDE4.2- Fecha fin.
Ejemplos	*5 años*

eEMGDE13.4- DOCUMENTO ESENCIAL					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.DocumentoEsencial				
Sub-elemento de	eEMGDE13- Calificacion				
Definición	Calificación de un documento como esencial para el desarrollo de las actividades de la organización y que, por ello, debe ser objeto de medidas especiales de protección, que incluyen su duplicado y almacenamiento en un repositorio diferente.				
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: Serie; valor heredable por Documento Simple y Expediente, excepto Fondo y grupo de Fondos.				
Obligación	Obligatorio para la transferencia				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Booleano: Sí/No			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad			
Finalidad	Asegurar que la organización pueda seguir desarrollando su actividad en caso de pérdida por cualquier motivo de los documentos considerados como esenciales para su funcionamiento.				
Comentarios	-				
Ejemplos	*Sí. No.*				

eEMGDE22.2- DENOMINACIÓN DE CLASE					
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.DenominacionClase				
Sub-elemento de	eEMGDE22- Clasificacion				
Definición	Indicador en lenguaje natural que identifica de forma unívoca la clase asignada dentro de un Cuadro de Clasificación				
Aplicabilidad	Documento Simple, Expediente, Serie				
Obligación	Obligatorio para la transferencia				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	SIA/ Cuadro de Clasificación			

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 110 de 143

		desarrollado por cada organización
	Valor por defecto	Sin definir
Compatibilidad	**ISO 23081**	Descripción
Finalidad	-Reflejar la denominación del procedimiento SIA o del epígrafe del cuadro de clasificación que tiene asignado el identificador unívoco que se representa en el sublemento eEMGDE22.1- Código de clasificación -Establecer el momento en que se llevará a cabo la transferencia de la custodia.	
Comentarios	-Representar en lenguaje natural la clase señalada dentro de un Cuadro de Clasificación o del catálogo de procedimientos SIA. Puede ser generado automáticamente a partir de la asignación del sub-elemento eEMGDE22.1- Código de clasificación	
Ejemplos	-Para una entidad Expediente: *Interposición de reclamaciones económico-administrativas entre particulares (código SIA: 998150)* -Para una entidad Expediente: *(F03.S1) Recursos administrativos* -Para una entidad Serie: *Revisión en vía administrativa*	

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

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 111 de 143

Ejemplos	-Para una entidad Expediente: *SIA* -Para una entidad Expediente: *Funcional* -Para una entidad Serie: *Funcional*

A continuación se detalla un bloque adicional de metadatos, extraído de la v2.0 del eEMGDE (2016), que aporta información complementaria acerca de la identificación de los documentos, su integridad y la trazabilidad de las acciones realizadas sobre los mismos, encaminados a completar el historial de cada documento-e y expediente-e.

METADATOS COMPLEMENTARIOS RECOMENDADOS PARA LA GESTIÓN ÓPTIMA DE DOCUMENTOS-e Y EXPEDIENTES-e
eEMGDE29- ASIENTO REGISTRAL
eEMGDE29.1- TIPO DE ASIENTO REGISTAL
eEMGDE29.2- CÓDIGO DE LA OFICINA DE REGISTRO
eEMGDE29.3- FECHA DEL ASIENTO REGISTRAL
eEMGDE29.4- NÚMERO DEL ASIENTO REGISTRAL
eEMGDE3- NOMBRE
eEMGDE3.1- NOMBRE NATURAL
eEMGDE3.3- NOMBRE DEL FICHERO
eEMGDE5- DESCRIPCION
eEMGDE11- IDIOMA
eEMGDE12- PUNTOS DE ACCESO
eEMGDE12.1- TÉRMINO PUNTO DE ACCESO
eEMGDE12.2- ID PUNTO DE ACCESO
eEMGDE12.3- ESQUEMA PUNTO DE ACCESO
eEMGDE14.2- VERSIÓN DE FORMATO
eEMGDE14.3- RESOLUCIÓN
eEMGDE14.4- TAMAÑO
eEMGDE 15- UBICACIÓN
eEMGDE15.1- SOPORTE

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 112 de 143

eEMGDE15.2- LOCALIZACIÓN

eEMGDE16- VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD

eEMGDE16.1- ALGORITMO

eEMGDE16.2- VALOR

eEMGDE17.1.2- PERFIL DE FIRMA

eEMGDE17.5- FIRMANTE

eEMGDE17.5.1- NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

eEMGDE17.5.2- NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL/DE LOS FIRMANTE/S

eEMGDE17.5.3- EN CALIDAD DE

eEMGDE17.5.4- NIVEL DE FIRMA

eEMGDE17.5.5- INFORMACIÓN ADICIONAL

eEMGDE21- TRAZABILIDAD

eEMGDE21.1- ACCIÓN

eEMGDE21.1.2- FECHA DE LA ACCIÓN

eEMGDE21.1.3- OBJETO DE LA ACCIÓN

eEMGDE21.2- MOTIVO REGLADO

eEMGDE21.3- USUARIO DE LA ACCIÓN

eEMGDE21.6- HISTORIA DEL CAMBIO

eEMGDE21.6.1- NOMBRE DEL ELEMENTO

eEMGDE21.6.2- VALOR ANTERIOR

eEMGDE29- ASIENTO REGISTRAL					
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Información básica relativa al acto de registro administrativo del documento electrónico				
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento: Documento Simple				
Obligación	Opcional				
Automatizable	Sí	**Repetible**	Sí	**En punto de**	-

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 113 de 143

				captura	
Sub-elementos	eEMGDE29.1.Tipo de asiento registral eEMGDE29.2.Código de la Oficina de Registro eEMGDE29.3.Fecha del Asiento Registral eEMGDE29.4.Número del Asiento Registral				
Valores	**Esquema**	No aplica			
	Valor por defecto	No aplica			
Compatibilidad	**ISO 23081**	-			
Finalidad	-Recoger la información básica relativa al acto de registro administrativo del documento electrónico, tal como la entidad que ha efectuado el registro, la fecha y el número asignado a su asiento correspondiente.				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				

eEMGDE29.1- TIPO DE ASIENTO REGISTRAL					
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.TipoRegistro				
Sub-elemento de	eEMGDE29- AsientoRegistral				
Definición	Tipo de acto registral, de entrada o de salida.				
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento: Documento Simple				
Obligación	Opcional				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	0=Registro de entrada; 1=Registro de salida			
	Valor por defecto	0			
Compatibilidad	**ISO 23081**	-			
Finalidad	-Determinar si la información recogida en el metadato eEMGDE29- AsientoRegistral y sus sub-elementos se refieren a un registro de entrada o de salida				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				

eEMGDE29.2- CÓDIGO DE LA OFICINA DE REGISTRO	
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.CodigoOficinaRegistro
Sub-elemento de	eEMGDE29- AsientoRegistral
Definición	Código de la entidad registral de origen o destino del documento

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 114 de 143

Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento: Documento Simple				
Obligación	Opcional				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Código obtenido de DIR3			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	-			
Finalidad	-				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				

eEMGDE29.3- FECHA DEL ASIENTO REGISTRAL					
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.FechaAsientoRegistral				
Sub-elemento de	eEMGDE29- AsientoRegistral				
Definición	Fecha y hora de registro del documento en la Entidad Registral de origen o destino				
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento: Documento Simple				
Obligación	Opcional				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	AAAAMMDDHHMMSS			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	-			
Finalidad	-				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				

eEMGDE29.4- NÚMERO DE ASIENTO REGISTRAL					
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.NumeroAsientoRegistral				
Sub-elemento de	eEMGDE29- AsientoRegistral				
Definición	Número de Registro del Documento en el Registro General de la entidad de origen o destino				
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento: Documento Simple				
Obligación	Opcional				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Sin definir			
	Valor por defecto	Sin definir			

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 115 de 143

Compatibilidad	**ISO 23081**	-
Finalidad	-	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

eEMGDE3- NOMBRE					
Nombre formal	eEMGDE.Nombre				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Título o nombre dado a una entidad				
Aplicabilidad	Todas las entidades				
Obligación	Obligatorio para transferencia				
Automatizable	No	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	eEMGDE3.1- Nombre natural eEMGDE3.2- Nombre del fichero				
Valores	**Esquema**	No aplica			
	Valor por defecto	No aplica			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Descripción			
Finalidad	-Ayudar a identificar la entidad -Actuar como punto de acceso para la recuperación de los recursos por los usuarios -Describir las funciones y/o asuntos de los documentos				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				

eEMGDE3.1- NOMBRE NATURAL					
Nombre formal	eEMGDE.Nombre.NombreNatural				
Sub-elemento de	eEMGDE3- Nombre				
Definición	Nombre real que se da a la entidad				
Aplicabilidad	Todas las entidades				
Obligación	Obligatorio para la transferencia				
Automatizable	Sí	**Repetible**	Sí	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Para los tipos de entidad *Documento, Agente, Actividad* y *Regulación* no se definen esquemas de valores. Para el tipo de entidad Relación los esquemas de valor se indican en el Apéndice 6 y en el Apéndice			

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 116 de 143

		7.
	Valor por defecto	Sin definir
Compatibilidad	**ISO 23081**	Descripción
Finalidad	-Proporcionar a los usuarios un punto de acceso para la localización de recursos -Identificar las funciones y/o asuntos de los documentos	
Comentarios	-	
Ejemplos	-Para una entidad documento*: Instancia de solicitud de licencia de obras, Expediente de concesión de licnecia de obras, Serie de licencias de obras* -Para una entidad agente*: Juan Nadie, Ministerio de Cultura, gerencia de Urbanismo* -Para una entidad Actividad*: Gestión del suelo, Concesión de licencias, Presentación de instancias* -Para una entidad Regulación*: Ley del Suelo, Plan de Ordenación Urbana* -Para una entidad Relación*: Precede en secuencia (*por ejemplo, en una secuencia de concesión de licencias la entidad Documento Informe Técnico precede en secuencia a la Entidad Documento Informe Jurídico)	

eEMGDE3.2- NOMBRE DEL FICHERO					
Nombre formal	eEMGDE.Nombre.Nombre Fichero				
Sub-elemento de	eEMGDE3- Nombre				
Definición	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento				
Aplicabilidad	Documento				
Obligación	Opcional				
Automatizable	Sí	**Repetible**	Sí	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Sin definir			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Descripción			
Finalidad	-Ayudar a identificar el documento como objeto físico dentro de un sistema de ficheros -Hacer posible la búsqueda de un fichero dentro del sistema				
Comentarios	-Debe indicarse el nombre del fichero con extensión				
Ejemplos	-				

eEMGDE5- DESCRIPCIÓN	
Nombre formal	eEMGDE.Descripcion

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 117 de 143

Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Información adicional en texto libre relativa a una entidad				
Aplicabilidad	Todas las entidades				
Obligación	Opcional				
Automatizable	No	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Sin definir			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Descripción			
Finalidad	-Hacer posible la recuperación de la información sobre entidades -Facilitar la selección de la información por parte de los usuarios -Proporcionar contexto adicional a las entidades				
Comentarios	-Se consigna únicamente la información pertinente no incluida en otros elementos				
Ejemplos	-Para una entidad Documento*: "la serie se inició con motivo del cambio de política interna de la organización, y su definición fue realizada, a partir de los informes previos, por…"* -Para una entidad Agente*: "las Gerencias Municipales de Urbanismo se consolidan como órgano especial de la administración de los entes locales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3 a) de la Ley 7/1985, reguladora de Bases de Régimen Local;…"* -Para una entidad Actividad*: "la actividad de concesión de licencias de obras se remonta a los primeros años de existencia de la organización, aunque la forma de concesión ha ido cambiando con el tiempo…"* -Para una entidad Regulación*: "la norma técnica en cuestión sufrió un largo proceso de desarrollo debido a discrepancias…"* -Para una entidad Relación*: "el agente A crea el documento B en el ejercicio de la actividad C, que tiene derecho a ejercer en virtud de la regulación D…"*				

eEMGDE11- IDIOMA	
Nombre formal	eEMGDE.Idioma
Sub-elemento de	No aplica
Definición	Idioma o lengua utilizada en un Documento, hablada o usada por un Agente en ejercicio de una Actividad
Aplicabilidad	Solo a los tipos de entidad Documento y Agente
Obligación	Condicional: -Debe utilizarse para indicar el idioma de un

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 118 de 143

	Documento si este es distinto a español -Cada institución puede utilizarlo para indicar también las lenguas cooficiales empleadas				
Automatizable	Sí	**Repetible**	Sí	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	RFC 4626:2006. Ver Apéndice 17			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Uso			
Finalidad	-Facilitar la búsqueda y recuperación de documentos -Proporcionar información contextual adicional acerca de un agente				
Comentarios	-La especificación RFC 4626:2006 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.				
Ejemplos	-Para una entidad Documento en gallego*: gl* -Para una entidad Agente que usa el catalán*: ca*				

eEMGDE12- PUNTOS DE ACCESO					
Nombre formal	eEMGDE.PuntosAcceso				
Sub-elemento de	No aplica				
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				
Aplicabilidad	Solo a las entidades Documento y Regulación				
Obligación	Opcional				
Automatizable	Sí	**Repetible**	Sí	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	eEMGDE12.1- Término punto de acceso eEMGDE12.2- ID de punto de acceso eEMGDE12.3- Esquema de punto de acceso				
Valores	**Esquema**	No aplica			
	Valor por defecto	No aplica			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Descripción			
Finalidad	-Facilitar la búsqueda y la recuperación de documentos. -Permitir que una búsqueda pueda restringirse a una cierta materia o asunto, ámbito geográfico o				

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 119 de 143

	temporal, persona, institución, etc. -Proporcionar información acerca del (de los) esquema(s) de los que las palabras clave se han extrapolado. -Proporcionar información contextual adicional acerca de los documentos o las regulaciones.
Comentarios	Un punto de acceso puede ser cualquier palabra clave o cato normalizado contenido en un Documento o una Regulación: asuntos o materias, lugares, períodos de tiempo, personas, organizaciones, regulaciones, etc. Por tanto, si se utiliza este elemento deben tomarse precauciones para distinguir entre una entidad, cuando es participante activa en un proceso de gestión o de gestión de documentos, y esa misma entidad cuando es aquello de lo que trata un documento o una regulación.
Ejemplos	-

eEMGDE12.1- TÉRMINO PUNTO DE ACCESO					
Nombre formal	eEMGDE.PuntosAcceso.TerminoPuntoAcceso				
Sub-elemento de	EEMGDE12- Puntos de acceso				
Definición	Palabra clave que describe el contenido del documento o de la regulación				
Aplicabilidad	Solo a las entidades Documento y Regulación				
Obligación	Opcional				
Automatizable	No	**Repetible**	Sí	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Aquellos ya existentes elegidos por cada organización, o los elaborados ex profeso por éstas de conformidad con sus necesidades			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Descripción			
Finalidad	-Facilitar la búsqueda y la recuperación -Permitir que una búsqueda pueda restringirse a una materia, persona, lugar, tiempo, etc. -Proporcionar información adicional acerca de los documentos o las regulaciones				
Comentarios	Algunos esquemas basados en materias son jerárquicos, otros permiten el uso de un cierto número de palabras clave ponderadas como iguales. Si el esquema es jerárquico, la estructura debe quedar reflejada utilizando caracteres delimitadores en la cadena misma de términos de palabras clave. Si los términos se ponderan como iguales debe repetirse todo el elemento eEMGDE12- Puntos de				

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 120 de 143

	acceso
Ejemplos	*-Farmacia, Urbanismo, Administración de Empresas, Siglo XIX, Guerra de Iraq, Madrid, Ley 39/2015, Calificación de documentos*

eEMGDE12.2- ID PUNTO DE ACCESO					
Nombre formal	eEMGDE.PuntosAcceso.IdPuntoAcceso				
Sub-elemento de	eEMGDE12- Puntos de acceso				
Definición	Identificador asignado a una palabra clave dentro de un esquema				
Aplicabilidad	Solo a las entidades Documento y Regulación				
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si se utiliza una taxonomía (tesauro, índice, lista de autoridades, lenguaje o vocabulario controlado, etc.) para proporcionar valor al subelemento eEMGDE12.1- Término punto de acceso				
Automatizable	Sí	**Repetible**	Sí	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Aquellos ya existentes elegidos por cada organización, o los elaborados ex profeso por éstas de conformidad con sus necesidades			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad			
Finalidad	-Facilitar la búsqueda y la recuperación -Permitir que una búsqueda pueda restringirse a una materia, persona, lugar, tiempo, etc.				
Comentarios	La forma del identificador será definida por el esquema del que se ha tomado el término. Si los términos del punto de acceso tienen identificadores, las organizaciones pueden decidir recoger y utilizar los identificadores como un método abreviado para acceder a los términos mismos.				
Ejemplos	*-521.3, 72, 636* (si se estuviera usando, por ejemplo, la Clasificación Decimal Universal)				

eEMGDE12.3- ESQUEMA PUNTO DE ACCESO	
Nombre formal	eEMGDE.PuntosAcceso.EsquemaPuntoAcceso
Sub-elemento de	eEMGDE12- Puntos de acceso
Definición	Referencia al esquema del que el punto de acceso se ha extraído
Aplicabilidad	Solo a las entidades Documento y Regulación
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si se utiliza una taxonomía (tesauro, índice, lista de autoridades, lenguaje o vocabulario controlado, etc.) para proporcionar un valor a los subelementos

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 121 de 143

	eEMGDE12.1- Término punto de acceso y eEMGDE12.2- ID de punto de acceso				
Automatizable	Sí	**Repetible**	Sí	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Existen muchos esquemas de valores y algunos tendrán que ser definidos localmente por cada organización por lo que no se prescribe ningún esquema, y se deja a elección de cada organización			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad			
Finalidad	-Proporcionar información acerca de los esquemas de los que se han tomado los puntos de acceso -Proporcionar información de contexto adicional acerca de los documentos o las regulaciones				
Comentarios					
Ejemplos	*-Listado de materias de la Biblioteca Nacional, Clasificación Decimal Universal, listado de puntos de acceso en la plataforma PARES*				

eEMGDE14.2- VERSIÓN DE FORMATO					
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.VersionFormato				
Sub-elemento de	eEMGDE14- Características técnicas				
Definición	Versión del formato lógico de fichero del documento				
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento				
Obligación	Opcional				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Sin definir			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad			
Finalidad	-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 y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.				

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 122 de 143

Comentarios	Debería utilizarse para registrar información sobre la versión del formato, cuando se conozca. La versión facilita que los documentos digitales puedan migrarse, convertirse, conservarse y representarse correctamente. Si no existe medio para concerla, el subelemento debería cumplimentarse con el valor *Desconocida*.
Ejemplos	*-PDF 1.7, XHTML 1.0*

eEMGDE14.3- RESOLUCIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Resolucion				
Sub-elemento de	eEMGDE14- Características técnicas				
Definición	Medida de la capacidad para capturar los detalles del documento original, a menudo cuantificada en píxeles por pulgada				
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento				
Obligación	Opcional. Aplicable en caso de documentos digitalizados				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Indicar la resolución para cada una de las dimensiones del documento siguiendo el esquema: resolución horizontal x resolución vertical			
	Valor por defecto	200 x 200			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad			
Finalidad	-Proporcionar información específica para definir qué decisiones relativas al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos pueden adoptarse. -Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.				
Comentarios					
Ejemplos	*-200 x 300 ppp, 200 x 200 ppp*				

eEMGDE14.4- TAMAÑO	
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamaño
Sub-elemento de	eEMGDE14- Características técnicas
Definición	Dimensiones físicas, tamaño lógico o duración del documento
Aplicabilidad	Solo al tipo de entidad Documento
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 123 de 143

Automatizable	Sí	**Repetible**	Sí	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	eEMGDE14.4.1- Dimensiones Físicas eEMGDE14.4.2-Tamaño Lógico eEMGDE14.4.3- Cantidad eEMGDE14.4.4-Unidades				
Valores	**Esquema**	No aplica			
	Valor por defecto	No aplica			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad			
Finalidad	-Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos -Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento -Hacer posible la migración y trasnferencia de los documentos de un soporte o localización a otro, basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.				
Comentarios	Debe actualizarse cada vez que se conviertan los documentos a un nuevo formato. Los cambios deben quedar reflejados en eEMGDE21.6- Historia del cambio.				
Ejemplos	-				

eEMGDE15- UBICACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.Ubicacion				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Localización física o lógica donde reside un documento				
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento				
Obligación	Opcional				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	eEMGDE15.1- Soporte eEMGDE15.2- Localización				
Valores	**Esquema**	No aplica			
	Valor por defecto	No aplica			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Uso			
Finalidad	-Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de un documento. -Proporcionar información acerca de la capacidad o limitaciones de tamaño de un soporte de almacenamiento. -Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos				

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 124 de 143

	desde un soporte a otro. -Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación a lo largo del ciclo de vida de los documentos. -Planificar la selección de un soporte para cantidades de documentos grandes o pequeñas, documentos con tamaños de fichero grandes, o documentos a los que se accede frecuentemente. -Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de los documentos de los que la organización es responsable. -Actuar como herramienta de gestión del almacenamiento. -Hacer posible la localización actual del documento, para recuperarlo cuando se requiera.
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.
Ejemplos	-

eEMGDE15.1- SOPORTE					
Nombre formal	eEMGDE.Ubicacion.Soporte				
Sub-elemento de	eEMGDE15- Ubicación				
Definición	Objeto físico sobre el que se almacena un documento				
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento				
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**	Sí	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Sin definir			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad			
Finalidad	-Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de un documento. -Proporcionar información acerca de la capacidad o limitaciones de tamaño de un soporte de almacenamiento -Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos de un soporte a otro. -Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para				

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 125 de 143

	el almacenamiento y la conservación a lo largo del ciclo de vida de los documentos. -Planificar la selección de un soporte de almacenamiento para cantidades de documentos grandes o pequeñas, documentos con tamaños de fichero grandes o documentos a los que se accede frecuentemente. -Mantener localizados los documentos de los que la organización es responsable.
Comentarios	Debe utilizarse obligatoriamente en el caso de documentos analógicos incorporados a sistemas electrónicos de gestión de documentos.
Ejemplos	*-CD-ROM, DVD, unidad de disco duro externo, caja AGA*

eEMGDE15.2- LOCALIZACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.Ubicacion.Localizacion				
Sub-elemento de	eEMGDE15- Ubicación				
Definición	Localización actual (física o de sistema) del documento				
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento				
Obligación	Opcional				
Automatizable	Sí	**Repetible**	Sí	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Sin definir			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad			
Finalidad	-Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos de un soporte a otro. -Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación continuada de los documentos. -Mantener localizados los documentos de los que la organización es responsable -Hacer posible la localización actual del documento, para recuperarlo cuando se requiera o solicite.				
Comentarios	Debe utilizarse en el caso de documentos analógicos incorporados a sistemas electrónicos de gestión de documentos.				
Ejemplos	*-http: www.cartagena.es/recursos/urbanismo/132007.pdf* *-//archivo/depósito/132007.xml* *ftp://recursos/regla01.txt* *Archivo Central, caja 12546*				

eEMGDE16- VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 126 de 143

Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Método para determinar si los bits que conforman un documento digital han sufrido algún cambio en el curso de la transmisión o del almacenamiento. A veces se le denomina “fijeza”				
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación				
Obligación	Condicional: -Requerido para documentos/expedientes digitales que se transmiten, transfieren o de alguna manera se migran entre sistemas o dentro de un solo sistema				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	eEMGDE16.1- Algoritmo eEMGDE15.2- Valor				
Valores	**Esquema**	No aplica			
	Valor por defecto	No aplica			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Uso			
Finalidad	-Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. -Garantizar la integridad y la autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo, facilitando su conservación.				
Comentarios					
Ejemplos	-				

eEMGDE16.1- ALGORITMO					
Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad.Algoritmo				
Sub-elemento de	eEMGDE16- Verificación de integridad				
Definición	Método algorítmico reproducible que transforma la secuencia de caracteres que forma un Documento, en un valor de longitud fija, que representa el valor digital de dicho Documento. Se excluye el caso del CSV.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente				
Obligación	Opcional				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Sin definir			
	Valor por defecto	No aplica			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad			
Finalidad	-Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada.				

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 127 de 143

	-Garantizar la integridad y la autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo.
Comentarios	Este metadato debe utilizarse en conjunción con el subelemento eEMGDE16.2- Valor, para especificar el valor calculado a partir del algoritmo empleado
Ejemplos	*-SHA-2, SHA-3*

eEMGDE16.2- VALOR					
Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad.Valor				
Sub-elemento de	eEMGDE16- Verificación de integridad				
Definición	Valor real, generado por el algoritmo definido en eEMGDE16.1- Algoritmo, que representa el documento simple o conjunto de documentos a que hace referencia				
Aplicabilidad	Documento/Expediente				
Obligación	Opcional				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Esquemas desarrollados por cada organización			
	Valor por defecto	No aplica			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad			
Finalidad	-Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. -Garantizar la integridad y la autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo.				
Comentarios	Este elemento es conocido informalmente como *suma de verificación* o *checksum.* 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 del índice.				
Ejemplos	*573066A121BCEFDC2643338ED11EB2AAEFD056*				

eEMGDE17.1.2- PERFIL DE FIRMA	
Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma.PerfilFirma
Sub-elemento de	eEMGDE17- Firma
Definición	Perfil de firma empleado en una firma con certificado electrónico
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación
Obligación	Condicional: Requerido si eEMGDE17.1.1- Formato de firma es TF02, TF03, TF04, TF05 o TF06

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 128 de 143

Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**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		No aplica		
Compatibilidad	**ISO 23081**		Sin compatibilidad		
Finalidad	Los perfiles de firma son las reglas usadas para asegurar la interoperabilidad de las firmas, relativas a los elementos opcionales de las especificaciones referidas, el rango de valores, etc.				
Comentarios					
Ejemplos	*-T, C, A, BASELINE LTA-Level*				

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

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 129 de 143

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

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

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 130 de 143

eEMGDE17.5.3- EN CALIDAD DE					
Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante.EnCalidadDe				
Sub-elemento de	eEMGDE17.5- Firmante				
Definición	Informa sobre la función de cada uno de los firmantes.				
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación				
Obligación	Opcional				
Automatizable	No	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Firmante; Cofirmante; Contrafirmante			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad			
Finalidad	-Informar sobre la función de cada uno de los firmantes.				
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17- Firma				
Ejemplos	*-J. Sánchez, Empresa X*				

eEMGDE17.5.4- NIVEL DE FIRMA					
Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante.NivelFirma				
Sub-elemento de	eEMGDE17.5- Firmante				
Definición	Indicador normalizado que refleja el grado de confianza de la firma utilizada.				
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación				
Obligación	Opcional				
Automatizable	No	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Definidos en el Capítulo II. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, y en el Capítulo V. Funcionamiento electrónico del sector público de la Ley 40/2015, de 01 de octubre.			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad			
Finalidad	-Señalar el tipo de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.				
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento				

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 131 de 143

	eEMGDE17- Firma
Ejemplos	*-Nick, PIN ciudadano, Firma electrónica avanzada, Claves concertadas, Firma electrónica avanzada basada en certificados, CSV*

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

eEMGDE21- TRAZABILIDAD					
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad				
Sub-elemento de	No aplica				
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.				
Aplicabilidad	Todas las entidades				
Obligación	Opcional				
Automatizable	-	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	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				
Valores	**Esquema**	No aplica			
	Valor por defecto	No aplica			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Historial de eventos			
Finalidad	Mantener una pista de auditoría inalterable de las				

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 132 de 143

	acciones realizadas en el sistema.
Comentarios	La trazabilidad equivale a lo que se conoce como pista de auditoría, de tal modo que la implantación de este elemento y sus subelementos dependerá de implantaciones específicas que deben respetar las buenas prácticas y normas técnicas relativas al seguimiento de acciones.
Ejemplos	-

eEMGDE21.1- ACCIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.Accion				
Sub-elemento de	eEMGDE21- Trazabilidad				
Definición	Indicador del tipo de acción realizada sobre una o varias entidades del sistema				
Aplicabilidad	Todas las entidades				
Obligación	Opcional: -Este subelemento sólo debería aplicarse en entornos mono-entidad. -En entornos multi-entidad debería establecerse una relación con la entidad Actividad pertinente.				
Automatizable	Sí	**Repetible**	Sí	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	eEMGDE21.1.1- Descripción de la acción eEMGDE21.1.2- Fecha de la acción eEMGDE21.1.3- Objeto de la acción				
Valores	**Esquema**	No aplica			
	Valor por defecto	No aplica			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Historial de eventos			
Finalidad	Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo				
Comentarios					
Ejemplos					

eEMGDE21.1.2- FECHA DE LA ACCIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.Accion.FechaAccion				
Sub-elemento de	eEMGDE21.1- Acción				
Definición	Indicador del momento en que la acción señalada en eEMGDE21.1- Acción ha sido ejecutada.				
Aplicabilidad	Todas las entidades				
Obligación	Opcional.				
Automatizable	Sí	**Repetible**	Sí	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	[*<AAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>*] <ISO 8601>			

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 133 de 143

	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Historial de eventos			
Finalidad	Registrar el momento en que la acción señalada en eEMGDE21.1- Acción ha sido ejecutada.				
Comentarios					
Ejemplos					
eEMGDE21.1.3- OBJETO DE LA ACCIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.Accion.ObjetoAccion				
Sub-elemento de	eEMGDE21.1- Acción				
Definición	Indicador del componente del documento sobre el que se ejecuta la acción señalada en eEMGDE21.1.1- Descripción de la acción (contenido, metadatos...)				
Aplicabilidad	Todas las entidades				
Obligación	Opcional.				
Automatizable	Sí	**Repetible**	Sí	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**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	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Historial de eventos			
Finalidad	Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo.				
Comentarios					
Ejemplos					

eEMGDE21.2- MOTIVO REGLADO					
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.MotivoReglado				
Sub-elemento de	eEMGDE21- Trazabilidad				
Definición	Indicador del componente del documento sobre el que se ejecuta la acción señalada en eEMGDE21.1- Acción				
Aplicabilidad	Todas las entidades				
Obligación	Opcional.				
Automatizable	No	**Repetible**	Sí	**En punto de**	-

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 134 de 143

				captura	
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Sin definir			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Historial de eventos			
Finalidad	Informar acerca de la motivación reglada por la que se ha llevado a cabo una determinada acción sobre una entidad.				
Comentarios	Toda acción realizada sobre las entidades de un sistema debe tener una motivación, particularmente si es una acción de gestión de documentos o que pueda afectar a las propiedades de los mismos, o de alguna otra de las entidades del sistema. Este motivo puede ser una ley o una disposición de rango legal, una norma técnica, un procedimiento interno, etc. Si no se satisface simultáneamente con el resto de elementos de este subelemento, salvo excepciones justificadas, existen indicios de que la acción es irregular o de que de manera maliciosa o no intencionada afecta a las propiedades de las entidades implicadas. A efectos de economía de medios, en entornos multi-entidad este subelemento debería estar relacionado con la correspondiente entidad Regulación, para evitar redundancias y sobrecarga de información en la pista de auditoría.				
Ejemplos	*-En virtud de la Orden CUL/2165/2009, de delegación de competencias.* *-Sin motivo reglado*.				

eEMGDE21.3- USUARIO DE LA ACCIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.UsuarioAccion				
Sub-elemento de	eEMGDE21- Trazabilidad				
Definición	Identificación del usuario que ha realizado la acción determinada en eEMGDE21.1- Acción				
Aplicabilidad	Todas las entidades				
Obligación	Condicional: -Este subelemento debe aplicarse en entornos mono-entidad. -En entornos multi-entidad debería establecerse una relación con la entidad Agente pertinente.				
Automatizable	Sí	**Repetible**	Sí	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Sin definir			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Historial de eventos			
Finalidad	Mantener una pista de auditoría inalterable de las personas que ejecutan las acciones realizadas en el				

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 135 de 143

	sistema
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.
Ejemplos	*-12345.678A, 172.16.0.45*

eEMGDE21.6- HISTORIA DEL CAMBIO					
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.HistoriaCambio				
Sub-elemento de	eEMGDE21- Trazabilidad				
Definición	Información que registra el elemento de metadato que ha sido modificado sobre una determinada entidad y su valor anterior.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Relación				
Obligación	Condicional: -Este subelemento debe aplicarse en entornos multi-entidad en los que una relación (evento) entre dos entidades da como resultado cambios en los valores de uno o más elementos o subelementos de metadatos que describen esas entidades. -En entornos mono-entidad deben aplicarse convenciones locales que den cuenta de estos cambios.				
Automatizable	-	**Repetible**	Sí	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	eEMGDE21.6.1- Nombre del elemento eEMGDE21.6.2- Valor anterior				
Valores	**Esquema**	No aplica			
	Valor por defecto	No aplica			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Historial de eventos			
Finalidad	-Registrar/rastrear los cambios sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo. -Hacer posible el que se realice y mantenga una historia completa de las acciones de las entidades. -Ayudar a documentar los efectos o resultados de las relaciones entre entidades. -Identificar aquellos elementos o subelementos que han cambiado como resultado de una relación. -Proporcionar una historia de los cambios a los elementos y subelementos de metadatos resultantes de las relaciones entre entidades. -Facilitar la comprensión de los cambios realizados sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo.				
Comentarios	Este subelemento se utiliza para almacenar los				

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 136 de 143

	valores anteriores de los elementos o subelementos cuando una relación entre dos entidades (un evento) da como resultado cambios uno o más de los valores actuales. No todas las relaciones dan como resultado cambios a los valores actuales de los elementos o subelementos. El nuevo valor de un elemento o subelemento se registrará en ese elemento o subelemento como el valor actual, sobreescribiendo por tanto el valor anterior. Si de una sola relación entre dos entidades resultan múltiples cambios, este subelemento debe repetirse para documentar cada cambio.
Ejemplos	

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

eEMGDE21.6.2- VALOR ANTERIOR	
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.HistoriaCambio.ValorAnterior

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 137 de 143

Sub-elemento de	eEMGDE21.6- Historia del cambio				
Definición	Contenido anterior de un elemento o subelemento de metadato de una determinada entidad que ha sido modificado en un momento del tiempo.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Relación				
Obligación	Condicional: Este subelemento debe utilizarse cuando se produzca algún tipo de modificación sobre los elementos o subelementos de metadatos de una determinada entidad.				
Automatizable	Sí	**Repetible**	No	**En punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Sin definir			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Historial de eventos			
Finalidad	-Registrar y rastrear los cambios sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo. -Hacer posible el que se realice y mantenga una historia completa de las acciones de las entidades. -Ayudar a documentar los efectos o resultados de las relaciones entre entidades. -Proporcionar una historia de los cambios realizados sobre los elementos y subelementos de metadatos resultantes de las relaciones entre entidades. -Facilitar la comprensión de los cambios realizados sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo.				
Comentarios	Debe utilizarse en conjunción con el subelemento eEMGDE21.6.1- Nombre del elemento para identificar casos individuales de un elemento o subelemento que ha cambiado como resultado de una relación, y para registrar el valor real de ese elemento o subelemento antes del cambio. Este subelemento también debe utilizarse en situaciones en las que no se registró ningún valor anterior en el elemento o subelemento afectado. En cada caso, este subelemento registrará un valor nulo (un campo en blanco)				
Ejemplos	*[cualquier valor de metadato]*				

Los apéndices que se citan en el presente documento son los correspondientes al anexo “Apéndices”del eEMGDE V2.0 (2.016), que no se reproducen en el presente documento debido a su extensión.

Finalmente se incorporan a este documento una serie de tablas de correspondencia entre los metadatos especificados en las NTI y los descritos en el eEMGDE.

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 138 de 143

NTI DOCUMENTO ELECTRÓNICO	
Metadato	**Elemento / Sub-elemento e-EMGDE**
Versión NTI	eEMGDE23- Versión NTI (URI) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico
Identificador	eEMGDE2.1- Secuencia de identificador. Nota: siendo el eEMGDE2.2- Esquema de identificador del "Documento" = ***ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico>***
Órgano	eEMGDE24- Órgano
Fecha de captura	eEMGDE4.1- Fecha de inicio del Documento
Origen	eEMGDE25- Origen. Elemento lógico que indicará el tipo de "Agente" que a través de una "Relación" de tipo "crea" está relacionado con el documento: "0": si es un ciudadano, el "Agente" será de tipo "Persona" con su identificador normalizado (DNI, NIF, CIF, NIE o similar) "1": si es una Administración, el "Agente" será de tipo "Organización" coon su identificador normalizado (**<Órgano>**)
Estado de elaboración	Elemento que indicará el estado de elaboración del documento, siendo sus posibles valores: -Si "Original": eEMGDE20- Estado de elaboración = *"EE01"* -Si existe una "Relación" de tipo "copia" entre el Documento y otro Documento que actúa de Original: eEMGDE20- Estado de elaboración = *"EE02/EE03/EE04"*
Nombre de formato	eEMGDE14.1.1- Nombre de formato lógico de cada fichero de contenido
Tipo documental	eEMGDE18- Tipo documental del Documento
Tipo de firma	Si CSV, eEMGDE17.1.1- Formato de firma = *"TF01"*
	Si Firma Electrónica basada en certificados: eEMGDE17.1.1- Formato de firma = *"TF02/ TF03/ TF04/ TF05/TF06"*
Valor CSV	eEMGDE17.3- Valor del CSV = "Valor del CSV"
Definición generación CSV	eEMGDE17.4- Definición generación CSV de la "Actividad" que, mediante la "Relación" correspondiente, aplica a la generación del CSV del "Documento"

NTI EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	
Metadato	**Elemento / Sub-elemento e-EMGDE**
Versión NTI	eEMGDE23- Versión NTI (URI) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico
Identificador	eEMGDE2.1- Secuencia de identificador. Nota: siendo el eEMGDE2.2- Esquema de identificador

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 139 de 143

	del "Expediente" = ***ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico>***
Órgano	eEMGDE24- Órgano
Fecha apertura del expediente	eEMGDE4.1- Fecha de inicio del Expediente
Clasificación	eEMGDE22- Clasificación
Estado	eEMGDE27- Estado del expediente. Elemento que indicará el estado del expediente, siendo sus posibles valores: -"Abierto": si no existe eEMGDE4.2- Fecha de fin del expediente -"Cerrado": si existe eEMGDE4.2- Fecha de fin del expediente
Interesado	eEMGDE28- Interesado
Función resumen foliado	eEMGDE16.1- Algoritmo empleado para la generación de las huellas de los documentos incluidos en el expediente.
Tipo de firma	Elemento que indicará el tipo de firma del índice del expediente electrónico, siendo sus posibles valores: Si CSV: eEMGDE17.1.1- Formato de firma = *"TF01"* Si Firma Electrónica basada en certificados: eEMGDE17.1.1- Formato de firma = *"TF02/ TF03/ TF04/ TF05/TF06"*
Valor CSV	Si eEMGDE17.1.1- Formato de firma= *"TF01"* eEMGDE17.3- Valor del CSV = *"Valor CSV"*
Definición generación CSV	eEMGDE17.4- Definición generación CSV de la "Actividad" que, mediante la "Relación" correspondiente, aplica a la generación del CSV del "Documento" Nota: Siendo el eEMGDE17.1.1- Formato de firma= *"TF01"*

NTI DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	
Metadato	**Elemento/Subelemento e-EMGDE**
Resolución	eEMGDE14.3- Resolución
Tamaño	eEMGDE14.4.2- Tamaño Lógico
Idioma	eEMGDE11- Idioma

NTI CONVERSIÓN ENTRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
Metadato	**Elemento/Sub-elemento e-EMGDE**
Identificador del documento origen	eEMGDE2.1- Secuencia de identificador del "Documento" que, a través de una "Relación" tipo "convierte" indica el documento origen de la copia. Nota: siendo el eEMGDE2.2- Esquema de identificador del "Documento" origen= ***ES_<Órgano_responsable>_<AAAA>_<ID_específico>***
Política de conversión	eEMGDE2.1- Secuencia de identificador que identifique la Política, tratada como una "Regulación"

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 140 de 143

	que se relaciona con tipo “Conversión” con el “Documento”. Nota: Siendo el eEMGDE2.2.- Esquema de identificador de la “Regulación”= ***<Esquema_regulaciones_organización>***

RECOMENDACIÓN DE INSCRIPCIÓN DEL METADATO <Órgano> Y DEL METADATO <ID_PRO_específico>

Metadato <órgano>

El metadato “órgano” es un identificador normalizado de la Administración, integrado por una cadena de caracteres constituida por un código alfanumérico único para cada órgano, unidad u oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3).

En el Manual de Atributos de DIR3 (punto 3.3.1.1) se explica cómo se compone el código para la raíz (Ayuntamiento):

L	EG	PROV	CAY

Donde:

L: es el primer carácter del código. Denota que la unidad tiene como nivel de administración la Administración Local

EG: Código de 2 dígitos que representa la entidad geográfica según el catálogo de CAT_ENTIDAD_GEOGRAFICA de DIR3, que en este caso tendrá valor 01.

PROV: código de 2 dígitos que equivale a la provincia según el CAT_PROVINCIA de DIR3.

CAY: código de 4 dígitos del ayuntamiento según la fuente de provisión de EELL.

L01380355	Ayuntamiento de San Miguel de Abona

El código de raíz de los Ayuntamientos embebe el código municipal del INE: 2 dígitos de la provincia + 3 dígitos de municipio + dígito de control, lo cual es muy útil para la interoperabilidad y compatibilidad con el Registro de EELL y la BD de Administración Local de la que se nutre DIR3. Los demás códigos por debajo de la raíz se generan automáticamente y son secuenciales.

Metadato <ID_PRO_específico>

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 141 de 143

Es el metadato mínimo para identificar el expediente: es un código alfanumérico que identifica de forma única al expediente dentro de los generados por el Ayuntamiento. Cada Ayuntamiento puede diseñar el proceso de generación según sus necesidades, asegurando en cualquier caso su unicidad. Por lo tanto, este ID puede generarse secuencialmente o bien ser una réplica del ID usado a nivel interno con una longitud máxima de 30 caracteres.

Dentro del entorno de estandarización de codificaciones SIA, la identificación del expediente vendrá determinada por la conjunción de los metadatos <órgano> e <ID_PRO_específico>.

Dado que habrá ocasiones en que no se conozcan los datos en el momento de la captura, se recomienda que este ID_específico se configure como condicional, de modo que cuando se conozca el dato se recomienda que replique el utilizado a nivel interno, con la siguiente estructura:

ES_L01380355_2018_DOC_DDDEEEESsss.001 (para el documento)
ES_L01380355_2018_EXP_DDDEEESsss (para el expediente)

DDD: Código identificativo del departamento/negociado que produce, captura o gestiona el documento/ expediente.
EEEE: Expediente, código identificativo del número de expediente. Puede establecerse manualmente o por medio de un contador secuencial asigando automáticamente por el sistema, que se reiniciará cada 1 de enero.
S: con carácter fijo, indica serie documental
Sss: número de la serie documental, de acuerdo con el cuadro de clasificación
001: nº de orden del documento dentro del expediente. Puede establecerse manualmente o por medio de un contador secuencial asignado automáticamente por el sistema.

Este documento está sujeto a modificaciones posteriores, producto de la definición e incorporación de nuevos esquemas de metadatos encaminados a mejorar la producción y gestión de los documentos electrónicos generados por el Ayuntamiento de San Miguel de Abona."

SEGUNDO. Publicar el presente Acuerdo de aprobación en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[http://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es]*, a efectos de su general conocimiento.

TERCERO. Publicar dichos documentos en el Portal de Transparencia.

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 142 de 143

Lo decretó el Sr. Concejal Delegado de Archivo y Nuevas Tecnologías del Iltre. Ayuntamiento de San Miguel de Abona, D. Antonio Manuel Rodríguez Gómez en la fecha de su firma electrónica.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 5ZJZP6R4KC2MGDLTCDMYMRDYW | Verificación: https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 143 de 143