

## ANEXO

### POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

#### Índice de contenido

0. Introducción.....	2
1. Política de gestión de documentos electrónicos.....	3
1.1. Fuentes.....	3
1.2. Alcance de la política.....	3
1.3. Datos identificativos de la política de gestión de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía.....	5
1.3.1. Datos identificativos básicos:.....	5
1.3.2. Ámbito de aplicación.....	6
1.3.3. Identificador del coordinador de la política.....	6
1.4. Roles y responsabilidades.....	7
1.4.1. Servicios y personal implicados.....	7
1.4.2. Responsabilidades.....	7
1.5. Componentes para la gestión de documentos electrónicos.....	9
1.6. Procesos de gestión documental.....	10
1.6.1. Captura.....	11
1.6.2. Registro.....	12
1.6.3. Clasificación.....	13
1.6.4. Descripción.....	15
1.6.5. Acceso.....	15
1.6.6. Calificación.....	16
1.6.7. Conservación.....	17
1.6.8. Transferencia de custodia.....	18
1.6.9. Eliminación: Borrado y destrucción.....	20
1.7. Asignación de metadatos.....	21
1.8. Documentación.....	21
1.9. Formación.....	22
1.10. Supervisión y auditoría.....	22
2. Referencias.....	23
2.1. Normativa.....	23
2.1.1. Normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía.....	23
2.1.2. Normativa estatal.....	23
2.2. Estándares y buenas prácticas.....	25
2.3. Documentos de interés.....	27
2.3.1. Normativa técnica.....	27
Anexo I. Metadatos del documento electrónico.....	29
Anexo II. Metadatos del expediente electrónico.....	41

## 0. Introducción

El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) se define en el apartado 1 del artículo 156 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, como "el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad".

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, aprobada por Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, publicada en el BOE número 178 de 26 de julio de 2012, establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de las Administraciones Públicas en el marco de la Administración electrónica, incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica, e identificación de los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida.

Esta Política tiene como punto de partida el Modelo de Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de noviembre de 2013, en el marco de las Normas Técnicas que desarrollan el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). Se ha adaptado el Modelo a las especificidades de la Junta de Andalucía.

Este documento recoge los criterios y recomendaciones necesarios para garantizar la interoperabilidad y la recuperación y conservación de documentos y expedientes electrónicos en el ámbito de la Junta de Andalucía. Para ello ha consensado un esquema de metadatos basado en el Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos (e-EMGDE).

El contenido de este documento no es ajeno a la realidad presupuestaria actual, de ahí que se haya obviado la elaboración de un calendario rígido de adaptación a los requisitos técnicos recogidos en el documento. Sin embargo, ha de tenerse en cuenta que la adecuación al Esquema Nacional de

Interoperabilidad requiere abordar la producción y gestión del documento electrónico, el expediente electrónico, su conservación y recuperación. De no hacerse así, no se garantizaría la integridad, autenticidad, disponibilidad y validez de los documentos así producidos y, por tanto, se perderían para las generaciones futuras con el consiguiente menoscabo del Patrimonio Documental de Andalucía, lo cual, además, impediría el derecho del ejercicio de acceso a los documentos y a la información que contienen por parte de la ciudadanía recogido en el artículo 105 b) de la Constitución Española.

## 1. Política de gestión de documentos electrónicos

### 1.1. Fuentes

Para el desarrollo del contenido de esta Política se han utilizado como fuentes las siguientes:

- Políticas y procesos de gestión de los Archivos de la Junta de Andalucía.
- Marco de procedimientos y acciones del sistema de información @rchivA para la gestión de los archivos y documentos de la Junta de Andalucía.
- Normativa en materia de desarrollo de la administración electrónica (Véase apartado 2.1.1.).
- Norma Técnica y Guía de Aplicación de Política de gestión de documentos electrónicos. Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Cuadro de clasificación funcional mantenido por el Archivo General de Andalucía.
- Normativa, normas técnicas y buenas prácticas que se recogen en el apartado "*2. Referencias*" de este documento.

### 1.2. Alcance de la política

La presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE) de la Junta de Andalucía forma parte del repertorio de normas aprobadas para el desempeño de sus actividades relacionadas con la gestión y control de los documentos, la gestión administrativa, la seguridad, el buen gobierno y la información pública. En particular, de acuerdo con la Ley 7/2011, de 3 de noviembre de Documentos,

# JUNTA DE ANDALUCIA

Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, esta Política está integrada en el marco general de gestión de documentos de la Junta de Andalucía.

Esta Política de Gestión de Documentos Electrónicos tiene por objeto establecer y documentar el conjunto de criterios comunes de la Junta de Andalucía en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por sus instituciones y organismos públicos y entidades vinculadas o dependientes de la misma.

La Política determina los requisitos mínimos obligatorios a cumplir por cualquier departamento, área o servicio que gestione documentos o expedientes electrónicos, tanto desde un punto de vista sincrónico (propio de las áreas productoras de documentos) como diacrónico (gestión documental archivística) y va a servir como instrumento para la aplicación del modelo de gestión documental para la Junta de Andalucía, previsto en la citada Ley 7/2011, con objeto de garantizar el acceso y uso de los mismos, la adecuada configuración del Patrimonio Documental de Andalucía y el cumplimiento de los criterios de interoperabilidad previstos en el "*Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica*" (en adelante ENI) y la normativa técnica de desarrollo.

A su vez, esta Política persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación, conservación y custodia de los documentos y expedientes electrónicos de la Junta de Andalucía manteniendo permanentemente su relación con éstos.

La PGDE promueve, así mismo, una gestión de los documentos electrónicos integrada en el marco general de gestión de documentos de la Junta de Andalucía con respeto a los principios técnicos archivísticos de la gestión documental, a fin de garantizar la custodia y el acceso a los documentos producidos por sus instituciones, organismos y entidades, sin discriminación por soporte, con objetivos de servicio, buen gobierno y transparencia.

Por otro lado, puesto que los documentos y expedientes a los que se refiere esta Política se generarán y tratarán mediante sistemas a los que le son de aplicación las normas relativas a Seguridad, esta Política se integrará de forma general con la política de seguridad prevista en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, y normativa técnica que lo desarrolla, y de forma particular con la Política de Seguridad de la Junta de Andalucía recogida en el Decreto 1/2011, de 11 de enero, por el que se establece la política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración de la Junta de Andalucía.

Así mismo, en el caso de que existan entornos híbridos, esta Política extiende su aplicación a los documentos analógicos que conviven con los documentos electrónicos en la organización, de acuerdo con lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad, según lo cual se tendrá en cuenta 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”*.

En esta Política se consideran incluidos los Esquemas de Expediente, Documento y estructuras de Metadatos Complementarios acorde a como se publiquen en el Portal de Administración Electrónica de la Administración General del Estado.

## **1.3. Datos identificativos de la política de gestión de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía**

### **1.3.1. Datos identificativos básicos:**

Nombre del documento	Política de gestión de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía
Versión	1.0
Identificador	A01002820_1.0

URI de referencia de la Política	[      ]
Fecha de expedición	27/06/2017
Periodo de validez	Desde el día siguiente a su publicación hasta la publicación de una nueva que la sustituya.

### 1.3.2. Ámbito de aplicación

Ámbito subjetivo <sup>1</sup>	La Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
-------------------------------	--

Ámbito objetivo	Documentos públicos administrativos válidamente emitidos conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre: - Documentos administrativos electrónicos  - Expedientes administrativos electrónicos
-----------------	---

### 1.3.3. Identificador del coordinador de la política

Nombre	Órgano competente en materia de documentos, archivo y Patrimonio Documental de Andalucía
Dirección	C/. Santa María La Blanca, s/n. 41004 SEVILLA
Identificador <sup>2</sup>	A01014074

1 " Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía. BOJA nº 215 de 31/10/2007" . TITULO II Organización de la Administración de la Junta de Andalucía y TÍTULO III Entidades Instrumentales de la Administración de la Junta de Andalucía.

2 Código DIR 3.

## **1.4. Roles y responsabilidades**

### **1.4.1. Servicios y personal implicados**

El personal involucrado en los procesos de gestión y archivo documental contemplados en la presente política será como mínimo el siguiente:

1. Áreas de alta dirección de las Consejerías con competencias en materia de documentos, archivos y patrimonio documental, y política digital.
2. Los responsables de procesos de gestión, que aplicarán la política en el marco de los procesos a su cargo: Secretarías Generales Técnicas de los órganos centrales y Secretarías Generales de los órganos territoriales, Direcciones Generales, Jefaturas de Servicio y Servicios Provinciales, órganos equivalentes a los anteriores de las Entidades Instrumentales de la Junta de Andalucía, Archivos Centrales de los órganos de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales, Archivo General de Andalucía y los restantes Archivos dependientes de la Consejería de Cultura.
3. Personas responsables de la planificación, implantación y administración de los programas de tratamiento de documentos y sus operaciones.

Adicionalmente, también forma parte de esta categoría el personal técnico encargado del desarrollo, mantenimiento y explotación de los sistemas de información para la gestión administrativa con objeto de garantizar que la información que éstos gestionan sea legible y accesible a las personas autorizadas.

### **1.4.2. Responsabilidades**

Roles y responsabilidades de los actores mencionados anteriormente:

- Publicación de la política: Consejería competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental.
- Actualización e impulso de la política: Consejerías competentes en materia de documentos, archivos y patrimonio documental, y política digital.
- Aplicación de la política:

- Secretarías Generales Técnicas de los órganos centrales y Secretarías Generales de los órganos territoriales, Direcciones Generales, Jefaturas de Servicio y Servicios Provinciales, órganos equivalentes a los anteriores de las Entidades Instrumentales de la Junta de Andalucía, Archivos Centrales de los órganos de la Administración de Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales, Archivo General de Andalucía, resto de Archivos dependientes de la Consejería de Cultura.
- Ejecución:
  - Las personas implicadas en tareas de gestión y tratamiento de documentos, es decir, todas aquellas que producen, reciben y mantienen documentos como parte de su actividad administrativa diaria, son responsables de mantener los documentos precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos electrónicos y de suministrar la información que les sea requerida por el sistema de gestión documental a efectos de trazabilidad o de cumplimiento de la normativa en materia de accesibilidad y preservación documental.
  - Las personas implicadas en tareas de gestión documental archivística, es decir, personal encargado de la gestión de los documentos en la que se incluye la perspectiva diacrónica para asegurar su custodia, el servicio a la Administración y a la ciudadanía, la adecuada configuración del Patrimonio Documental de Andalucía, y en su caso, su difusión. Así mismo estas personas velarán por la difusión y cumplimiento de esta PGDE en el marco del modelo de gestión documental de la Junta de Andalucía que establece la Ley 7/2011, de 3 de noviembre de 2011.
  - El personal TIC de los distintos órganos implicado en el desarrollo y mantenimiento de sistemas para garantizar la adecuación de éstos a lo establecido en esta PGDE.
  - Personas responsables de los archivos y expertas en gestión documental, en colaboración con los responsables de los procesos de gestión, encargadas de llevar a cabo la identificación y valoración documental, estableciendo los cuadros de clasificación y las normas de conservación de las diferentes series documentales según la normativa vigente.
  - A efectos de la trazabilidad y del cumplimiento de la normativa, las personas implicadas en las tareas de gestión no incluidas en los apartados anteriores, como responsables de mantener los documentos de los procedimientos en los que ejercen sus funciones, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos



electrónicos y de suministrar la información requerida por el sistema de gestión documental.

- Formación de usuarios en materia de gestión de documentos y sistemas:
  - Instituto Andaluz de Administración Pública.
  - Otros órganos con competencias en materia de formación.
  
- Redacción, aprobación y ejecución de políticas de preservación de documentos y expedientes electrónicos a largo plazo, incluyendo la puesta en marcha y mantenimiento de sistemas y repositorios para este fin:
  - Órganos con competencias en materia de TIC y en Archivos.
  - Archivo General de Andalucía.
  - Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.

## **1.5. Componentes para la gestión de documentos electrónicos**

La gestión de documentos y expedientes electrónicos contará con los recursos humanos y materiales necesarios para su aplicación y con los siguientes componentes:

- La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Junta de Andalucía, como elemento normativo o regulador.
- El Sistema de Información de Archivos de la Junta de Andalucía (@rchivA).
- El Cuadro de Clasificación Funcional de la Junta de Andalucía contemplado en el apartado 1.6.3. de esta PGDE.
- El Registro de Procedimientos Administrativos de la Junta de Andalucía.
- El Registro General de los Sistemas de Información de la Junta de Andalucía creado en el Art. 59 de la citada Ley 7/2011.
- El Modelo de Metadatos al que se refiere el apartado 1.7 de esta PGDE.
- Los Instrumentos de Calificación de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos a los que se refiere el apartado 1.6.6 de esta PGDE.

- El sistema de gestión documental que soporta la tramitación de expedientes en cada caso.

## **1.6. Procesos de gestión documental**

Con carácter previo, los órganos competentes normalizarán los procedimientos y las áreas de ejecución, definirán el formato de producción de los documentos y expedientes, electrónico o papel y evitarán, en la medida de lo posible, entornos híbridos o mixtos que reúnan en el mismo expediente documentación en papel y electrónica. En cualquier caso el acceso a los documentos y su servicio a la Administración y a la ciudadanía estará garantizado con independencia del soporte y formato.

Los procesos de gestión recogidos en los siguientes apartados garantizarán la materialización de la política y se aplicarán a:

- Los programas, herramientas, sistemas o aplicativos dedicados a la gestión y tramitación de documentos y expedientes electrónicos.
- El Sistema de Información de Archivos de la Junta de Andalucía (@rchivA), una vez finalizada la tramitación y transferida la responsabilidad de su custodia al Archivo correspondiente.

Dichos procesos, relacionados con el tratamiento de los documentos, se aplicarán, de manera continua y coordinada, sobre todas las etapas de su ciclo de vida y de los expedientes electrónicos a que den origen, permitiendo su protección, custodia, recuperación, conservación física y lógica, y su contexto.

En los siguientes apartados, para una mejor comprensión y más correcta aplicación de los procesos y operaciones que conlleva la gestión documental de los documentos electrónicos, se definen sus etapas:

- Generación de documentos: Corresponde a la fase procedimental. Las aplicaciones de gestión de procesos o sistemas de tramitación de expedientes asignarán a los documentos generados los Metadatos correspondientes de acuerdo con el Modelo de Metadatos que se desarrolla en los anexos I y II.
- Incorporación de los documentos al expediente electrónico: Corresponde a la fase procedimental. Los documentos han sido provistos de mecanismos que aseguran su

autenticidad e integridad, de manera que son inalterables, salvo, en su caso, para añadirles metadatos de gestión y conservación o para corregir errores, se han integrado en sus respectivos expedientes. Finalizada la fase procedimental los documentos y expedientes podrán permanecer en el correspondiente repositorio o sistema hasta su ingreso en el archivo electrónico único. En relación a ello debe tenerse en cuenta el art. 38.4 de la Ley 7/2011, que otorga en esa fase a los sistemas de tramitación de expedientes electrónicos la consideración de archivos de oficina.

- Ingreso de los documentos y expedientes electrónicos en el archivo electrónico único: los documentos pasan a ser gestionados por @rchivA. En esta etapa podemos distinguir dos períodos: uno de mantenimiento mientras el documento está vigente administrativamente, y otro de preservación, una vez que el documento haya prescrito.

El ingreso de los documentos y expedientes en el archivo electrónico único será gestionado por @rchivA y conllevará:

- La transferencia de la custodia al Archivo correspondiente de acuerdo con la legislación vigente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental.
- La verificación de que el documento o expediente que se transfiere cumple con todos los atributos y requisitos establecidos en las Normas Técnicas de Interoperabilidad (en adelante NTI) que le son de aplicación debiendo reconocerse en este proceso el sistema de información que los ha producido y gestionado hasta el momento, el cual ha debido ser dado de alta con anterioridad en el Registro General de los Sistemas de Información gestionado en @rchivA .

Los procesos de gestión documental contemplados en esta Política son los siguientes:

## **1.6.1. Captura**

La captura del documento electrónico supone su incorporación, en un repositorio electrónico o sistema de gestión documental, una vez haya sido producido o recibido por un órgano de la Junta de Andalucía.

Todo documento electrónico tendrá un identificador unívoco y específico asignado por el sistema de gestión que lo produce o al que se incorpora, que lo identificará a lo largo de su ciclo de vida. El esquema de configuración del identificador se define en el Anexo I.

Los documentos electrónicos capturados deberán ser firmados conforme a la legislación vigente en la materia adquiriendo así la condición de documento electrónico administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los documentos que formen parte de un expediente se asociarán a éste y tendrán su reflejo en el respectivo índice electrónico. Un documento electrónico deberá estar incorporado a su expediente desde el momento de su captura, siempre que sea posible.

Así mismo, en atención al ámbito objetivo de esta Política, debe tenerse en cuenta el Art.70.4 de la Ley 39/2015, que dispone que 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.

## **1.6.2. Registro**

El proceso de registro es un requisito legal, definido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que marca la incorporación de un documento al sistema de gestión de documentos de una organización.

A los efectos de la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos, se entiende por Registro el proceso de realización de la correspondiente inscripción registral de los documentos remitidos o recibidos por los órganos administrativos de la Junta de Andalucía.

La recepción de documentos electrónicos se realizará a través del Registro electrónico, mediante las aplicaciones gestoras de los procedimientos que practicarán los correspondientes asientos registrales, o a través de las oficinas habilitadas para la inscripción de asientos en el Registro Electrónico Único y

de las oficinas habilitadas para la recepción de documentación procedente de otras Administraciones Públicas mediante el Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

El asiento registral practicado en el Registro electrónico comprenderá la información suficiente para constatar la integridad de los documentos electrónicos.

Los documentos en soporte papel aportados por la ciudadanía serán digitalizados e incorporarán los metadatos mínimos obligatorios establecidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. El proceso de digitalización se llevará a cabo de conformidad con la Guía de digitalización en las oficinas habilitadas para la inscripción de asientos en el Registro Electrónico Único que establezca la Consejería competente en materia de Administración Pública.

La asignación de metadatos será responsabilidad de las aplicaciones gestoras de los procedimientos concretos y de los órganos gestores de los mismos, en el momento de su incorporación al repositorio electrónico que soportará su tramitación y gestión.

La remisión o puesta a disposición de un expediente electrónico a otras AA.PP. u órganos judiciales, contará con el correspondiente asiento registral de salida, practicado en el Registro electrónico en el cual se incorporará el índice del expediente, de conformidad con la estructura definida en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

En la recepción de un expediente electrónico procedente de otras AA.PP., en el correspondiente asiento registral de entrada a practicar en el Registro electrónico se incorporará el índice del expediente, de conformidad con la estructura definida en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

### **1.6.3. Clasificación**

La clasificación funcional parte de la consideración de la actividad administrativa en razón de la habilitación legal que le otorga al poder público la potestad para actuar. Estas potestades marcan las grandes líneas de actuación de la administración, las cuales se identifican como ámbitos funcionales.

Estas líneas de actuación se materializan en el ejercicio de un conjunto de actividades que quedan soportadas en la producción documental de la institución, órgano o entidad.

La Clasificación Funcional es un criterio técnico archivístico que dota de estabilidad a la organización de la producción documental liberando el proceso de las mutaciones y cambios de las estructuras orgánicas; esta estabilidad es un factor importante para una adecuada gestión documental orientada al servicio.

La aplicación del Cuadro de Clasificación Funcional de la Junta de Andalucía a su gestión documental permite la consideración de un único fondo documental que refleja el conjunto de competencias, funciones y actividades de sus instituciones, organismos y entidades. Este Cuadro de Clasificación es mantenido por el Archivo General de Andalucía en coordinación con la red de archivos de la Junta de Andalucía y con las unidades gestoras y productoras de documentos, su gestión es soportada por @rchivA y está disponible en <http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/aga>

La unidad básica del Cuadro de Clasificación Funcional es la Serie Documental, definida como el conjunto ordenado de unidades documentales que son testimonio de una misma actividad, regulada por normas y/o procedimientos concretos; puede ser horizontal, es decir, común a toda la administración autonómica, o específica, fruto de una competencia, función y actividad de carácter y ámbito competencial concretos.

Las Series, a su vez, pueden subdividirse en Subseries por razón de una especificidad o modalidad, de una particularidad en el procedimiento, de los agentes destinatarios o beneficiarios de la actividad, o bien por el ámbito concreto de aplicación de la misma.

Todos los procedimientos administrativos tramitados por la Junta de Andalucía se relacionarán con su correspondiente Serie o Subserie documental del Cuadro de Clasificación Funcional que así mismo, mantendrá la relación de estas con su respectivo procedimiento en el Registro de Procedimientos de la Junta de Andalucía. El sistema tramitador del procedimiento deberá gestionar esta información para que forme parte de los metadatos de los expedientes administrativos que se generen.

## **1.6.4. Descripción**

La descripción es una función de la gestión documental que se materializa en la representación de los documentos y expedientes mediante una información estructurada que permite la recuperación de los mismos y su contexto con objeto de garantizar su puesta al servicio de la ciudadanía y de la propia administración, así como aplicar correctamente el resto de funciones en las que se materializa la gestión documental a lo largo de toda la vida de los mismos.

Los documentos y expedientes electrónicos serán metadatados de acuerdo con el Modelo de Metadatos conforme a los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental dispuesto en las NTI y que se desarrolla en el apartado "*1.7. Asignación de Metadatos*". Este modelo toma como referencia el e-EMGDE, que incluye los metadatos mínimos obligatorios, definidos en las NTI de Documento electrónico y Expediente electrónico, así como otros metadatos complementarios pertinentes en una política de gestión y conservación de documentos electrónicos. La información que contiene esta metadatación será reutilizada por la descripción archivística de acuerdo con la normativa técnica vigente.

Para la descripción de los documentos y expedientes se tendrán en cuenta recursos como los siguientes:

- Tesoros
- Vocabularios
- Índices de materias
- Otros

A medida que se desarrollen este tipo de recursos y se utilicen para la gestión documental, se incorporarán como anexos a este documento.

## **1.6.5. Acceso**

Los valores y las características de los documentos varían con el paso del tiempo y su ciclo de vida, por lo que el uso de los metadatos es esencial en la automatización de la gestión del acceso a los documentos electrónicos. El control de los permisos de acceso y las responsabilidades vinculadas a

esas funciones es un proceso constante en los sistemas de gestión de documentos electrónicos, que los responsables de los mismos realizan de forma coordinada con los responsables de la gestión y conservación de los documentos.

El control de acceso garantizará:

- El acceso y uso restringido a los documentos por los agentes correspondientes en las formas autorizadas.
- La división en categorías de los documentos de acuerdo con el nivel de seguridad que les corresponda.

En ese contexto, al acceso a los documentos y expedientes electrónicos son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el Anexo II del Esquema Nacional de Seguridad, normativa de acceso a los archivos, registros y a la información pública. En particular 'Datos de carácter personal' y 'Calificación de la información', sin perjuicio de otras medidas que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y de la calificación de la información, y de las medidas relativas al control de acceso. Para ello se atenderá tanto a lo dictado en la norma que regule el procedimiento que genera el documento o expediente, como a lo dictado por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos en relación a la serie documental a la que pertenecen.

En consecuencia, el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control en función de la calificación de la información y de 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, de acuerdo con la normativa vigente.

### **1.6.6. Calificación**

El proceso de calificación parte de la identificación y la valoración documental, y determina los valores de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, sus plazos de conservación, las transferencias de custodia, la eliminación y las condiciones de acceso. En el ámbito de la Junta de Andalucía, la calificación es otorgada por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (en adelante CAVD)



como el órgano competente para dictaminar la conservación o eliminación de los documentos de titularidad pública relacionados en el Art. 9 de la Ley 7/2011.

Esta actividad calificadora de la CAVD se materializa en los instrumentos de calificación que son aprobados por la persona titular de la Consejería competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental, de acuerdo con la normativa que regula la Comisión. Los criterios de calificación recogidos en ellos se incorporarán como parte de los metadatos de los documentos y expedientes electrónicos correspondientes.

En los casos en los que la calificación decreta la eliminación, los metadatos correspondientes podrán ser explotados para la ejecución automática de la selección, sin perjuicio del procedimiento establecido por la CAVD para la autorización de la eliminación de documentos.

## **1.6.7. Conservación**

La Ley 7/2011 dispone que los documentos de titularidad pública, en tanto que forman parte del Patrimonio Documental de Andalucía, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

En este contexto, la conservación de los documentos y expedientes electrónicos administrativos atenderá a los plazos legales y a su consideración de Patrimonio Documental, pudiéndose suspender esta obligación una vez transcurridos dichos plazos legales, sólo y exclusivamente mediante autorización, en caso de documentos que cuenten con Tabla de Valoración aprobada o dictamen otorgados por la CAVD.

A efectos de la conservación de los expedientes electrónicos deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en el Art.70.4 de la Ley 39/2015 en relación con la formación de los mismos.

En atención a todo ello se emplearán metadatos específicos normalizados de conservación permanente que aseguren el uso de los recursos digitales y su contexto a largo plazo, evitando los problemas derivados de la obsolescencia de aplicaciones y plataformas.

De acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad, la aplicación de las técnicas y operaciones de gestión de documentos electrónicos se concretará en un tratamiento específico de la gestión de documentos y expedientes electrónicos que se aplicará de manera continua sobre todas las etapas o períodos de su ciclo de vida, garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, y permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto. @rchivA garantizará la aplicación de las técnicas y operaciones de gestión documental necesarias para ello.

## **1.6.8. Transferencia de custodia**

La transferencia es el procedimiento habitual de ingreso de documentos en un archivo, una vez que éstos han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas de su ciclo vital. Tiene como objetivo facilitar el paso de los documentos a través de los diferentes archivos del sistema, de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado a cada etapa de su ciclo de vida e implica el traspaso en la responsabilidad de su custodia.

Las transferencias de documentos y expedientes electrónicos entre archivos y sus respectivos repositorios o archivos electrónicos, se realizarán teniendo presente los criterios y normas definidas en esta Política, en la legislación vigente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental, y en la normativa que emane de la CAVD.

En concreto, los plazos para llevar a cabo este traspaso de custodia vendrán determinados de forma específica por la norma reguladora del procedimiento o, en su caso, por la Resolución dictada por la consejería competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental a propuesta de la CAVD. La información sobre los plazos de transferencias se incorporará a los metadatos de los documentos y expedientes.

El ingreso de documentos en el archivo electrónico único, con el consiguiente traspaso de su custodia, se tramitará a través de @rchivA; para ello, el sistema de información desde el que se remiten los documentos y expedientes deberá estar dado de alta en el Registro General de los Sistemas de Información de la Junta de Andalucía, previsto en el Art. 59 de la Ley 7/2011, integrado en el

# JUNTA DE ANDALUCÍA

ecosistema de @rchivA como el instrumento necesario para el seguimiento y control de la producción y custodia de los documentos y expedientes electrónicos objeto de esta PGDE.

Toda transferencia de custodia dará lugar a un expediente electrónico de ingreso de documentos en el archivo de destino, con su respectivo asiento en el Registro de Ingresos, que testimoniará ese traspaso de custodia y responsabilidad. Así mismo, los cambios de responsabilidad sobre los documento que se produzcan posteriormente entre los archivos de la Junta de Andalucía a lo largo del ciclo vital de los mismos en aplicación de los procesos de gestión documental, generán los debidos expedientes de salida e ingresos de documentos en los archivos intervinientes, con sus respectivos asientos en los Registros de Salidas e Ingresos.

En estos expedientes de ingreso y salida quedará constancia de la información relativa a la serie documental a la que pertenecen los documentos, el órgano remitente, la identificación de los expedientes, su fechas extremas y la fecha de ingreso en el archivo.

En el caso de expedientes híbridos, @rchivA generará las correspondientes relaciones entre todos los documentos que componen el expediente para garantizar el correcto y completo acceso al mismo.

Las transferencias de custodia estarán definidas y controladas por las reglas dispuestas en los instrumentos de calificación correspondiente. Además, deberán aplicarse los mecanismos de control y bloqueo necesarios, tanto en los sistemas de gestión de expedientes como en @rchivA, para aquellos expedientes o documentos que, por algún motivo, deban exceptuarse de la aplicación de las reglas generales.

Para materializar la transferencia de custodia se definirá un protocolo de transferencia de documentos y expedientes electrónicos al correspondiente archivo electrónico único, recayendo en @rchivA la verificación del cumplimiento de los requisitos previa al ingreso y la gestión del cambio de responsabilidad en la custodia.

Toda transferencia implicará el borrado en el sistema de origen de los datos de los documentos y expedientes transferidos, manteniéndose en dicho sistema sólo los datos identificativos de lo

transferido. En cualquier caso, los documentos y expedientes transferidos y almacenados en el archivo electrónico único de la Junta de Andalucía serán los que a todos los efectos tengan el valor y la fuerza en derecho que se le atribuye al documento original.

En aquellos casos en los que, por razones organizativas o de otra índole que lo justifiquen, deba producirse un traspaso de documentos y expedientes en fase procedimental desde un repositorio electrónico o sistema de gestión documental a otro, el repositorio o sistema de origen deberá interoperar con el de destino remitiendo los correspondientes documentos y expedientes, que serán asumidos por éste último para continuar con la tramitación hasta su resolución.

### **1.6.9. Eliminación: Borrado y destrucción**

De acuerdo con la legislación vigente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental, tal como se indica en el apartado "1.6.7 Conservación", una vez transcurridos los plazos legales, la eliminación de los documentos de titularidad pública, en razón de su condición de Patrimonio Documental de Andalucía, sólo y exclusivamente puede realizarse mediante autorización de la CAVD, siguiendo los procedimientos establecidos en la normativa que regula el funcionamiento de dicha Comisión.

La autorización de la Comisión conllevará el borrado de documentos y expedientes, entendiéndose por Borrado la remoción de datos o documentos sensibles de un dispositivo de almacenamiento, con el objeto de que estos no puedan ser reconstruidos utilizando alguna de las técnicas conocidas.

Así mismo, junto con la autorización de la CAVD, la eliminación de documentos tendrá presente lo previsto en la medida "Borrado y destrucción" del Esquema Nacional de Seguridad.

No podrán eliminarse los documento o expediente en los que se de alguna de las siguientes circunstancias:

- Estén calificados como de "conservación permanente" de acuerdo con los dictámenes de la CAVD.

- No haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- No tengan la autorización previa establecida en la legislación vigente en materia de documentos , archivos y patrimonio documental.
- Esté incurso en un procedimiento judicial.

Los documentos o expedientes electrónicos incursos en procedimientos judiciales deberán ser informados por las unidades competentes, con el fin de actualizar los metadatos de acceso y valoración de dichos documentos.

## **1.7. Asignación de metadatos**

A los documentos y expedientes electrónicos se asignarán los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico y de Expediente Electrónico y, en su caso, los metadatos complementarios definidos en los anexos I y II de esta PGDE.

Los sistemas de gestión y tramitación de expedientes y @rchivA garantizarán respectivamente en su dominio la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos y expedientes electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre ellos.

## **1.8. Documentación**

Los procesos de gestión documental contemplados en el apartado 1.6. deben estar debidamente documentados. Para ello se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer los órganos del Sistema Archivístico de Andalucía, previstos en la Ley 7/2011, en particular las dictadas por la Consejería competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental, la CAVD, y el Archivo General de Andalucía.

## **1.9. Formación**

La Junta de Andalucía contará con un plan de formación continua y de capacitación del personal responsable, de la ejecución y del control de la gestión de documentos y expedientes electrónicos, tanto en las áreas productoras como en los Archivos, así como del tratamiento y gestión en @rchivA.

La formación necesaria para la correcta aplicación de esta Política se articulará dentro de los planes de formación del Instituto Andaluz de Administración Pública.

## **1.10. Supervisión y auditoría**

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente política serán objeto de auditorías en los años terminados en 0 y 5. Estas auditorías serán responsabilidad de cada Consejería o Entidad, sin perjuicio de las que puedan llevar a cabo las Consejerías competentes en materia de documentos, archivos y patrimonio documental, y política digital.

Los resultados de estas auditorías se remitirán a los órganos responsables de la aprobación, actualización e impulso de esta Política con el correspondiente informe y propuesta de actuación.

A la hora de llevar a cabo cualquier proceso de supervisión o auditoría en la gestión documental conviene tener en cuenta las siguientes normas internacionales:

- ISO 15489, que establece directrices que orientan el proceso de supervisión y auditoría.
- ISO 30300, que proporciona una metodología específica para el proceso de evaluación del desempeño, en la que se definen las distintas fases y sus resultados. Esta norma establece un ciclo de mejora continua para los Sistemas de Gestión Documental, equiparable al de los Sistemas de Gestión de Calidad y los Sistemas de Gestión de la Seguridad, y que se basa conceptualmente en la metodología PDCA (Plan-Do-Check-Act o Planificar-Hacer-Evaluar-Actuar). Asimismo, ISO 30301 proporciona una lista con ejemplos de posibles indicadores de evaluación y medición para la autoevaluación.

## 2. Referencias

### 2.1. Normativa

#### 2.1.1. Normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía

- Ley 6/2013, de 22 de octubre, por la que se modifica la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.  
[BOJA nº 218 de 06/11/2015.](#)
- Decreto 1/2011, de 11 de enero, por el que se establece la política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración de la Junta de Andalucía.  
[BOJA nº 11 de 18/01/2011](#)
- Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.  
[BOJA nº222 de 11/11/2011](#)
- Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.  
[BOJA nº 215 de 31/10/2007](#)
- ORDEN de 20 de febrero de 2007, conjunta de las Consejerías de Justicia y Administración Pública y de Cultura, por la que se regula la implantación y uso del Sistema de Información para la Gestión de los Archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía (proyecto @rchivA Andalucía).  
[BOJA nº 71 de 11/04/2007](#)

#### 2.1.2. Normativa estatal

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.  
[BOE-A-2015-10565](#)
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.  
[BOE-A-2015-10566](#)
- 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. Texto consolidado.  
BOE nº 25 de 29/01/2010  
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2010/BOE-A-2010-1330-consolidado.pdf>
- 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.  
[BOE-A-2010-1331](#)

# JUNTA DE ANDALUCIA

- Resolución de 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.  
[BOE-A-2012-10048](#)
- 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 Documento Electrónico.  
[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.  
[BOE-A-2011-13170](#)
- 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.  
[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 Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.  
[BOE-A-2011-13172](#)
- 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 .  
[BOE-A-2016-10146](#)
- Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.  
[A43088-43099](#)
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.  
[A04103-04136](#)



## 2.2. Estándares y buenas prácticas

- DLM Forum. Access and Preservation of Electronic Information: Best Practices and Solutions. Proceedings of the DLM-Forum 2002, Barcelona, 6-8 May 2002. Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities, 2002.  
[http://ec.europa.eu/transparency/archival\\_policy/dlm\\_forum/doc/dlm-proceed2002.pdf](http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/dlm_forum/doc/dlm-proceed2002.pdf)
- EAC (Encoded Archival Context).  
<http://www.library.yale.edu/eac/>
- EAD (Encoded Archival Description).  
<http://www.loc.gov/ead/>
- Eppard, P. B., et al. (US-InterPARES Project Researchers). Findings on the Preservation of Authentic Electronic Records, Final Report. Vancouver, BC: US-InterPARES Project, September 2002.  
<http://www.gseis.ucla.edu/us-interpares/pdf/InterPARES1FinalReport.pdf>
- InterPARES Project.  
<http://www.interpares.org>
- ISAAR (CPF) (International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families)  
<http://www.mcu.es/archivos/docs/isaar.pdf>
- ISAD (G) (General International Standard Archival Description)  
<http://www.mcu.es/archivos/docs/isad.pdf>
- ISDF (Norma internacional para la descripción de funciones).  
[http://www.mcu.es/archivos/docs/CE/ISDF\\_ESP\\_definitiva.pdf](http://www.mcu.es/archivos/docs/CE/ISDF_ESP_definitiva.pdf)
- ISDIAH (International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings).  
[http://www.mcu.es/archivos/docs/CE/ISDIAH\\_ESP.pdf](http://www.mcu.es/archivos/docs/CE/ISDIAH_ESP.pdf)
- UNE-ISO 15489-1:2016 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte1: Conceptos y principios.
- UNE-ISO/TR 15489-2:2006 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. (ISO/TR 15489-2:2001)
- UNE-ISO 23081-1:2008 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.

# JUNTA DE ANDALUCIA

- UNE-ISO/TS 23081-2:2008 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.
- UNE-ISO/TS 23081-2:2012 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 3: Métodos de autoevaluación.
- UNE -ISO 16175-1:2012 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 1 Generalidades y declaración de principios.
- UNE -ISO 16175-1:2012 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2 Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.
- UNE -ISO 16175-1:2012 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 3 Requisitos y directrices funcionales para documentos de la organización.
- UNE-ISO/TR 26122:2008 IN- Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.
- UNE-ISO 15836:2007 Información y documentación. Conjunto de elementos de Metadatos Dublin Core (ISO 15836:2003).
- ISO 14721:2003. Modelo Referencia OAIS (*Open Archival Information System*).
- UNE-ISO/TR 18492:2008 IN - Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- UNE-ISO 19005-1:2008.- Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1).
- ISO/NP 26102: Requisitos para la conservación a largo plazo de documentos electrónicos
- UNE-ISO/TR 15801:2008 IN - Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad.
- UNE-ISO 30300:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
- UNE-ISO 30301:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos
- UNE-ISO 13028: 2011. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

- MoReq: Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Elaborado a través del programa IDA (Intercambio de Datos entre Administraciones) de la Comisión Europea. 2001.0 . Especificaciones MoReq y Modelo de Metadatos.

## **2.3. Documentos de interés**

### **2.3.1. Normativa técnica**

- Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE).  
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#POLITICAGESTION>
- Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas. Modelo de Codificación y Manual de Atributos de Información.  
<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3>
- Sistema de Información Administrativa.  
<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/sia>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.  
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#CATALOGOESTANDARES>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.  
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#DOCUMENTOELECTRONICO>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.  
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#DIGITALIZACIONDOCUMENTOS>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.  
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#EXPEDIENTEELECTRONICO>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.  
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#POLITICAFIRMA>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Relación de modelos de datos.  
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#RELACIONMODELOS>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.  
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#POLITICAGESTION>

- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.  
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#REQUISITOSCONEXION>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.  
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#COPIADOAUTENTICO>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.  
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#INTERCAMBIOASIENTOS>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de información.  
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#REUTILIZACIONRECURSOS>
- Guía de aplicación de reutilización de activos. Guía de publicación y licenciamiento de activo.  
[http://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae\\_Estrategias/pae\\_Interoperabilidad\\_Inicio/pae\\_Normas\\_tecnicas\\_de\\_interoperabilidad.html#REUTILIZACIONYTRANSFERENCIA](http://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#REUTILIZACIONYTRANSFERENCIA)

## Anexo I. Metadatos del documento electrónico

Metadato	Versión NTI
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE23 - Versión NTI ( <i>eEMGDE.VersionNTI</i> ).
Descripción	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico conforme a la cual se estructura el documento electrónico.
Obligatorio	Sí
Obligatorio para transferencia archivo	Sí
Repetible	No
Asignación	En la primera incorporación o captura del documento a un repositorio electrónico de la Junta de Andalucía.
Actualizable	Corrección de errores o actualización de versión de la Norma
Tipo	URI
Esquema de valores	<a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e</a>
Observaciones	

Metadato	Identificador
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador. ( <i>eEMGDE.Identificador.SecuencialIdentificador</i> ).
Descripción	Identificador normalizado del documento. Código alfanumérico que identifica de forma única al documento en la Administración de la Junta de Andalucía. Se corresponde con el metadato mínimo obligatorio “Identificador” definido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
Obligatorio	Sí
Obligatorio para transferencia archivo	Sí
Repetible	No

Asignación	En la primera incorporación o captura del documento a un repositorio electrónico de la Junta de Andalucía.
Actualizable	Corrección de errores
Tipo	Cadena de caracteres
Esquema de valores	<p>El metadato vinculado “<i>eEMGDE2.2 – Esquema de identificador</i>” atenderá al patrón definido por el eEMGDE para la entidad “Documento”.</p> <p>Adicionalmente, el subcampo de 30 caracteres &lt;ID_específico&gt; se asignará teniendo en consideración los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los 5 primeros caracteres se corresponderán con el identificador asignado en la Herramienta Centralizada de Verificación al repositorio electrónico de la Junta de Andalucía en el cual se realiza su primera incorporación o captura.</li> <li>• Los restantes 25 caracteres serán asignados por la Consejería o entidad responsable de dicho repositorio a partir de un proceso de generación que asegure en cualquier caso su unicidad. Este proceso de generación puede diseñarse en función de la tecnología que se utilice en el repositorio electrónico y el sistema de gestión documental y generarse de forma secuencial, ser una réplica de un identificador utilizado a nivel interno, etc.</li> </ul>
Observaciones	El identificador de un documento se mantendrá a lo largo de su ciclo de vida. Su valor no variará en los procesos de transferencia que puedan realizarse entre repositorios electrónicos de la Administración de la Junta de Andalucía.

Metadato	Nombre
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE3 – Nombre ( <i>eEMGDE.Nombre</i> ).
Descripción	Título o nombre del documento y nombre del fichero
Obligatorio	Sí
Obligatorio para transferencia archivo	Sí
Repetible	No
Asignación	En la primera incorporación o captura del documento a un repositorio electrónico de la Junta de Andalucía.
Actualizable	Corrección de errores y mejora en la descripción del contenido del documento.

# JUNTA DE ANDALUCIA

Tipo	No aplica
Esquema de valores	No aplica
Observaciones	Subelementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre natural</li> <li>• Nombre del fichero</li> </ul>

Metadato	<b>Nombre natural</b>
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE3.1 – Nombre Natural ( <i>eEMGDE.Nombre.NombreNatural</i> ).
Descripción	Título o nombre del documento
Obligatorio	Sí
Obligatorio para transferencia archivo	Sí
Repetible	No
Asignación	En la primera incorporación o captura del documento a un repositorio electrónico de la Junta de Andalucía.
Actualizable	Corrección de errores y mejora en la descripción del contenido del documento.
Tipo	Cadena de caracteres
Esquema de valores	No aplica
Observaciones	

Metadato	<b>Órgano</b>
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE24 – Órgano ( <i>eEMGDE.Organo</i> ).
Descripción	Código DIR del órgano/unidad/oficina que genera el documento o que realiza su captura.
Obligatorio	Sí
Obligatorio para transferencia archivo	Sí
Repetible	Sí
Asignación	En la primera incorporación o captura del documento a un repositorio electrónico de la Junta de Andalucía.
Actualizable	Corrección de errores

Tipo	Cadena de caracteres
Esquema de valores	Código alfanumérico único extraído del Directorio Común.
Observaciones	

Metadato	Fecha de captura
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE4.1 – Fecha de inicio ( <i>eEMGDE.Fechas.FechalInicio</i> ).
Descripción	Fecha de primera incorporación del documento a un repositorio electrónico de la Junta de Andalucía.
Obligatorio	Sí
Obligatorio para transferencia archivo	Sí
Repetible	No
Asignación	En la primera incorporación o captura del documento a un repositorio electrónico de la Junta de Andalucía.
Actualizable	Corrección de errores.
Tipo	Fecha/hora
Esquema de valores	AAAAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601>
Observaciones	

Metadato	Origen
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE25 – Origen del documento ( <i>eEMGDE.OrigenDocumento</i> ).
Descripción	Indica si el contenido del documento fue creado por un ciudadano o por una administración.
Obligatorio	Sí
Obligatorio para transferencia archivo	Sí
Repetible	No
Asignación	En la primera incorporación o captura del documento a un repositorio electrónico de la Junta de Andalucía.
Actualizable	Corrección de errores
Tipo	Lógico



Esquema de valores	'0' = Ciudadano; '1' = Administración.
Observaciones	

Metadato	Estado de elaboración
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE20 – Estado de elaboración ( <i>eEMGDE.EstadoElaboracion</i> ).
Descripción	Indica la naturaleza del documento. Si es copia, este metadato indica también si se ha realizado una digitalización o conversión de formato en el proceso de generación.
Obligatorio	Sí
Obligatorio para transferencia archivo	Sí
Repetible	No
Asignación	En la primera incorporación o captura del documento a un repositorio electrónico de la Junta de Andalucía.
Actualizable	Corrección de errores
Tipo	Cadena de caracteres
Esquema de valores	Según el metadato mínimo obligatorio Estado de elaboración definido en el Anexo I de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• EE01 (Original).</li> <li>• EE02 (Copia electrónica auténtica con cambio de formato).</li> <li>• EE03 (Copia electrónica auténtica de documento papel).</li> <li>• EE04 (Copia electrónica parcial auténtica).</li> <li>• EE99 (Otros).</li> </ul>
Observaciones	

Metadato	Identificador de documento origen
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE26 – Identificador de documento origen. ( <i>eEMGDE.IdentificadorDocumentoOrigen</i> ).
Descripción	Identificador normalizado del documento origen al que pertenece la copia.
Obligatorio	Si “Estado de elaboración” es EE02 o EE04.
Obligatorio para transferencia archivo	Si “Estado de elaboración” es EE02 o EE04.

Repetible	No
Asignación	En la primera incorporación o captura del documento a un repositorio electrónico de la Junta de Andalucía.
Actualizable	Corrección de errores
Tipo	Cadena de caracteres
Esquema de valores	Según formato definido en el Anexo I de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico para el metadato “Identificador de documento origen”.
Observaciones	

Metadato	Nombre de formato
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE14.1.1 – Nombre de formato
Descripción	Formato lógico del fichero de contenido del documento electrónico.
Obligatorio	Sí
Obligatorio para transferencia archivo	Sí
Repetible	No
Asignación	En la primera incorporación o captura del documento a un repositorio electrónico de la Junta de Andalucía.
Actualizable	Corrección de errores
Tipo	Cadena de caracteres
Esquema de valores	Valor extraído de la lista de formatos admitidos para ficheros definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.
Observaciones	

Metadato	Tipo documental
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE18 – Tipo documental ( <i>eEMGDE.TipoDocumental</i> )
Descripción	Descripción del tipo documental del documento.
Obligatorio	Sí
Obligatorio para transferencia archivo	Si
Repetible	No

Asignación	En la primera incorporación o captura del documento a un repositorio electrónico de la Junta de Andalucía.
Actualizable	Corrección de errores y concreción si valor es TD99 - Otros
Tipo	Cadena de caracteres
Esquema de valores	Según valores posibles definidos en el Anexo I de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico para el metadato "Tipo documental".
Observaciones	El esquema de valores propuesto en el Apéndice 21 del eEMGDE quedará limitado a los valores aceptados por el Anexo I de la NTI de Documento electrónico.

Metadato	<b>Firma</b>
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE17 – Firma ( <i>eEMGDE.Firma</i> )
Descripción	Método para fijar las condiciones de fiabilidad y autenticidad del documento.
Obligatorio	Sí
Obligatorio para transferencia archivo	Sí
Repetible	Sí
Asignación	Cada vez que el contenido del documento sea firmado electrónicamente, se incorporará un nuevo valor que será vinculado a la nueva firma realizada.
Actualizable	Corrección de errores
Tipo	No aplica
Esquema de valores	No aplica
Observaciones	Se trata de un metadato agregador de los siguientes subelementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de firma</li> <li>• Tipo de certificado</li> <li>• Valor CSV</li> <li>• Definición generación CSV</li> <li>• Rol de firma</li> <li>• Firmante</li> </ul>

Metadato	<b>Tipo de firma</b>
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE17.1.1 – Formato de firma ( <i>eEMGDE.Firma.TipoFirma.FormatoFirma</i> )
Descripción	Indica el tipo de firma que avala el documento. En caso de firma con certificado,

	indica el formato de la firma.
Obligatorio	Sí
Obligatorio para transferencia archivo	Sí
Repetible	Sí
Asignación	Cada vez que el contenido del documento sea firmado electrónicamente, se incorporará un nuevo valor que será vinculado a la nueva firma realizada.
Actualizable	Corrección de errores
Tipo	Cadena de caracteres
Esquema de valores	Según el metadato mínimo obligatorio "Tipo de firma" definido en el Anexo I de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
Observaciones	

Metadato	<b>Tipo de certificado</b>
Correspondencia eEMGDE	No previsto en el eEMGDE. Se tratará este metadato como un subelemento subordinado de eEMGDE17 – Firma ( <i>eEMGDE.Firma</i> ).
Descripción	Tipo de certificado electrónico empleado para la firma del contenido del documento.
Obligatorio	Si el metadato "Tipo de firma" contiene al menos un valor distinto de TF01.
Obligatorio para transferencia archivo	
Repetible	Sí
Asignación	En el momento en el que se realiza la firma electrónica del documento.
Actualizable	Corrección de errores e incorporación de nuevas firmas electrónicas al documento.
Tipo	Cadena de caracteres
Esquema de valores	Valores posibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>• TC01 - Certificado reconocido o cualificado de sello electrónico.</li> <li>• TC02 - Otro certificado reconocido o cualificado.</li> </ul>
Observaciones	

Metadato	Valor CSV
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE17.3 – Valor del CSV ( <i>eEMGDE.Firma.FormatoFirma.ValorCSV</i> )
Descripción	Valor del código seguro de verificación utilizado para firmar el documento.
Obligatorio /	Si el metadato “Tipo de firma” contiene el valor TF01.
Obligatorio para transferencia archivo	
Repetible	Sí
Asignación	En el momento en el que se vincula la firma electrónica al documento.
Actualizable	Corrección de errores e incorporación de nuevas firmas electrónicas al documento.
Tipo	Cadena de caracteres
Esquema de valores	No aplica
Observaciones	Pendiente de habilitación y desarrollo en la normativa general de la Junta de Andalucía en materia de firma electrónica.

Metadato	Definición generación CSV
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE17.4 – Definición generación CSV ( <i>eEMGDE.DefinicionGeneracionCSV</i> )
Descripción	Referencia a la Orden, Resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente.
Obligatorio	Si el metadato “Tipo de firma” contiene el valor TF01.
Obligatorio para transferencia archivo	Si el metadato “Tipo de firma” contiene el valor TF01.
Repetible	Sí
Asignación	En el momento en el que se vincula la firma electrónica al documento.
Actualizable	Corrección de errores e incorporación de nuevas firmas electrónicas no avanzadas.
Tipo	Cadena de caracteres
Esquema de valores	Referencia al BOJA que define la creación del CSV.
Observaciones	Pendiente de habilitación y desarrollo en la normativa general de la Junta de Andalucía en materia de firma electrónica.

Metadato	Rol de firma
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE17.2 – Rol de firma ( <i>eEMGDE.Firma.RolFirma</i> ).
Descripción	Indicador normalizado de la función que desempeña la firma utilizada. Señala la acción que ejerce el titular de la firma electrónica utilizada para la autenticación del documento.
Obligatorio	Sí
Obligatorio para transferencia archivo	
Repetible	Sí
Asignación	Cada vez que el contenido del documento sea firmado electrónicamente, se incorporará un nuevo valor que será vinculado a la nueva firma realizada.
Actualizable	Corrección de errores.
Tipo	Cadena de caracteres
Esquema de valores	<p>Valores posibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RFJA01 - Ciudadano relacionándose con la Administración.</li> <li>• RFJA02 – Empleado de la Administración de la Junta de Andalucía en el ejercicio de sus funciones y competencias o relacionándose con ella en virtud del artículo 14 de la Ley 39/2015.</li> <li>• RFJA03 - Funcionario público habilitado asistiendo a la ciudadanía en virtud del artículo 12 de la Ley 39/2015.</li> <li>• RFJA04 – Órgano de la Administración de la Junta de Andalucía en el ejercicio de sus funciones y competencias.</li> </ul>
Observaciones	El esquema de valores es local para la Junta de Andalucía.

Metadato	Firmante
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE17.5 – Firmante ( <i>eEMGDE.Firma.Firmante</i> ).
Descripción	Identidad de firmante del documento.
Obligatorio	Sí
Obligatorio para transferencia archivo	Sí
Repetible	Sí
Asignación	Cada vez que el contenido del documento sea firmado electrónicamente, se incorporará un nuevo valor que será vinculado a la nueva firma realizada.

Actualizable	Corrección de errores
Tipo	No aplica
Esquema de valores	No aplica
Observaciones	<p>Se trata de un metadato agregador de los siguientes subelementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>eEMGDE17.5.1 - Nombre y apellidos o razón social.</li> <li>eEMGDE17.5.2 - Número de identificación.</li> </ul> <p>Si "Rol de firma" = RFJA03 entonces el nombre y apellidos o razón social y el número de identificación será el de la persona para la cual el funcionario público habilitado realiza la firma electrónica.</p>

Metadato	Código de verificación en HCV
Correspondencia eEMGDE	No previsto en el eEMGDE
Descripción	Código alfanumérico que permite verificar en la Herramienta Centralizada de Verificación las copias papel auténticas que eventualmente puedan generarse a partir del documento.
Obligatorio	Si se generan copias papel auténticas del documento electrónico.
Obligatorio para transferencia archivo	No aplica
Repetible	Sí
Asignación	Opcionalmente en la primera incorporación y obligatoriamente tras la primera copia papel auténtica creada a partir del documento.
Actualizable	Corrección de errores
Tipo	Cadena de caracteres
Esquema de valores	Según lo dispuesto en la documentación técnica de la Herramienta Centralizada de Verificación.
Observaciones	

Metadato	Asiento de registro
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE29 – Asiento registral ( <i>eEMGDE.AsientoRegistra</i> ).
Descripción	Asiento en el Registro por el cual el documento ingresa en la Administración de la Junta de Andalucía o bien se remite a un tercero externo.
Obligatorio	Si Origen "0" (Ciudadano) o si el documento se vincula a un asiento registral de salida.

Obligatorio para transferencia archivo	
Repetible	Si
Asignación	Si Origen "0" (Ciudadano), en la primera incorporación o captura del documento a un repositorio electrónico de la Junta de Andalucía. También cada vez que el documento se vincula a un asiento registral de salida.
Actualizable	Corrección de errores.
Tipo	No aplica
Esquema de valores	No aplica
Observaciones	Se trata de un metadato agregador de los siguientes subelementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• eEMGDE29.1 - Tipo de asiento registral.</li> <li>• eEMGDE29.2 - Código de la Oficina de Registro. (El del registro electrónico).</li> <li>• eEMGDE29.3 - Fecha del asiento registral.</li> <li>• eEMGDE29.4 - Número de asiento registral.</li> </ul>

Para la transferencia al archivo o remisión a otras administraciones, el documento electrónico que no forme parte de ningún expediente será, a esos efectos, tratado como un expediente en sí mismo, por lo que sus metadatos se deberán completar con la asignación de aquellos otros propios del expediente electrónico que se indican en el Anexo II y que no están recogidos entre los que como documento le son de aplicación.

## **Metadatos en materia de seguridad**

Metadatos del apartado eEMGDE8 del "Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE)" que resulten de aplicación atendiendo a lo que en su caso se disponga en la Política de seguridad aplicable y su desarrollo.

## **Otros metadatos**

Otros metadatos definidos por la Consejería o entidad responsable que gestiona el documento para satisfacer necesidades propias y obligaciones sectoriales.

Para la definición de estos metadatos se tomará como referencia el "Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE)".

No podrán redefinirse o modificarse las definiciones y características de los metadatos definidos en esta Política ni en el citado Esquema.

Estos metadatos no podrán referirse a códigos de verificación para herramientas diferentes a la HCV.



## Anexo II. Metadatos del expediente electrónico

Metadato	Versión NTI
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE23 - Versión NTI ( <i>eEMGDE.VersionNTI</i> ).
Descripción	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico conforme a la cual se estructura el expediente electrónico.
Obligatorio	Sí
Obligatorio para transferencia archivo	Sí
Repetible	No
Asignación	En la apertura del expediente
Actualizable	Corrección de errores o actualización de versión de la Norma
Tipo	URI
Esquema de valores	<a href="http://administracionelectronica.gob.es/E NI/XSD/v1.0/expediente-e">http://administracionelectronica.gob.es/E NI/XSD/v1.0/expediente-e</a>
Observaciones	

Metadato	Identificador
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador. ( <i>eEMGDE.Identificador.SecuencialIdentificador</i> ).
Descripción	Identificador normalizado del expediente. Código alfanumérico que identifica de forma única al expediente en la Administración de la Junta de Andalucía. Se corresponde con metadato mínimo obligatorio “Identificador” definido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico.
Obligatorio	Sí
Obligatorio para transferencia archivo	Sí
Repetible	No
Asignación	En la apertura del expediente
Actualizable	Corrección de errores

Tipo	Cadena de caracteres
Esquema de valores	<p>El metadato vinculado “<i>eEMGDE2.2 – Esquema de identificador</i>” atenderá al patrón definido por el eEMGDE para la entidad “Expediente”.</p> <p>Adicionalmente, el subcampo de 30 caracteres &lt;ID_especifico&gt; tendrá una estructura RRRRRRR_AAAA_XXXXXXXXXXXXXXXXX donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RRRRRRR se corresponderá con el número de inscripción en el Registro de Procedimientos Administrativos de la Junta de Andalucía, completándose con ceros a la izquierda de ser necesario.</li> <li>• AAAA será el año de apertura del expediente.</li> <li>• Los últimos 17 caracteres serán asignados por la Consejería o entidad que realiza la apertura del expediente a partir de un proceso de generación que asegure en cualquier caso su unicidad entre los expedientes de un mismo procedimiento y año. Este proceso de generación puede diseñarse en función de la tecnología que se utilice para la tramitación de los expedientes, el repositorio electrónico, el sistema de gestión documental, etc. y generarse de forma secuencial.</li> </ul>
Observaciones	

Metadato	Nombre natural
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE3.1 – Nombre Natural ( <i>eEMGDE.Nombre.NombreNatural</i> ).
Descripción	Título o nombre del expediente
Obligatorio	Sí
Obligatorio para transferencia archivo	Sí
Repetible	No
Asignación	En la apertura del expediente
Actualizable	Corrección de errores
Tipo	Cadena de caracteres
Esquema de valores	No aplica
Observaciones	

Metadato	Fecha de apertura del expediente
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE4.1 – Fecha inicio ( <i>eEMGDE.Fechas.FechalInicio</i> ).
Descripción	Fecha de apertura del expediente
Obligatorio	Sí
Obligatorio para transferencia archivo	Sí
Repetible	No
Asignación	En la apertura del expediente.
Actualizable	Corrección de errores
Tipo	Fecha/hora
Esquema de valores	AAAAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601>
Observaciones	

Metadato	Fecha de fin
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE4.2 – Fecha Fin ( <i>eEMGDE.Fechas.FechaFin</i> ).
Descripción	Fecha de cierre del expediente.
Obligatorio	No
Obligatorio para transferencia archivo	Sí
Repetible	No
Asignación	Al finalizar la tramitación
Actualizable	Corrección de errores
Tipo	Fecha/hora
Esquema de valores	AAAAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601>
Observaciones	Finalización de la tramitación

Metadato	Órgano
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE24 – Órgano ( <i>eEMGDE.Organo</i> ).
Descripción	Código DIR del órgano/unidad/oficina que realiza la apertura del expediente.
Obligatorio	Sí

# JUNTA DE ANDALUCIA

Obligatorio para transferencia archivo	Sí
Repetible	No
Asignación	En la apertura del expediente
Actualizable	Corrección de errores
Tipo	Cadena de caracteres
Esquema de valores	Código alfanumérico único extraído del Directorio Común.
Observaciones	Si bien la NTI de expediente electrónico define como repetible este metadato, en la Junta de Andalucía se asignará un único valor, siendo éste el código DIR3 del órgano al que pertenece la unidad administrativa que realiza la apertura del expediente.

Metadato	<b>Unidad administrativa</b>
Correspondencia eEMGDE	No previsto en el eEMGDE
Descripción	Unidad administrativa que transfiere el expediente al archivo.
Obligatorio	No
Obligatorio para transferencia archivo	Sí
Repetible	No
Asignación	En el momento de transferencia al archivo.
Actualizable	No
Tipo	Cadena de caracteres
Esquema de valores	Código alfanumérico asignado por @rchivA
Observaciones	

Metadato	<b>Tipo de inicio</b>
Correspondencia eEMGDE	No previsto en el eEMGDE
Descripción	Indicará si la apertura del expediente se realiza por solicitud expresa de un interesado o de oficio por parte de la Administración de la Junta de Andalucía.
Obligatorio	Sí
Obligatorio para transferencia archivo	Si

Repetible	No
Asignación	En la apertura del expediente
Actualizable	Corrección de errores
Tipo	Lógico
Esquema de valores	'0' = Ciudadano; '1' = Administración.
Observaciones	

Metadato	<b>Identificador documento solicitud</b>
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador ( <i>eEMGDE.Identificador.SecuencialIdentificador</i> ).
Descripción	Identificadores de los documentos electrónicos de solicitud. En caso de solicitud presentada en soporte papel, identificador de los documentos electrónicos de copia electrónica auténtica de los documentos de solicitud en soporte papel.
Obligatorio	Si “Tipo de inicio” = 0.
Obligatorio para transferencia archivo	Si “Tipo de inicio” = 0.
Repetible	Sí
Asignación	En la apertura del expediente
Actualizable	Corrección de errores
Tipo	Cadena de caracteres
Esquema de valores	El metadato vinculado “eEMGDE2.2 – Esquema de identificador” atenderá al patrón definido por el eEMGDE para la entidad “Documento”.
Observaciones	

Metadato	<b>Asiento de registro de entrada de solicitud</b>
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE29 – Asiento registral ( <i>eEMGDE.AsientoRegistra</i> ).
Descripción	Asiento de entrada en el Registro (ya sea presencial o electrónico) de la solicitud que motiva la apertura del expediente.
Obligatorio	Si “Tipo de inicio” = 0.
Obligatorio para transferencia archivo	
Repetible	No

Asignación	En la apertura del expediente
Actualizable	Corrección de errores
Tipo	No aplica
Esquema de valores	No aplica.
Observaciones	<p>Se trata de un metadato agregador de los siguientes subelementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eEMGDE29.1 - Tipo de asiento registral. (Valor "0" = Entrada)</li> <li>• eEMGDE29.2 - Código de la Oficina de Registro.</li> <li>• eEMGDE29.3 - Fecha del asiento registral.</li> <li>• eEMGDE29.4 - Número de asiento registral..</li> </ul>

Metadato	Clasificación
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE22 – Clasificación ( <i>eEMGDE.Clasificación</i> ).
Descripción	Refleja la agrupación documental a la que pertenece el expediente según el Cuadro de Clasificación y su correspondencia con el Procedimiento administrativo asentado en el Registro de Procedimientos.
Obligatorio	Sí
Obligatorio para transferencia archivo	Sí
Repetible	No
Asignación	En la apertura del expediente
Actualizable	Corrección de errores
Tipo	No aplica
Esquema de valores	Esquema de valores normalizado según el Cuadro de Clasificación y el Sistema de Información Administrativa (SIA).
Observaciones	<p>Se trata de un metadato agregador de los siguientes subelementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador RPA</li> <li>• Identificador SIA</li> <li>• Código de clasificación</li> <li>• Serie documental</li> <li>• Tipo de clasificación</li> </ul>

Metadato	Identificador RPA
Correspondencia eEMGDE	No previsto en eEMGDE
Descripción	Número de procedimiento en el Registro de Procedimientos de la Administración de la Junta de Andalucía al que pertenece el expediente.
Obligatorio	Sí
Obligatorio para transferencia archivo	Si
Repetible	No
Asignación	En la apertura del expediente
Actualizable	Corrección de errores
Tipo	Numérico
Esquema de valores	Valor numérico de 7 dígitos.
Observaciones	

Metadato	Identificador SIA
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE22.1 – Código de clasificación ( <i>eEMGDE.Clasificación.CodigoClasificacion</i> ).
Descripción	Número de procedimiento en el Sistema de Información Administrativa (SIA) al que pertenece el expediente.
Obligatorio	Sí
Obligatorio para transferencia archivo	Si
Repetible	No
Asignación	En la apertura del expediente o en cualquier caso antes de su transferencia al archivo.
Actualizable	Corrección de errores
Tipo	Numérico
Esquema de valores	Valor numérico de 7 dígitos.
Observaciones	

Metadato	Código de clasificación
----------	-------------------------

Correspondencia eEMGDE	eEMGDE22.1 – Código de clasificación ( <i>eEMGDE.Clasificación.CodigoClasificacion</i> ).
Descripción	Código de Clasificación que corresponde a la Serie /Subserie documental a la que pertenezca el expediente en el Cuadro de Clasificación del organismo.
Obligatorio	Sí
Obligatorio para transferencia archivo	Si
Repetible	No
Asignación	En la apertura del expediente o en cualquier caso antes de su transferencia al archivo
Actualizable	Sí, por corrección de error o reclasificación
Tipo	Cadena de caracteres
Esquema de valores	Formato alfanumérico aportado por el Cuadro de Clasificación Funcional de la Junta de Andalucía
Observaciones	El Cuadro de Clasificación Funcional de la Junta de Andalucía publicado y mantenido por el Archivo General de Andalucía es la referencia para la clasificación funcional de los documentos producidos y recibidos por la Administración Autonómica.

Metadato	<b>Serie documental</b>
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE22.2 – Denominación de Clase ( <i>eEMGDE.Clasificación.DenominaciónClase</i> ).
Descripción	Denominación en lenguaje natural de la agrupación documental (Serie / Subserie) en el Cuadro de Clasificación del organismo.
Obligatorio	Sí
Obligatorio para transferencia archivo	Si
Repetible	No
Asignación	En la apertura del expediente o en cualquier caso antes de su transferencia al archivo.
Actualizable	Sí, por corrección de error o reclasificación
Tipo	Cadena de caracteres
Esquema de valores	
Observaciones	Aplica igualmente al nivel Subserie



	El Cuadro de Clasificación Funcional de la Junta de Andalucía publicado y mantenido por el Archivo General de Andalucía es la referencia para la clasificación funcional de los documentos producidos y recibidos por la Administración Autónoma.
--	---

Metadato	Tipo de clasificación
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE22.3 – Tipo de Clasificación (Funcional / SIA) ( <i>eEMGDE.Clasificación.TipoClasificación</i> ).
Descripción	Término que señala el tipo de clasificación que rige en la la fuente de los valores que se indican en los metadatos Código de Clasificación y Serie documental respectivamente.
Obligatorio	Sí
Obligatorio para transferencia archivo	Sí
Repetible	No
Asignación	En la apertura del expediente o en cualquier caso antes de su transferencia al archivo
Actualizable	Sí, por corrección de errores o reclasificación
Tipo	Lógico
Esquema de valores	'0' = Funcional '1' = No funcional
Observaciones	En los órganos de la administración central y territorial de la Junta de Andalucía el tipo de clasificación será Funcional siendo el Cuadro de Clasificación Funcional de la Junta de Andalucía publicado y mantenido por el Archivo General de Andalucía la referencia para la clasificación de los documentos producidos y recibidos por la Administración Autónoma.  El Cuadro de Clasificación Funcional vincula cada agrupación documental con su correspondiente código RPA/SIA

Metadato	Interesado
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE28 – Interesado ( <i>eEMGDE.Organo</i> ).

Descripción	Identifica de forma unívoca los interesados en el expediente, bien sean personas física, jurídicas u órganos de la Administración.
Obligatorio	Si existen interesados en el expediente.
Obligatorio para transferencia archivo	Si existen interesados en el expediente.
Repetible	Sí
Asignación	En el momento en el que se identifique el primer interesado en el expediente
Actualizable	Corrección de errores y cada vez que haya un cambio en las personas interesadas.
Tipo	Cadena de caracteres
Esquema de valores	a) Si ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF. b) Si administración: <Órgano> (DIR3)
Observaciones	Si administración, se repetirá este metadato con el NIF.

Metadato	Estado
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE27 – Estado del expediente ( <i>eEMGDE.EstadoExpediente</i> ).
Descripción	Estado del expediente.
Obligatorio	Sí
Obligatorio para transferencia archivo	Sí
Repetible	No
Asignación	En la apertura del expediente (tomará el valor “E01”).
Actualizable	Corrección de errores y cierre del expediente (tomará el valor “E02”).
Tipo	Cadena de caracteres
Esquema de valores	Valores posibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>• E01 (Abierto).</li> <li>• E02 (Cerrado).</li> </ul>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si bien la NTI de Expediente electrónico y también el eEMGDE prevén el valor E03 (<i>Índice para remisión cerrado</i>), en la Junta de Andalucía no se asignará nunca este valor al metadato.</li> <li>• Este metadato se informará a la Carpeta Ciudadana de la Junta de Andalucía.</li> <li>• Solo podrá realizarse la remisión del expediente al archivo electrónico</li> </ul>

único si este metadato tiene el valor "E02".

Metadato	Acceso y reutilización
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE9 – Derechos de Acceso, uso y reutilización ( <i>eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilización</i> )
Descripción	Políticas y requisitos que restringen el acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos que forman el expediente.
Obligatorio	Condicionado su uso según disponga la normativa y atendiendo a las necesidades de la organización.
Obligatorio para transferencia archivo	No
Repetible	No
Asignación	A la apertura del expediente o en cualquier caso antes de su cierre y transferencia al archivo.
Actualizable	Corrección de errores, actualización o modificación normativa
Tipo	No aplica
Esquema de valores	No aplica
Observaciones	<p>Se trata de un metadato agregador de los siguientes subelementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de acceso</li> <li>• Código de la causa de limitación</li> <li>• Condiciones de reutilización</li> </ul> <p>Puede que no sea posible proporcionar la información requerida por este elemento en el momento de creación o incorporación del documento al sistema de gestión documental o antes de su firma por diversos motivos, organizativos o de otra índole que lo justifique, En estos casos debe utilizarse el valor por defecto "Sin cobertura de condiciones de acceso" para el subelemento "Tipo de Acceso (eEMGDE 9.1 - Tipo de Acceso), hasta que se disponga del valor.</p>

Metadato	Tipo de acceso
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE9.1. Tipo de acceso ( <i>eEMGDE9.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso</i> )
Descripción	Indica si el expediente se rige por el régimen general de libre acceso o si, por el

	contrario, está sujeto a alguna de las limitaciones recogidas en la legislación o normativa de aplicación
Obligatorio	Si el expediente es de acceso limitado
Obligatorio para transferencia archivo	Si el expediente es de acceso limitado
Repetible	No
Asignación	A la apertura del expediente o en cualquier caso antes de su cierre y transferencia al archivo.
Actualizable	Corrección de errores, actualización o modificación normativa
Tipo	Lógico
Esquema de valores	'0' = Acceso no limitado '1' = Acceso limitado
Observaciones	El tipo de acceso viene determinado por la legislación vigente que aplica al procedimiento y en Tabla de Valoración aprobada por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD). Hereditable desde la Serie a Expediente y Documento.

Metadato	<b>Código de la causa de limitación</b>	
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE9.2. Código de la causa de limitación ( <i>eEMGDE9.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CodiigoCausaLimitacion</i> )	
Descripción	Indica la causa de la limitación de acceso a un expediente.	
Obligatorio	Si el expediente es de acceso limitado	
Obligatorio para transferencia archivo	Si el expediente es de acceso limitado	
Repetible	Sí	
Asignación	A la apertura del expediente o en cualquier caso antes de su cierre y transferencia al archivo.	
Actualizable	Corrección de errores, actualización o modificación normativa	
Tipo	Cadena de caracteres	
Esquema de valores	Código	Causa del tipo de acceso
	CL01	Sin cobertura de condiciones de acceso.
	CL02	Acceso limitado por suponer un peligro para los ámbitos relacionados en el art. 14 de la Ley 19/2013 (seguridad nacional, defensa, intereses económicos y comerciales, secreto profesional o propiedad intelectual, protección del medio ambiente, etc.).

	CL03	Acceso limitado por contener datos personales no especialmente protegidos por el art. 7 de la LO 15/1999, con las salvedades contenidas en el art. 15.3 de la Ley 19/2013, los arts. 2.4 y 9 del Reglamento de la LOPD y el art. 57 de la LPHE.
	CL04	Acceso limitado por contener datos personales especialmente protegidos por el art. 7 de la LO 15/1999, o relativos a comisión de infracciones penales o admvas. sin amonestación pública, con las salvedades del art. 15.1 y 15.4 de la Ley 19/2013.
	CL05	Acceso limitado por una Ley general o sectorial.
	CL06	Acceso no limitado por contener datos meramente identificativos relacionados con la organización o actividad del órgano, con las salvedades previstas en el art. 15.2 de la Ley 19/2013.
	CL07	Acceso no limitado amparado por norma con rango de Ley a datos personales especialmente protegidos por el art. 7.3 de la LO 15/1999 o relativos a infracciones sin amonestación pública, según el art. 15.1 de la Ley 19/2013.
	CL08	Acceso no limitado en virtud de ninguna Ley general o sectorial.
Observaciones	El tipo de acceso viene determinado por la legislación vigente que aplica al procedimiento y en la Tabla de Valoración aprobada por la CAVD. La codificación utilizada procede de la CAVD. Hereditable desde la Serie a Expediente y Documento.	

Metadato	Condiciones de reutilización
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE9.4. Tipo de acceso ( <i>eEMGDE9.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CodigoCausaLimitacion</i> )
Descripción	Indica bajo qué condiciones el expediente es reutilizable
Obligatorio	No
Obligatorio para transferencia archivo	No
Repetible	No
Asignación	A la apertura del expediente o en cualquier caso antes de su cierre y transferencia al archivo.
Actualizable	Corrección de errores o modificación normativa
Tipo	Cadena de caracteres
Esquema de valores	No aplica

Observaciones	Condicionado su uso según disponga la normativa y atendiendo a las necesidades organización. Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.
---------------	--

Metadato	Calificación
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE13. Calificación ( <i>eEMGDE.Calificación</i> )
Descripción	Información acerca de los plazos de conservación a lo largo de su ciclo de vida dictaminada por la CAVD
Obligatorio	Si
Obligatorio para transferencia archivo	Si
Repetible	No
Asignación	A la apertura del expediente o en cualquier caso antes de su cierre y transferencia al archivo.
Actualizable	Corrección de errores, actualización o modificación normativa
Tipo	No aplica
Esquema de valores	No aplica
Observaciones	<p>La calificación viene determinada por la Resolución de la Consejería competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental a propuesta de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.</p> <p>Puede que no sea posible proporcionar la información requerida por este elemento en el momento de creación o incorporación del documento al sistema de gestión documental o antes de su firma por diversos motivos, organizativos o de otra índole que lo justifique, En estos casos debe utilizarse el valor por defecto "Sin cobertura de calificación" hasta que se disponga del valor.</p> <p>Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.</p> <p>Se trata de un metadato agregador de los siguientes subelementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de calificación.</li> <li>• Plazo de conservación.</li> </ul>

Metadato	Código de calificación
Correspondencia eEMGDE	No previsto en eEMGDE
Descripción	Codificación de los valores de calificación
Obligatorio	Si
Obligatorio para	Si

transferencia archivo	
Repetible	No
Asignación	A la apertura del expediente o en cualquier caso antes de su cierre y transferencia al archivo.
Actualizable	Corrección de errores, actualización o modificación normativa
Tipo	Cadena de caracteres
Esquema de valores	CC01 - Sin cobertura de calificación CC02 - Conservación permanentemente CC03 - Eliminación pasado el plazo de conservación CC04 - Eliminación parcial
Observaciones	Este metadato toma como referencia el subelemento EMGDE13.2.1Tipo de Dictamen ( <i>eEMGDE.Calificación.Dictamen.Tipo de Dictamen</i> )

Metadato	Plazo de conservación
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE13.2.3.Plazo de ejecución de la acción dictaminada ( <i>eEMGDE.Calificación.Dictamen.PlazoEjecución.AcciónDictaminada</i> )
Descripción	Información acerca de los plazos de conservación a lo largo de su ciclo de vida dictaminada en la Calificación.
Obligatorio	Si
Obligatorio para transferencia archivo	Sí
Repetible	No
Asignación	A la apertura del expediente o en cualquier caso antes de su cierre y transferencia al archivo.
Actualizable	Corrección de errores o modificación normativa
Tipo	Numérico
Formato	Indicar el plazo en años
Observaciones	El plazo se aplicará a partir fecha fin del expediente, metadato "Fecha Fin (eEMGDE 4.2 Fecha Fin - eEMGDE 4. Fechas) Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.

Metadato	Transferencia
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE13.3. Transferencia ( <i>eEMGDE.Calificación.Transferencia</i> )

Descripción	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. Establece el momento en el que se llevará el traspaso de custodia entre las distintas fases de archivo.
Obligatorio	Si
Obligatorio para transferencia archivo	Si
Repetible	No
Asignación	A la apertura del expediente o en cualquier caso antes de su cierre y transferencia al archivo.
Actualizable	Corrección de errores o modificación normativa
Tipo	No aplica
Esquema de valores	No aplica
Observaciones	Se trata de un metadato agregador de los siguientes subelementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fase de archivo</li> <li>• Plazo de transferencia</li> </ul>

Metadato	<b>Fase de archivo</b>
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE13.3.1. Fases de Archivo ( <i>eEMGDE.Calificación.Transferencia.FaseArchivo</i> )
Descripción	Indicación de la fase de archivo correspondiente al momento del ciclo de vida del expediente que se transfiere
Obligatorio	Si
Obligatorio para transferencia archivo	Si
Repetible	No
Asignación	A la apertura del expediente o en cualquier caso antes de su cierre y transferencia al archivo.
Actualizable	Corrección de errores o modificación normativa
Tipo	Cadena de caracteres
Esquema de valores	FA01 – Archivo Central FA02 – Archivo Intermedio / Histórico
Observaciones	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.



Metadato	Plazo de transferencia
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE13.3.2. Plazo de Transferencia ( <i>eEMGDE.Calificación.Transferencia.PlazoTransferencia</i> )
Descripción	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.
Obligatorio	Si
Obligatorio para transferencia archivo	Si
Repetible	No
Asignación	A la apertura del expediente o en cualquier caso antes de su cierre y transferencia al archivo.
Actualizable	Corrección de errores o modificación normativa o plazo
Tipo	Numérico
Esquema de valores	Indicación en años
Observaciones	El plazo se aplicará a partir fecha fin del expediente, metadato "Fecha Fin (eEMGDE 4.2 Fecha Fin - eEMGDE 4. Fechas) Hereditable desde la Serie a Expediente y Documento.

Metadato	Asiento Registral @rchivA de remisión al archivo electrónico único
Correspondencia eEMGDE	No previsto en eEMGDE
Descripción	Si el expediente ha sido remitido al archivo electrónico único y aceptado en el mismo: datos del asiento de entrada en el Registro electrónico de Ingresos practicado por el sistema @rchivA.
Obligatorio	Si el expediente ha sido remitido al archivo electrónico único y aceptado en el mismo.
Repetible	No
Asignación	Remisión del expediente al archivo electrónico único y aceptación en el mismo.
Actualizable	Corrección de errores.
Tipo	
Esquema de valores	Código alfanumérico que identifica el ingreso asignado por @rchivA
Observaciones	La transferencia de documentos al archivo único se gestiona a través del S.I. @rchivA con la generación del consiguiente expediente de ingreso y asiento en el

	<p>en el Registro de Ingresos de @rchivA que testimonia este traspaso de custodia</p> <p>Este metadato toma como referencia el eEMGDE29 – Asiento registral (eEMGDE.AsientoRegistral)</p>
--	---

Metadato	Identificador documento ingresado en el archivo único
Correspondencia eEMGDE	No previsto en eEMGDE
Descripción	Identificador del expediente en el archivo único facilitado por @rchivA
Obligatorio	Si el expediente ha sido remitido al archivo electrónico único y aceptado en el mismo.
Repetible	No
Asignación	En el momento del ingreso en el archivo único.
Actualizable	Corrección de errores.
Tipo	
Esquema de valores	Código que identifica el almacenamiento del documento en el archivo único
Observaciones	Este metadato toma como referencia el eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador ( <i>eEMGDE.Identificador.Secuencialidentificador</i> ).

## **Metadatos de atención a la ciudadanía**

Metadato	Estado ciudadano/a
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE21.1 – Acción ( <i>eEMGDE.Trazabilidad.Accion</i> ).
Descripción	Estado del expediente que se mostrará a la ciudadanía en la correspondiente funcionalidad de ventanilla electrónica, oficina virtual, etc. así como en la Carpeta Ciudadana de la Junta de Andalucía.
Obligatorio	Sí
Obligatorio para transferencia archivo	No
Repetible	No
Asignación	En la apertura del expediente
Actualizable	Corrección de errores y cambios durante la tramitación del expediente.
Tipo	No aplica
Esquema de valores	No aplica
Observaciones	Se trata de un metadato agregador de los siguientes subelementos:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>eEMGDE21.1.1 – Descripción acción: texto, que en caso de expediente tramitado de acuerdo con el Dominio Semántico <a href="http://w@ndA">w@ndA</a> coincidirá con la denominación de la última fase informable por la que transita la tramitación del expediente. Este metadato se informará a la Carpeta Ciudadana de la Junta de Andalucía.</li> <li>eEMGDE21.1.2 – Fecha de la acción: momento en el que se produce el cambio de estado.</li> <li>eEMGDE21.1.3 – Objeto de la acción: valor implícito “Expediente Completo”.</li> </ul>
--	---

Metadato	Tramitación pendiente
Correspondencia eEMGDE	No previsto en el eEMGDE
Descripción	Indica si el expediente se encuentra pendiente de realizar alguna acción por parte de la Administración o por parte de la persona interesada.
Obligatorio	Si el metadato “Estado” tiene el valor “E01”
Obligatorio para transferencia archivo	No
Repetible	Sí
Asignación	Apertura del expediente
Actualizable	Corrección de errores y cambios durante la tramitación del expediente.
Tipo	Lógico
Esquema de valores	'0' = Ciudadano; '1' = Administración.
Observaciones	Este metadato se informará a la Carpeta Ciudadana de la Junta de Andalucía.

Metadato	Pendiente persona interesada – Fecha límite
Correspondencia eEMGDE	No previsto en el eEMGDE
Descripción	Si el expediente se encuentra pendiente de realizar alguna acción por parte de la persona interesada, fecha límite para realizar la acción.
Obligatorio	Si el metadato “Tramitación pendiente” tiene el valor “0”
Obligatorio para transferencia archivo	No aplica
Repetible	No

Asignación	Cada vez que el expediente se encuentre pendiente de realizar alguna acción por parte de la persona interesada.
Actualizable	Corrección de errores y cambios durante la tramitación del expediente.
Tipo	Fecha/hora
Esquema de valores	AAAAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601>.
Observaciones	Este metadato se informará a la Carpeta Ciudadana de la Junta de Andalucía.

Metadato	Órgano de tramitación
Correspondencia eEMGDE	No previsto en el eEMGDE
Descripción	Órgano que tramita el expediente.
Obligatorio	Sí
Obligatorio para transferencia archivo	Sí
Repetible	Sí
Asignación	En la apertura del expediente.
Actualizable	Corrección de errores. Cada vez que el expediente es asignado a un órgano para su tramitación.
Tipo	Cadena de caracteres
Esquema de valores	Código alfanumérico único extraído del Directorio Común.
Observaciones	Este metadato se informará a la Carpeta Ciudadana de la Junta de Andalucía.

## Metadatos de remisión del expediente electrónico a otras Administraciones

Metadato	Asiento de registro
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE29 – Asiento registral ( <i>eEMGDE.AsientoRegistra</i> ).
Descripción	Asiento en el Registro por el cual el expediente se recibe o remite a o desde otras AAPP o entidades.
Obligatorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el expediente procede de una remisión realizada por otra Administración, entidad, etc, incorporará el asiento de entrada correspondiente en el Registro electrónico.</li> <li>• Si el expediente o parte de él se remite a otras Administraciones o entidades.</li> </ul>
Obligatorio para transferencia archivo	
Repetible	Sí
Asignación	Si el expediente procede de una remisión procedente de otra administración o entidad, en el momento de la apertura del expediente.
Actualizable	Corrección de errores y cada vez que el expediente o parte de él se remite a otras Administraciones, entidades, etc.
Tipo	No aplica
Esquema de valores	No aplica
Observaciones	Se trata de un metadato agregador de los siguientes subelementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• eEMGDE29.1 - Tipo de asiento registral.</li> <li>• eEMGDE29.2 - Código de la Oficina de Registro.</li> <li>• eEMGDE29.3 - Fecha del asiento registral.</li> <li>• eEMGDE29.4 - Número de asiento registral.</li> </ul>

Metadato	Identificador en Administración remitente
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador. ( <i>eEMGDE.Identificador.SecuencialIdentificador</i> ).
Descripción	Si el expediente procede de una remisión realizada por otra Administración, entidad, etc: Identificador del expediente en dicha Administración, entidad, etc.
Obligatorio	Si existe metadato “Asiento de registro” cuyo valor eEMGDE29.1 es “0” (Registro de entrada).
Obligatorio para	

transferencia archivo	
Repetible	No
Asignación	En la apertura del expediente
Actualizable	Corrección de errores
Tipo	Cadena de caracteres
Esquema de valores	El formato vendrá establecido por la Administración, entidad, etc, remitente. Será deseable que sea conforme a la NTI de Interoperabilidad de Expediente electrónico, pero no será posible garantizar la correcta adaptación al ENI en la Administración o entidad remitente.
Observaciones	

Metadato	<b>Remisión a justicia</b>
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE29 – Asiento registral ( <i>eEMGDE.AsientoRegistra</i> ).
Descripción	Si el expediente, o parte de él, ha sido remitido a un órgano judicial, el metadato contendrá la información del asiento de salida en el Registro electrónico de la Administración de la Junta de Andalucía de cada una de las remisiones realizadas.
Obligatorio	Si el expediente o parte de él ha sido remitido a un órgano judicial.
Obligatorio para transferencia archivo	
Repetible	Sí
Asignación	En primera remisión del expediente o parte de él a órgano judicial.
Actualizable	Corrección de errores y en cada remisión del expediente o parte de él a órgano judicial.
Tipo	No aplica
Esquema de valores	No aplica
Observaciones	Se trata de un metadato agregador de los siguientes subelementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• eEMGDE29.1 - Tipo de asiento registral. (Valor "1" = Salida)</li> <li>• eEMGDE29.2 - Código de la Oficina de Registro. (El del registro electrónico).</li> <li>• eEMGDE29.3 - Fecha del asiento registral.</li> <li>• eEMGDE29.4 - Número de asiento registral.</li> </ul>

## **Metadatos en materia de seguridad**

Metadatos del apartado eEMGDE8 del "Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE)" que resulten de aplicación atendiendo a lo que en su caso se disponga en la Política de seguridad aplicable y su desarrollo.

## **Otros metadatos**

Otros metadatos definidos por la Consejería o entidad responsable de la tramitación del expediente para satisfacer necesidades propias y obligaciones sectoriales.

Para la definición de estos metadatos se tomará como referencia el "Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE)".

No podrán redefinirse o modificarse las definiciones y características de los metadatos definidos en esta Política ni en el citado Esquema.

Sin perjuicio del metadato de identificador podrá definirse un metadato de número o código de expediente que atienda al diseño propio de la Consejería o entidad responsable del expediente y dar así continuidad operativa a los diversos formatos particulares existentes de números o códigos de expediente.

Sin perjuicio del metadato de procedimiento podrá definirse un metadato de número o código de procedimiento que atienda al diseño propio de la Consejería o entidad responsable del expediente y dar así continuidad operativa a las diversas codificaciones particulares de números o códigos de procedimiento.

Sin perjuicio del metadato de órgano de tramitación podrá definirse un metadato con propósito análogo que atienda al diseño propio de la Consejería o entidad responsable del expediente y dar así continuidad operativa a las diversas codificaciones particulares existentes.