



Ayuntamiento de
Valladolid

Secretaría General
Servicio de Archivo Municipal

ESQUEMA DE METADATOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID (EMAVA) Y SU GUÍA DE APLICACIÓN

Versión	Fecha	Cambios	Responsables
0.1	25/08/2020	Esquema base	MEDB
0.2	04/09/2020	Propuesta de esquema	JMC
0.3	03/11/2020	Desarrollo y formato	JMC
0.4	18/02/2021	Anotaciones a la versión	JMC
0.5	26/04/2022	Modificada fase de gestión a elemento eEMGDE20	JMC
1.0	19/05/2022	Revisión para su publicación	JMC

Santo Domingo de Guzmán, 8
47003 Valladolid
Tlf. +34 983 363870
www.archivomunicipalvalladolid.es
e-mail: sam@ava.es

ESQUEMA DE METADATOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID (EMAVA)

Definiciones

Acceso: momento en el que un agente autorizado accede a un documento del sistema, bien porque se le haya remitido o bien porque se le ha puesto a su disposición y lo pueda descargar.

Actividad: responsabilidad ejecutada por o asignada a una entidad Agente.

Agente: institución, sistema, persona física o jurídica responsable o involucrada en la creación, producción, custodia o gestión de documentos.

Calificación: este proceso está vinculado a la clasificación. Mediante la calificación se establecen las reglas de acceso y permisos y los calendarios de conservación en los que se determinan las reglas de disposición de documentos, basadas en los resultados de la identificación y valoración. En la calificación también se dará información sobre los procesos de migración y conversión de formatos para la conservación a largo plazo.

Captura: proceso de incorporar un documento o un objeto digital en un sistema de gestión de documentos y asignarle metadatos para describir el documento y ponerlo en su contexto.

Clasificación: es el proceso por el que se vincula el elemento a su contexto.

Descripción: información sobre la naturaleza de la entidad.

Documento: información estructurada en cualquier formato creada, recibida y mantenida como evidencia por una organización o persona en cumplimiento de obligaciones legales o para actuaciones de gestión.

Eliminación: en aplicación de los calendarios de conservación se podrán eliminar/borrar los documentos y sus metadatos, pero siempre han de quedar una serie de metadatos en el sistema como evidencia de su existencia.

Entidad: cosa concreta o abstracta que existe, ha existido o puede existir, incluyendo asociaciones entre esas cosas.

Esquema de metadatos: plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

Esquema de codificación: lista controlada de todos los valores aceptables en lenguaje natural o cadena de caracteres formateada con una sintaxis concreta, diseñados para su procesamiento automatizado.

Regulación: marco normativo, incluidos los requisitos de gestión de documentos, tales como ordenamiento jurídico, normativa, política, etc.

Relación: asociación entre dos o más entidades que tiene relevancia en un contexto de gestión y/o de gestión de documentos.

Transferencia: proceso por el que los documentos y sus metadatos cambian de custodia y pasan a ser controlados por otro órgano distinto al que lo custodiaba anteriormente.

Alcance y aplicación del esquema

- ✓ El presente esquema de metadatos (EMAVA) se utilizará como instrumento para la descripción y mantenimiento de los metadatos de las entidades que forman parte del ecosistema de administración electrónica del Ayuntamiento de Valladolid.
- ✓ EMAVA es en realidad un perfil de aplicación general que desarrolla el Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos (eEMGDE V.2 2016). Para lo no definido expresamente en este esquema ha de aplicarse lo contenido en el eEMGDE, por lo que es necesaria la lectura conjunta de este esquema con el eEMGDE.
- ✓ Se han definido dos elementos específicos para el Ayuntamiento de Valladolid para indicar la versión del EMAVA empleada y una extensión de los tipos documentales con unos subtipos propios que no aparecen en el eEMGDE.
- ✓ EMAVA es un esquema multi-entidad que contempla los siguientes elementos: Documento, Agente, Actividad y Regulación. El Ayuntamiento de Valladolid decidirá en cada momento que entidades que participan en los procesos de gestión administrativa y documental se describirán mediante el uso de metadatos para la contextualización de los documentos mediante sus relaciones con otras entidades.
- ✓ El esquema describe los elementos de metadatos mínimos necesarios que contribuyen a que los documentos generados por el Ayuntamiento de Valladolid sean auténticos, fiables, íntegros y disponibles a lo largo del tiempo que sean necesarios, garantizando también su interoperabilidad. Estos metadatos están marcados como obligatorios. Entre los metadatos obligatorios podemos distinguir los que marca del ENI (E); los obligatorios en entornos o contextos de transferencia documental, denominados metadatos de Transferencia (T), requeridos para el acceso, calificación y conservación de las entidades documentales; los Metadatos obligatorios en el entorno o contexto de digitalización de documentos en las oficinas de asistencia en materia de registro (D).
- ✓ Especifica la obligación de uso, considerando las tipologías de metadatos de uso obligatorio, condicional y opcional.
- ✓ Los elementos marcados como heredables (H) en las categorías Expediente y Documento Simple de la entidad Documento tomarán por defecto esos datos de la categoría Serie que les contenga, pero han de poder ser modificados si es necesario.
- ✓ Se consideran elementos automatizables aquellos que se pueden obtener sin la intervención humana. La automatización no es obligatoria y dependerá del entorno tecnológico en el que se desarrolle el esquema.
- ✓ Los elementos del esquema pueden ser repetibles o no repetibles. En el caso de elementos repetibles puede haber subelementos que sean a su vez repetibles dentro del mismo elemento o bien

que si han de repetirse se repetirá el elemento padre por completo con todos sus subelementos, en este caso los subelementos irán marcados como no repetibles.

- ✓ En la parte de descripción de elementos y subelementos se indican la finalidad y la forma de uso y aplicación de cada uno de ellos.
- ✓ Los esquemas de codificación indican las normas o listas de valores que deben usarse para cumplimentar el valor, la mayoría de ellos desarrollados en los apéndices.
- ✓ Para implantaciones específicas y perfiles de aplicación basados en este esquema, tanto los elementos como para los esquemas de codificación, pueden ser extensibles, siempre que se respete al máximo la interoperabilidad entre sistemas.
- ✓ Se indica en el esquema el momento o fase de la gestión documental en el que el metadato debería de ser capturado en el sistema asociado a la entidad.

ESQUEMA DE METADATOS DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID (EMAVA)

Nombre del elemento	Momento de incorporación	Obligatorio	condicional	opcional	Automatizable	Repetible	DOCUMENTO	Serie	Expediente	Doc. Simple	AGENTE	ACTIVIDAD	REGULACIÓN	RELACIÓN
eEMGDE0 - TIPO DE ENTIDAD	Captura	✓			✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE1 - CATEGORIA	Captura	✓			✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE2 - IDENTIFICADOR	Captura	E			-	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador	Captura	E			✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE2.2 - Esquema de identificador	Captura		✓		✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE3 - NOMBRE	Captura	✓			-	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE3.1 - Nombre natural	Captura	✓			✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE3.2 - Nombre del fichero	Captura	✓			✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE4 - FECHAS	Captura	E			-	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE4.1 - Fecha inicio	Captura	E			✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE4.2 - Fecha fin	Descripción/Transferencia		T		✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE5 - DESCRIPCION	Descripción			✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE6 - ENTIDAD RELACIONADA	Captura/Descripción	T			-	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada	Captura/Descripción	T			✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
eEMGDE6.2 - Esquema de ID de entidad relacionada	Captura/Descripción		✓		✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
eEMGDE6.3 - Rol de la relación	Captura/Descripción	T			✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
eEMGDE7 - ÁMBITO	Descripción			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
eEMGDE8 - SEGURIDAD	Clasificación/Calificación		✓		-	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗
eEMGDE8.1 - Nivel de seguridad	Clasificación/Calificación		✓		-	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗

Nombre del elemento	Momento de incorporación	Obligatorio	condicional	opcional	Automatizable	Repetible	DOCUMENTO	Serie	Expediente	Doc. Simple	AGENTE	ACTIVIDAD	REGULACIÓN	RELACIÓN
eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso	Clasificación/Calificación		✓		✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗
eEMGDE8.1.2 - Código de Política de control de acceso	Clasificación/Calificación		✓		✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗
eEMGDE8.2 - Advertencia de seguridad	Clasificación/Calificación		✓		-	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗
eEMGDE8.2.1 - Texto de la advertencia	Clasificación/Calificación		✓		✗	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗
eEMGDE8.2.2 - Categoría de la advertencia	Clasificación/Calificación		✓		✗	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗
eEMGDE8.3 - Permisos	Clasificación/Calificación		✓		✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal	Clasificación/Calificación		✓		✗	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗
eEMGDE8.5 - Clasificación ENS	Clasificación/Calificación		✓		✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
eEMGDE8.6 - Nivel de confidencialidad de la información	Clasificación/Calificación	T			✗	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN	Clasificación/Calificación		✓		-	✗	✓	✓	H	H	✗	✗	✗	✗
eEMGDE9.1 - Tipo de acceso	Clasificación/Calificación		T		✓	✗	✓	✓	H	H	✗	✗	✗	✗
eEMGDE9.2 - Código de la causa de limitación	Clasificación/Calificación		T		✓	✓	✓	✓	H	H	✗	✗	✗	✗
eEMGDE9.3 - Causa legal/normativa de limitación	Clasificación/Calificación		T		✓	✓	✓	✓	H	H	✗	✗	✗	✗
eEMGDE9.4 - Condiciones de reutilización	Clasificación/Calificación		T		✗	✗	✓	✓	H	H	✗	✗	✗	✗
eEMGDE10 - CONTACTO	Descripción		✓		-	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗
eEMGDE10.1 - Tipo de contacto	Descripción		✓		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗
eEMGDE10.2 - Dato de contacto	Descripción		✓		✗	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗
eEMGDE10.3 - Puesto	Descripción		✓		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗
eEMGDE11 - IDIOMA	Captura		✓		✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✗	✗	✗
eEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO	Descripción			✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗
eEMGDE12.1 - Término punto de acceso	Descripción			✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗
eEMGDE12.2 - ID de punto de acceso	Descripción		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗
eEMGDE12.3 - Esquema punto de acceso	Descripción		✓		✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗

Nombre del elemento	Momento de incorporación	Obligatorio	condicional	opcional	Automatizable	Repetible	DOCUMENTO	Serie	Expediente	Doc. Simple	AGENTE	ACTIVIDAD	REGULACIÓN	RELACIÓN
eEMGDE13 - CALIFICACIÓN	Clasificación/Calificación	T			-	x	✓	✓	H	H	x	x	x	x
eEMGDE13.1 - Valoración	Clasificación/Calificación	T			-	x	✓	✓	H	H	x	x	x	x
eEMGDE13.1.1 - Valor primario	Clasificación/Calificación	T			-	✓	✓	✓	H	H	x	x	x	x
eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor	Clasificación/Calificación	T			x	x	✓	✓	H	H	x	x	x	x
eEMGDE13.1.1.2 - Plazo	Clasificación/Calificación	T			x	x	✓	✓	H	H	x	x	x	x
eEMGDE13.1.2 - Valor secundario	Clasificación/Calificación	T			x	x	✓	✓	H	H	x	x	x	x
eEMGDE13.2 - Dictamen	Clasificación/Calificación	T			-	✓	✓	✓	H	H	x	x	x	x
eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen	Clasificación/Calificación	T			x	x	✓	✓	H	H	x	x	x	x
eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada	Clasificación/Calificación		T		x	x	✓	✓	H	H	x	x	x	x
eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada	Clasificación/Calificación		T		x	x	✓	✓	H	H	x	x	x	x
eEMGDE13.3 - Transferencia	Clasificación/Calificación	T			-	✓	✓	✓	H	H	x	x	x	x
eEMGDE13.3.1 - Fase de archivo	Clasificación/Calificación	T			x	x	✓	✓	H	H	x	x	x	x
eEMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia	Clasificación/Calificación	T			x	x	✓	✓	H	H	x	x	x	x
eEMGDE13.4 - Documento esencial	Clasificación/Calificación	T			✓	x	✓	✓	H	✓	x	x	x	x
eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	Captura	E			-	x	✓	✓	✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE14.1 - Formato	Captura	E			-	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE14.1.1 - Nombre del formato	Captura	E			✓	x	✓	✓	✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE14.1.2 - Extensión del fichero	Captura	E			✓	x	✓	✓	✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE14.2 - Versión de formato	Captura			✓	✓	x	✓	x	x	✓	x	x	x	x
eEMGDE14.3 - Resolución	Captura		D		✓	x	✓	x	x	✓	x	x	x	x
eEMGDE14.4 - Tamaño	Captura		✓		-	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE14.4.1 - Dimensiones físicas	Captura/Descripción		✓		x	x	✓	✓	x	✓	x	x	x	x
eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico	Captura			✓	✓	x	✓	x	✓	✓	x	x	x	x

Nombre del elemento	Momento de incorporación	Obligatorio	condicional	opcional	Automatizable	Repetible	DOCUMENTO	Serie	Expediente	Doc. Simple	AGENTE	ACTIVIDAD	REGULACIÓN	RELACIÓN
eEMGDE14.4.3 - Cantidad	Captura			✓	✓	x	✓	✓	✓	x	x	x	x	x
eEMGDE14.4.4 - Unidades	Captura		✓		✓	x	✓	✓	✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE14.5 - Profundidad de color	Captura		D		✓	x	✓	x	x	✓	x	x	x	x
eEMGDE15 - UBICACIÓN	Captura		✓		-	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE15.1 - Soporte	Captura		✓		x	x	✓	✓	✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE15.2 - Localización	Captura		✓		✓	x	✓	✓	✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE16 - VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD	Captura		✓		-	x	✓	x	✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE16.1 - Algoritmo	Captura			✓	✓	x	✓	x	✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE16.2 - Valor	Captura			✓	✓	x	✓	x	✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE17 - FIRMA	Captura	E			-	✓	✓	x	✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE17.1 - Tipo de firma	Captura	E			-	x	✓	x	✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE17.1.1 - Formato de firma	Captura	E			✓	x	✓	x	✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE17.1.2 - Perfil de firma	Captura		✓		✓	x	✓	x	✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE17.2 - Rol de firma	Captura		✓		✓	x	✓	x	✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE17.3 - Valor del CSV	Captura		✓		✓	x	✓	x	✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE17.4 - Definición generación CSV	Captura		✓		✓	✓	✓	x	✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE17.5 - Firmante	Captura			✓	-	x	✓	x	✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE17.5.1 - Nombre y apellidos o razón social	Captura			✓	✓	x	✓	x	✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE17.5.2 - Número de identificación de los firmantes	Captura			✓	✓	x	✓	x	✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE17.5.3 - En calidad de	Captura			✓	✓	x	✓	x	✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE17.5.4 - Nivel de firma	Captura			✓	✓	x	✓	x	✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE17.5.5 - Información adicional	Captura			✓	x	x	✓	x	✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL	Captura	E			✓	x	✓	x	x	✓	x	x	x	x

Nombre del elemento	Momento de incorporación	Obligatorio	condicional	opcional	Automatizable	Repetible	DOCUMENTO	Serie	Expediente	Doc. Simple	AGENTE	ACTIVIDAD	REGULACIÓN	RELACIÓN
eEMGDE19 - PRIORIDAD	Captura/Descripción			✓	✗	✗	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✗	✗
eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN	Captura/Descripción	E			✓	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE21 - TRAZABILIDAD	Descripción			✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.1 - Acción	Descripción			✓	-	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EMAVA21.1.1 - Denominación de la acción	Descripción			✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.1.2 - Fecha de la acción	Descripción			✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.1.3 - Objeto de la acción	Descripción			✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.2 - Motivo reglado	Descripción			✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción	Descripción		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EMAVA21.4 - Descripción de la Acción	Descripción		✓		✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.5 - Modificación de los metadatos	Descripción		✓		✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.6 - Historia del cambio	Descripción		✓		-	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento	Descripción		✓		✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
eEMGDE21.6.2 - Valor anterior	Descripción		✓		✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
eEMGDE22 - CLASIFICACIÓN	Clasificación/Calificación	E			-	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE22.1 - Código de clasificación	Clasificación/Calificación	E			✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE22.2 - Denominación de clase	Clasificación/Calificación	T			✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación	Clasificación/Calificación	T			✓	✗	✓	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE23 - VERSIÓN NTI	Acceso/Transferencia	E			✓	✗	✓	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE24 - ÓRGANO	Captura	E			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO	Captura	E			✓	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE26 - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN	Captura		✓		✓	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗
eEMGDE27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE	Acceso/Transferencia	E			✓	✗	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗

Nombre del elemento	Momento de incorporación	Obligatorio	condicional	opcional	Automatizable	Repetible	DOCUMENTO	Serie	Expediente	Doc. Simple	AGENTE	ACTIVIDAD	REGULACIÓN	RELACIÓN
eEMGDE28 - INTERESADO	Captura/Descripción	E			x	✓	✓	x	✓	x	x	x	x	x
eEMGDE29 - ASIENTO REGISTRAL	Captura/Acceso			✓	-	✓	✓	x	x	✓	x	x	x	x
eEMGDE29.1 - Tipo de asiento registral	Captura/Acceso			✓	✓	x	✓	x	x	✓	x	x	x	x
eEMGDE29.2 - Código de la oficina de registro	Captura/Acceso			✓	✓	x	✓	x	x	✓	x	x	x	x
eEMGDE29.3 - Fecha del asiento registral	Captura/Acceso			✓	✓	x	✓	x	x	✓	x	x	x	x
eEMGDE29.4 - Número de asiento registral	Captura/Acceso			✓	✓	x	✓	x	x	✓	x	x	x	x
EMAVA30 - SUBTIPO DOCUMENTAL	Captura		✓		✓	x	✓	x	x	✓	x	x	x	x
EMAVA31 - VERSIÓN EMAVA	Captura	✓			✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Plantilla de descripción de elementos y sub-elementos

EMAVA	Referencia y etiqueta elemento dentro del esquema
Nombre formal	Versión procesable por máquina del nombre del metadato.
Descripción	Define la información contenida en el metadato.
Aplicabilidad	Especifica los tipos de entidad y, en su caso, las categorías objeto de su aplicación.
Momento asignación	Determina el momento de la captura del metadato dentro de las operaciones de la gestión documental.
Obligatoriedad	Especifica el nivel de obligatoriedad dentro de los siguientes: obligatorio, condicional y opcional.
Automatizable	Indica si se puede automatizar la captura del valor del elemento.
Modificable por el usuario	Determina si el usuario puede modificar un valor previo dado por el sistema, bien por ser un valor por defecto o bien por ser un dato automatizable o heredable.
Repetibilidad	Indica si se puede utilizar más de una vez para describir la misma entidad. Se considera repetible aunque el que se repita sea el elemento padre.
Tipo datos	Define la propiedad de un valor que determina su dominio (qué valores puede tomar), qué operaciones se le pueden aplicar y cómo es representado internamente por el sistema.
Valor por defecto	Valor preseleccionado.
Esquema de codificación	Indica las normas, listas de valores o esquemas de codificación que deben usarse para cumplimentar el valor.
Finalidad	Señala el propósito u objetivo a conseguir con la utilización del metadato.
Comentarios	Información adicional para la comprensión de la finalidad y del uso del metadato.

DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS Y SUB-ELEMENTOS

EMAVA	eEMGDE0 - TIPO DE ENTIDAD
Nombre formal	eEMGDE.TipoEntidad
Descripción	Especifica el tipo de entidad que se describe.
Aplicabilidad	Todas las entidades
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	SÍ
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Ver Apéndice 1
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Categorizar entidades. - Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades, o a entidades a un nivel particular de agregación, si procede. - Hacer posibles búsquedas basadas en tipos de entidad.
Comentarios	El elemento es necesario al plantearse un entorno multi-entidad

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE1 - CATEGORIA
Nombre formal	eEMGDE.Categoría
Descripción	Valor del tipo de entidad que se está describiendo.
Aplicabilidad	Todas las entidades
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	SÍ
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Ver Apéndice 2 para entidad Documento, Apéndice 3 para entidad Agente, Apéndice 4 para entidad Actividad, Apéndice 5 para entidad Relación
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Sub-categorizar entidades. - Permitir implementar valores de herencia de metadatos. - Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades o a entidades a un nivel particular de agregación, si procede. - Hacer posibles búsquedas basadas en tipos de categorías.
Comentarios	En el eEMGDE el elemento es obligatorio para la transferencia pero aquí se hace obligatorio desde el momento de su captura en el sistema.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE2 - IDENTIFICADOR
Nombre formal	eEMGDE.Identificador
Descripción	Código o identificador único asignado a una entidad.
Aplicabilidad	Todas las entidades
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	SÍ
Automatizable	No aplica
Modificable por el usuario	No aplica
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Datos en subelementos
Valor por defecto	No aplica
Esquema de codificación	No aplica
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar de manera única la entidad dentro del dominio, con independencia del tipo de entidad. - Hacer posible la localización de las entidades. - Actuar como punto de acceso a más información acerca de la entidad. - Proporcionar información contextual acerca de la norma, método o convención utilizados para identificar entidades.
Comentarios	<p>El identificador será asignado por el sistema, adoptando la forma probablemente de un contador previamente configurado.</p> <p>Las entidades concretas pueden tener más de un identificador, que sea único dentro de su propio contexto.</p> <p>En condiciones ideales, el identificador debería ser único de manera global, es decir, entre dominios. En cualquier caso, con independencia de que en un dominio existan varios identificadores para una entidad, a efectos de interoperabilidad y entre dominios, debe seleccionarse un solo identificador único.</p>

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR
Nombre formal	eEMGDE.Identificador.SecuencialIdentificador
Descripción	Secuencia de caracteres que identifica la entidad dentro de un dominio local o global.
Aplicabilidad	Todas las entidades
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	SÍ
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto / Numérico
Valor por defecto	No aplica
Esquema de codificación	Ver eEMGDE2.2 - ESQUEMA DE IDENTIFICADOR
Finalidad	- Identificar de manera única la entidad dentro del dominio.
Comentarios	Habrán ocasiones en que el único identificador disponible para una entidad sea su nombre. En tales circunstancias, puede contener el mismo valor que el sub-elemento eEMGDE3.1 - Nombre natural.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGD2.2 - ESQUEMA DE IDENTIFICADOR
Nombre formal	eEMGD2.2.Identificador.EsquemalIdentificador
Descripción	Esquema utilizado para crear la secuencia de que caracteres que identifica la entidad.
Aplicabilidad	Todas las entidades
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Condiciona: Debe utilizarse cuando se asigna un identificador a una entidad de acuerdo con algún esquema definido a nivel externo o local.
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	No aplica
Esquema de codificación	Apéndice pendiente de aprobación
Finalidad	- Concretar el esquema del que procede el identificador de la entidad.
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGD3 - NOMBRE
Nombre formal	eEMGD3.Nombre
Descripción	Título o nombre dado a una entidad.
Aplicabilidad	Todas las entidades
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Obligatorio para la transferencia
Automatizable	No aplica
Modificable por el usuario	No aplica
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Datos en subelementos
Valor por defecto	No aplica
Esquema de codificación	No aplica
Finalidad	- Ayudar a identificar la entidad. - Actuar como punto de acceso para la recuperación de los recursos por los usuarios.
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGD3.1 - NOMBRE NATURAL
Nombre formal	eEMGD3.1.Nombre.NombreNatural
Descripción	Nombre real que se da a la entidad.
Aplicabilidad	Todas las entidades
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	SÍ
Automatizable	NO
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto

Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Para el tipo de entidad Relación, los esquemas de valor se indican en Apéndice 6 y Apéndice 7 .
Finalidad	- Proporcionar a los usuarios un punto de acceso para la localización de recursos. - Identificar las funciones y/o asuntos de los documentos.
Comentarios	Solo se definen los esquemas de valores para la entidad Relación. Para el resto de entidades puede ser un texto libre cuya redacción, en la medida de lo posible, ha de ser normalizada por el Ayuntamiento de Valladolid.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE3.2 - NOMBRE DEL FICHERO
Nombre formal	eEMGDE.Nombre.NombreFichero
Descripción	Nombre del fichero de datos que constituye el documento.
Aplicabilidad	Entidad Documento
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	SÍ
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	SÍ
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Sin definir
Finalidad	- Ayudar a identificar el documento dentro de un sistema de ficheros. - Hacer posible la búsqueda de un fichero dentro del sistema.
Comentarios	Se indicará el nombre del fichero con su extensión. En el caso de que la entidad corresponda a la categoría Expediente se puede poner el nombre del fichero que contiene el índice electrónico.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE4 - FECHAS
Nombre formal	eEMGDE.Fechas
Descripción	Fecha asociada a un evento concreto relacionado con la entidad que se describe.
Aplicabilidad	Todas las entidades
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	SÍ
Automatizable	No aplica
Modificable por el usuario	No aplica
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Datos en sub-elementos
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	No aplica
Finalidad	- Proporcionar evidencia electrónica de autenticidad. - Registrar información de fecha acerca de las asociaciones de unas entidades con otras.

	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar información de fecha acerca de la existencia o validez de una entidad. - Asegurar que las relaciones de procedencia entre documentos y agentes se documentan por completo.
Comentarios	En el eEMGDE este elemento es repetible, pero en este entorno multi-entidad no tiene sentido su repetibilidad ya que cada evento tendrá sus propios metadatos.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE4.1 - FECHA INICIO
Nombre formal	eEMGDE.Fechas.FechaInicio
Descripción	Fecha en la que una entidad inicia su existencia.
Aplicabilidad	Todas las entidades
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	SÍ
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Fecha y hora
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	ISO 8601 <AAAA-MM-DD>T<HH:MM:SS>
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha del inicio de la existencia de una entidad. - Registrar información de fecha de inicio de las asociaciones de unas entidades con otras.
Comentarios	<p>Para el Documento</p> <p>Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede. La Norma ISO 8601 prevé el uso de fechas truncadas por desconocimiento de alguno de sus elementos [Sección 5.2.1.3 d), e), y f)].</p>

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE4.1 - FECHA FIN
Nombre formal	eEMGDE.Fechas.FechaFin
Descripción	Fecha en que una entidad finalizó su existencia, se disolvió o se destruyó.
Aplicabilidad	Todas las entidades
Momento asignación	Descripción/Transferencia
Obligatoriedad	CONDICIONAL: Debe utilizarse una vez que una entidad finaliza o se disuelve, se borra o se destruye y siempre que se vaya a realizar su transferencia, en caso de una entidad documento.
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Fecha y hora
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	ISO 8601: <AAAA-MM-DD>T<HH:MM:SS>

Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha en que finalizó la existencia o efecto de una entidad. - Registrar información de la fecha de finalización de las asociaciones de unas entidades con otras.
Comentarios	<p>En los expedientes de resolución coincidirá con la fecha de notificación de la resolución o, en su caso, acuse de recibo de la misma, o con la fecha en que se dé por finalizado por cualquiera de los otros procedimientos previstos en la Ley (caducidad, desistimiento...); en caso de expedientes de constancia o informativos, la fecha fin coincidirá con la finalización de las actuaciones administrativas o informativas en torno al asunto de que se trate, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expedientes personales: la fecha de fin coincidirá con la de resolución de cese definitivo de la relación laboral del empleado público con el órgano correspondiente, por cualquiera de las causas reconocidas en la legislación. - Expedientes informativos: por ejemplo, una agregación de documentos en un gabinete, se considerará finalizado cuando el asunto para el que se haya recabado la información y documentos se considera cerrado y tomadas las decisiones oportunas en torno a él. <p>Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede. La Norma ISO prevé el uso de fechas truncadas por desconocimiento de alguno de sus elementos [Sección 5.2.1.3 d), e), and f)].</p>

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE5 - DESCRIPCION
Nombre formal	eEMGDE.Descripcion
Descripción	Información adicional en texto libre relativa una entidad.
Aplicabilidad	Todas las categorías documentales
Momento asignación	Descripción
Obligatoriedad	Opcional
Automatizable	NO
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto libre
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	No aplica
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la recuperación de la información sobre entidades. - Facilitar la selección de la información por parte de los usuarios. - Proporcionar contexto adicional a las entidades.
Comentarios	<p>Se consigna únicamente la información pertinente no incluida en otros elementos.</p> <p>Pese a ser un elemento de texto libre se tendrán en cuenta una serie de normas internas de estilo y de estructura para su redacción, normalizando el contenido de este elemento para poder facilitar la recuperación de la información.</p>

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE6 - ENTIDAD RELACIONADA
Nombre formal	eEMGDE.EntidadRelacionada
Descripción	Medio para identificar las entidades relacionadas.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Relación.
Momento asignación	Captura/Descripción
Obligatoriedad	Obligatorio para la transferencia
Automatizable	No aplica
Modificable por el usuario	No aplica
Repetibilidad	SÍ
Tipo datos	Datos en sub-elementos
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	No aplica
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer el contexto para las relaciones entre entidades. - Dejar evidencia de las vinculaciones entre las entidades relacionadas - Vincular entidades relacionadas y proporcionar una descripción o imagen completa de las actividades del Ayuntamiento de Valladolid. - Facilitar la comprensión y el uso de los documentos. - Asegurar que todas las entidades implicadas en las relaciones están identificadas y vinculadas unas con otras.
Comentarios	Las relaciones son fundamentales en el esquema de metadatos. Todas las descripciones de metadatos de relación de este esquema implican a una entidad Relación más otras dos entidades en cualquier combinación (esto es, Agente-Agente, Agente-Documento, Regulación-Documento, Actividad-Documento, Regulación-Agente, Actividad-Agente, etc.). Todas las entidades implicadas en una relación deben describirse, así como la relación misma. Este elemento, por tanto, es un componente esencial de las descripciones de metadatos, y debe utilizarse para describir el rol de cada entidad implicada en la relación y para identificarlas (pero no para describirlas). Las descripciones de las entidades implicadas figurarán como descripciones independientes, vinculadas por la relación.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE6.1 - ID DE ENTIDAD RELACIONADA
Nombre formal	eEMGDE.EntidadRelacionada.IdEntidadRelacionada
Descripción	Identificador único para una entidad implicada en una relación.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Relación.
Momento asignación	Captura/Descripción
Obligatoriedad	Obligatorio para la transferencia
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto / Numérico
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Ver eEMGDE6.2 - ESQUEMA DE ID DE ENTIDAD RELACIONADA

Finalidad	- Identificar cada entidad implicada en las relaciones de gestión de documentos, de acuerdo con el identificador único dado a dicha entidad dentro de un dominio.
Comentarios	Las entidades relacionadas deben vincularse a la relación en la que participan. Para cada entidad implicada en una relación, el contenido será idéntico al que se registre en el sub-elemento eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR de la descripción de la entidad objeto de la relación.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE6.2 - ESQUEMA DE ID DE ENTIDAD RELACIONADA
Nombre formal	eEMGDE.EntidadRelacionada.EsquemaIdEntidadRelacionada
Descripción	Esquema utilizado para elaborar el código que identifica a una entidad implicada en una relación.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Relación.
Momento asignación	Captura/Descripción
Obligatoriedad	Condicional: Debe utilizarse cuando se asignó un identificador a una entidad de acuerdo con algún esquema definido a nivel externo o local.
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Apéndice pendiente de aprobación
Finalidad	- Concretar el esquema del que procede el identificador de la entidad implicada en las relaciones de gestión de documentos.
Comentarios	Registra el esquema utilizado para identificar una entidad participante en una relación. Para cada entidad implicada en una relación, el contenido será idéntico al registrado en el sub-elemento eEMGDE2.2 - ESQUEMA DE IDENTIFICADOR de la descripción de esa entidad.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE6.3 - ROL DE LA RELACIÓN
Nombre formal	eEMGDE.EntidadRelacionada.RolRelacion
Descripción	Tipo de participación de la entidad definida en eEMGDE6.1 - ID DE ENTIDAD RELACIONADA.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Relación.
Momento asignación	Captura/Descripción
Obligatoriedad	Obligatorio para la transferencia
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Númérico
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	<1> o <2>

Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer el tipo de relación que existe entre la entidad referida y la entidad a la que se refiere en el elemento eEMGDE6.1 - ID DE ENTIDAD RELACIONADA. - Identificar el origen y el destino de la relación entre dos entidades. - Proporcionar contexto temporal a la eficacia de las relaciones entre las entidades mediante la vinculación al elemento eEMGDE4 - FECHAS.
Comentarios	<p>Todas las relaciones de este esquema son relaciones binarias, esto es, sólo hay una entidad a cada lado de la relación. Es necesario indicar el sentido en que cada entidad participa en este tipo de relación. Para ello, sólo existen dos valores que indican el sentido dentro de cada relación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un valor 1 indica que la relación se lee desde la entidad. - Un valor 2 indica que la relación se lee en dirección hacia la entidad. <p>Este sub-elemento está vinculado al elemento eEMGDE4 - FECHAS, donde debe quedar indicado cuándo fue eficaz una relación.</p>

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE7 - ÁMBITO
Nombre formal	eEMGDE.Ambito
Descripción	Determinación de la jurisdicción o el ámbito dentro del cual opera, existe o es válida una entidad.
Aplicabilidad	Todas las entidades excepto Relación.
Momento asignación	Descripción
Obligatoriedad	Opcional
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	SÍ
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Sin definir
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la recuperación por parte del usuario. - Proporcionar información contextual acerca de entidades.
Comentarios	El ámbito no hace referencia a un lugar en términos geográficos, sino más bien al área donde una entidad ejerce las funciones o actividades que tiene encomendadas.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE8 - SEGURIDAD
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad
Descripción	Conjunto de valores que, una vez articulados, ayudan a determinar las medidas adoptadas para proteger los documentos, la información y los datos de un acceso, cambio, destrucción no autorizados, así como de otras amenazas.
Aplicabilidad	Todas las entidades excepto Relación.
Momento asignación	Clasificación/Calificación

Obligatoriedad	Condiciona: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa y atendiendo a las necesidades específicas del Ayuntamiento de Valladolid.
Automatizable	No aplica
Modificable por el usuario	No aplica
Repetibilidad	Sí
Tipo datos	Datos en sub-elementos
Valor por defecto	No aplica
Esquema de codificación	No aplica
Finalidad	- Establecer un conjunto de criterios que determinen, de conformidad con la legislación vigente, los privilegios y restricciones de acceso a las diferentes entidades con el objeto de facilitar la protección de las mismas, ya sea de manera física, ya de manera lógica.
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE8.1 - NIVEL DE SEGURIDAD
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.NivelSeguridad
Descripción	Categoría de seguridad o sensibilidad de un documento, regulación o actividad.
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.
Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Condiciona: - Debe utilizarse si el documento o la regulación tienen un nivel de seguridad en su jurisdicción. - Puede utilizarse para funciones, actividades y actuaciones a discreción del Ayuntamiento de Valladolid.
Automatizable	No aplica
Modificable por el usuario	No aplica
Repetibilidad	Sí
Tipo datos	Datos en sub-elementos
Valor por defecto	No aplica
Esquema de codificación	No aplica
Finalidad	- Hacer posible el que los documentos sujetos a determinados criterios de seguridad queden adecuadamente protegidos. - Facilitar o restringir el acceso a los documentos, o a funciones, actividades o actuaciones particulares, por agentes como el personal del Ayuntamiento de Valladolid o el ciudadano. - Hacer posible que las entidades Documento, Actividad y Regulación sujetas a seguridad sean adecuadamente identificadas y gestionadas. - Alertar a los agentes acerca de las restricciones de seguridad en el acceso a los documentos y regulaciones. - Evitar que la naturaleza de una información o actividad protegida por determinados criterios de seguridad pueda ser revelada. - Evitar que sistemas, departamentos, personas o determinadas áreas, gestionen documentos indebidamente.

	- Facilitar al sistema el control de documentos que comportan advertencias de seguridad o permisos de acceso particulares.
Comentarios	Este sub-elemento puede ser heredable por los documentos simples y expedientes desde la serie en base a su relación con determinada actividad.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE8.1.1 - NIVEL DE ACCESO
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.NivelSeguridad.NivelAcceso
Descripción	Término normalizado de acuerdo con un esquema de valores que indica el nivel de acceso de la entidad.
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.
Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Condicional: - Debe utilizarse si el documento o la regulación tienen asignado un nivel determinado de seguridad en su jurisdicción o ámbito de actuación. - Puede utilizarse para funciones, actividades y actuaciones a discreción del Ayuntamiento de Valladolid.
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	No Clasificado
Esquema de codificación	Lista de valores: "Secreto", "Reservado", "Confidencial", "No Clasificado". Ver Apéndice 8 .
Finalidad	- Especificar la categoría concreta de nivel de seguridad de manera que se pueda asegurar la protección adecuada a cada nivel de acceso.
Comentarios	Este sub-elemento no hace referencia a los datos, sino a la entidad misma.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE8.1.2 - CÓDIGO DE LA POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.NivelSeguridad.CodigoPoliticaControlAcceso
Descripción	Nivel de la Política de control de acceso del Ayuntamiento de Valladolid.
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.
Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Condicional: - Debe utilizarse si el documento o la regulación tienen un nivel determinado de seguridad en su jurisdicción o ámbito de actuación. - Puede utilizarse para funciones, actividades y actuaciones a discreción del Ayuntamiento de Valladolid.
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	E

Esquema de codificación	Lista de valores: "A", "B", "C", "E". Ver Apéndice 8 .
Finalidad	- Asegurar la protección adecuada de las entidades, determinando los valores, que se deben aplicar en cada caso, de los establecidos en la clasificación de la política de control de acceso.
Comentarios	Sólo se utilizará en lo que la implantación del esquema incluya la entidad Regulación; en entornos multi-entidad completos debería establecerse una relación con la entidad Regulación pertinente.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE8.2 - ADVERTENCIA DE SEGURIDAD
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.AdvertenciaSeguridad
Descripción	Advertencia de que un Documento, Actividad o Regulación requiere un tratamiento especial, y que sólo las personas autorizadas pueden tener acceso.
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.
Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Condiciona: Debe utilizarse cuando es necesaria una advertencia o alerta de seguridad para el acceso a un Documento, Actividad o Regulación con una clasificación de seguridad en su respectiva organización.
Automatizable	No aplica
Modificable por el usuario	No aplica
Repetibilidad	Sí
Tipo datos	Datos en sub-elementos
Valor por defecto	No aplica
Esquema de codificación	No aplica
Finalidad	- Facilitar o restringir el acceso a los documentos y las regulaciones. - Hacer posible que las entidades afectadas por restricciones de acceso, uso y reutilización sean adecuadamente identificadas y gestionadas. - Alertar a los agentes acerca de las advertencias de seguridad de acceso a las entidades Documento y Regulación. - Impedir revelar la naturaleza de la información o la actividad.
Comentarios	Aunque los documentos, regulaciones y actividades con clasificaciones de seguridad no están necesariamente sujetos a advertencias de seguridad, este elemento sólo puede utilizarse si al elemento eEMGDE8.1.1 - NIVEL DE ACCESO se le ha asignado un valor diferente a No clasificado. Estas advertencias de seguridad son un aviso adicional a la clasificación de seguridad. Las advertencias de seguridad son específicas y, deben ser determinadas por los productores.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE8.2.1 - TEXTO DE LA ADVERTENCIA
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.AdvertenciaSeguridad.TextoAdvertencia
Descripción	Palabra o palabras que conforman la advertencia de seguridad de que un Documento, Actividad o Regulación requiere un tratamiento especial, y que sólo las personas autorizadas pueden tener acceso.
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.

Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Condicional: Debe utilizarse cuando es necesaria una advertencia o alerta de seguridad para el acceso a un documento, actividad o regulación con una clasificación de seguridad en su respectiva organización.
Automatizable	NO
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Sin definir
Finalidad	- Añadir información pertinente a la clasificación de seguridad a los efectos de asegurar una protección adecuada.
Comentarios	Aunque los documentos, regulaciones y actividades con clasificaciones de seguridad no están necesariamente sujetos a advertencias de seguridad, este elemento sólo puede utilizarse si al elemento eEMGDE8.1.1 - NIVEL DE ACCESO se le ha asignado un valor diferente a No clasificado. Estas advertencias de seguridad son un aviso adicional a la clasificación de seguridad. Las advertencias de seguridad son específicas y, deben ser determinadas por los productores.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE8.2.2 - CATEGORÍA DE LA ADVERTENCIA
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.AdvertenciaSeguridad.Categoria
Descripción	Naturaleza de una advertencia de seguridad.
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.
Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Condicional: Debe utilizarse cuando es necesaria una advertencia o alerta de seguridad para el acceso a un documento, actividad o regulación con una clasificación de seguridad en su respectiva organización.
Automatizable	NO
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Véase Apéndice 10
Finalidad	- Codificar de manera normalizada las advertencias de seguridad con vistas a su identificación y recuperación inmediatas.
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE8.3 - PERMISOS
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.Permisos
Descripción	Autorización o acreditación de un agente o actividad, que determina sus derechos de acceso, uso y reutilización de los documentos.
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Agente y Actividad.
Momento asignación	Clasificación/Calificación

Obligatoriedad	Condicional: Debe utilizarse cuando las autorizaciones o acreditaciones de seguridad de los agentes regulan a qué documentos pueden acceder o mantener, o si el acceso a y el uso de documentos está restringido a actividades particulares.
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	SÍ
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Sin definir
Finalidad	- Facilitar autorizaciones o acreditaciones para el acceso, uso y reutilización de los documentos adecuadas al nivel de seguridad.
Comentarios	Esta autorización se concreta en la una acreditación específica de seguridad y/o en el permiso de gestión de documentos o el permiso de gestión asignado a una entidad Agente o Actividad. Debe repetirse el elemento para cada permiso adicional asignado a una entidad Agente o Actividad. En cualquier caso, los valores serán paralelos a las clasificaciones de seguridad que se hayan aplicado a los documentos. Las instrucciones de seguridad y los permisos de gestión son específicos del dominio o entorno y tienen que ser definidos por la organización. Los permisos de gestión de documentos puede que ya existan o sean configurables dentro del sistema de gestión de documentos de la organización.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE8.4 - SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.SensibilidadDatosCaracterPersonal
Descripción	Término normalizado de acuerdo con los niveles de clasificación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el RGPD y su normativa de desarrollo.
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.
Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas del Ayuntamiento de Valladolid.
Automatizable	No
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	No
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Básico
Esquema de codificación	Lista de valores: "Básico", "Medio", "Alto"
Finalidad	- Indicar los niveles de protección de datos sensibles de carácter personal de los ficheros de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, el RGPD y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo.
Comentarios	Este elemento se asigna tomando en consideración los datos de los ficheros que concurren a la conformación de una entidad.

	El nivel de sensibilidad de las entidades que contienen datos se regulan en su legislación específica y debe utilizarse el subelemento eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso.
--	---

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE8.5 - CLASIFICACIÓN ENS
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.ClasificacionENS
Descripción	Término normalizado que denota el nivel de seguridad de un sistema de información de conformidad con los criterios del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).
Aplicabilidad	Todas las entidades excepto Relación.
Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas del Ayuntamiento de Valladolid.
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Bajo
Esquema de codificación	Lista de valores: "Bajo", "Medio", "Alto". Véase Apéndice 9 .
Finalidad	- Indicar el nivel de seguridad del sistema de información en el que opera el sistema de gestión de documentos, de acuerdo con el ENS.
Comentarios	La clasificación de seguridad de conformidad con el ENS no se aplica en sentido estricto a ninguna de las entidades que componen o participan en un sistema, sino al sistema de información como un todo. Es decir, se aplica a todos los activos existentes en un sistema y, de ahí, a todas las entidades mediadas por el sistema. Esto significa que el ENS se aplica, por ejemplo, a un documento o un agente, pero no como tales, sino en tanto participan en un sistema. En realidad, lo que se clasifica es el sistema, en función de las necesidades de seguridad ponderadas de sus activos, y los resultados parciales de esta ponderación general son los que deben reproducirse como valor de este elemento donde resulte pertinente. Para la definición de niveles de seguridad con un mayor grado de especificidad, debe consultarse el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE8.6 - NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.NivelConfidencialidadInformacion
Descripción	Evaluación, en cuanto al nivel de la dimensión de seguridad "confidencialidad", de la información recogida en un documento, de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad.
Aplicabilidad	Sólo a entidad Documento: Documento simple, Expediente y Serie.
Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Obligatorio para la transferencia
Automatizable	NO

Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Lista de valores: “Bajo”, “Medio”, “Alto”.
Finalidad	- Indicar el nivel confidencialidad de la información contenida en el documento.
Comentarios	La evaluación del nivel de confidencialidad de la información se atenderá a los criterios dispuestos en el apartado “2.2.1. CRITERIOS GENERALES PARA VALORAR LA CONFIDENCIALIDAD NECESARIA” de la guía CCN-STIC-803 del ENS . Este análisis se podrá efectuar por series documentales, sin necesidad de realizar un estudio individualizado de cada documento. En general, el nivel de confidencialidad asignado a un documento en este metadato no tendrá por qué coincidir con el nivel de seguridad del ENS atribuido a algún sistema de información que lo capture, procese o almacene, ya que el nivel de seguridad del ENS se computa a partir de 5 dimensiones de seguridad, así como integrando la evaluación de todas las informaciones y servicios de un sistema.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion
Descripción	Políticas y requisitos que regulan o restringen el acceso, uso y reutilización por terceros de documentos.
Aplicabilidad	Sólo a entidad Documento (Serie, Expediente, Documento Simple)
Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Condiciona: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa y atendiendo a las necesidades específicas del Ayuntamiento de Valladolid.
Automatizable	No aplica
Modificable por el usuario	No aplica
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Datos en sub-elementos
Valor por defecto	No aplica
Esquema de codificación	No aplica
Finalidad	- Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso, uso y reutilización por terceros. - Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos.
Comentarios	Se establece a nivel de serie y heredable por los expedientes incluidos en la misma.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE9.1 - TIPO DE ACCESO
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso
Descripción	Indica si el documento se rige por el régimen general de libre acceso o si, por el contrario, está sujeto a alguna de las limitaciones recogidas en la legislación o normativa de aplicación.

Aplicabilidad	Sólo a entidad Documento (Serie, Expediente, Documento Simple)
Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Obligatorio para la transferencia.
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	“Libre”
Esquema de codificación	Lista de valores: “Libre”, “Parcialmente Restringido”, “Restringido”
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso - Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso de los documentos.
Comentarios	Úsese para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto al acceso por razón diferente de la protección de datos personales

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE9.2 - CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CodigoCausaLimitacion
Descripción	Asignar una codificación a la causa de restricción de acceso para facilitar las consiguientes acciones automáticas precisas sobre el documento.
Aplicabilidad	Sólo a entidad Documento (Serie, Expediente, Documento Simple)
Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Condicional: Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – TIPO DE ACCESO sea “Restringido” o “Parcialmente restringido”.
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	SÍ
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Véase Apéndice 11
Finalidad	- Codificar la causa de restricción de acceso en que incurre el documento o expediente.
Comentarios	El esquema de códigos de limitación se basa en las causas de limitación del artículo 14.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE9.3 - CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CausaLegalLimitación
Descripción	Referencia de la ley o norma específica que afecta a documentos o expediente en cuanto a su régimen de acceso.
Aplicabilidad	Sólo a entidad Documento (Serie, Expediente, Documento Simple)
Momento asignación	Clasificación/Calificación

Obligatoriedad	Condiciona: Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – TIPO DE ACCESO sea “Restringido” o “Parcialmente restringido”.
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	SÍ
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Sin definir
Finalidad	- Dar a conocer la regulación normativa o legal en virtud de la cual un documento tiene acceso restringido.
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE9.4 - CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CondicionesReutilizacion
Descripción	Indica bajo qué condiciones un documento, expediente o serie de libre acceso, son reutilizables.
Aplicabilidad	Sólo a entidad Documento (Serie, Expediente, Documento Simple)
Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Condiciona: Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – TIPO DE ACCESO sea “Libre”.
Automatizable	NO
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Sin definir
Finalidad	- Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones generales o particulares de reutilización. - Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de uso y reutilización por terceros de los documentos.
Comentarios	Úse para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto a la reutilización de la información que contiene.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE10 - CONTACTO
Nombre formal	eEMGDE.Contacto
Descripción	Información acerca de cómo contactar con un Agente.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Agente.
Momento asignación	Descripción
Obligatoriedad	Condiciona: Debe utilizarse excepto si la entidad Agente es un Dispositivo, en cuyo caso su uso es opcional.
Automatizable	No aplica
Modificable por el usuario	No aplica
Repetibilidad	SÍ

Tipo datos	Datos en sub-elementos
Valor por defecto	No aplica
Esquema de codificación	No aplica
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar una identificación inequívoca de los agentes. - Proporcionar contexto a los agentes. - Proporcionar un punto de contacto para los agentes. - Facilitar la búsqueda y recuperación de información sobre agentes en una localización particular.
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE10.1 - TIPO DE CONTACTO
Nombre formal	eEMGDE.Contacto.TipoContacto
Descripción	Tipo de detalles de contacto, como una dirección profesional o un correo electrónico, proporcionados para contactar con un Agente.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Agente.
Momento asignación	Descripción
Obligatoriedad	Condicional: Debe utilizarse cuando se ha instanciado el elemento eEMGDE10 - CONTACTO.
Automatizable	NO
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Véase Apéndice 12 .
Finalidad	- Identificar el modo de contacto con un Agente.
Comentarios	Si se proporciona más de un tipo de información de contacto, debe repetirse todo el elemento eEMGDE10 - CONTACTO

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE10.2 - DATO DE CONTACTO
Nombre formal	eEMGDE.Contacto.DatoContacto
Descripción	Información específica de contacto con un Agente.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Agente.
Momento asignación	Descripción
Obligatoriedad	Condicional: Debe utilizarse cuando se ha instanciado el elemento eEMGDE10 - CONTACTO.
Automatizable	NO
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	SÍ
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Sin definir
Finalidad	- Identificar de forma concreta el contacto con un Agente (su dirección electrónica, postal, teléfono, fax, etc.).
Comentarios	Si se proporciona más de un tipo de información de contacto, debe repetirse todo el elemento eEMGDE10 - CONTACTO

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE10.3 - PUESTO
Nombre formal	eEMGDE.Contacto.Puesto
Descripción	Denominación del puesto actual ocupado por un agente.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Agente de la categoría Persona.
Momento asignación	Descripción
Obligatoriedad	Condiciona: Debe utilizarse cuando se ha instanciado el elemento eEMGDE10 – CONTACTO y se trata de una Agente Persona
Automatizable	NO
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Sin definir
Finalidad	- Ayudar a una identificación inequívoca de los agentes. - Proporcionar contexto adicional acerca de los agentes.
Comentarios	Si se proporciona más de un tipo de información de contacto, debe repetirse todo el elemento eEMGDE10 - CONTACTO

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE11 - IDIOMA
Nombre formal	eEMGDE.Idioma
Descripción	Idioma o lengua utilizada en un Documento, hablada o usada por un Agente al realizar una Actividad.
Aplicabilidad	Sólo a los tipos de entidad Documento (categoría Documento simple) y Agente.
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Condiciona: debe utilizarse para indicar el idioma de un Documento o el que utiliza un agente si este es distinto a español (es-ES).
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	SÍ
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	<Alpha-2 (ISO 639-1)>– <Alpha-2 (ISO 3166-1)>
Finalidad	- Facilitar la búsqueda y recuperación de documentos. - Proporcionar información contextual adicional acerca de un agente.
Comentarios	La especificación RFC 4646:2006 del W3C proporciona una sintaxis para construir descripciones de idioma utilizando los códigos de lengua de ISO 639, los códigos de país de ISO 3166 y los códigos de escritura de ISO 15924. Se utilizará la codificación de dos caracteres (Alpha 2 – code) de las normas ISO 639-1 e ISO 3166-1 para la especificación de los códigos de lengua y país. Ejemplo: “en-US” para idioma inglés de Estados Unidos.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO
Nombre formal	eEMGDE.PuntosAcceso

Descripción	Palabras claves normalizadas, según tesauros o lenguajes controlados, utilizadas por una organización o entorno con el fin de recuperar el asunto o materia, el nombre de personas, de organizaciones, de jurisdicciones, de períodos temporales y ámbitos geográficos, etc., contenidos en un documento o regulación.
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento y Regulación.
Momento asignación	Descripción
Obligatoriedad	Opcional
Automatizable	No aplica
Modificable por el usuario	No aplica
Repetibilidad	SÍ
Tipo datos	Datos en sub-elementos
Valor por defecto	No aplica
Esquema de codificación	No aplica
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Permitir que una búsqueda pueda restringirse a una cierta materia o asunto, ámbito geográfico o temporal, persona, institución, etc. - Proporcionar información acerca del (de los) esquema(s) de los que las palabras clave se han extrapolado. - Proporcionar información contextual adicional acerca de los documentos o las regulaciones.
Comentarios	Un punto de acceso puede ser cualquier palabra clave o dato normalizado contenido en un Documento o una Regulación: asuntos o materias, lugares, períodos de tiempo, personas, organizaciones, regulaciones, etc. Por tanto, si se utiliza este elemento se deben tomar precauciones para distinguir entre una entidad, cuando es participante activa en un proceso de gestión o de gestión de documentos, y esa misma entidad cuando es aquello de lo que trata un documento o una regulación.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE12.1 - TÉRMINO PUNTO DE ACCESO
Nombre formal	eEMGDE.PuntosAcceso.TerminoPuntoAcceso
Descripción	Palabra clave que describe el contenido del documento o de la regulación.
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento y Regulación.
Momento asignación	Descripción
Obligatoriedad	Opcional
Automatizable	NO
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Aquellos ya existentes elegidos por el Ayuntamiento de Valladolid, o los elaborados ex profeso por éste de conformidad con sus necesidades.
Finalidad	- Facilitar la búsqueda y la recuperación.

	<ul style="list-style-type: none"> - Permitir que una búsqueda pueda restringirse a una materia, persona, lugar, tiempo etc. - Proporcionar información adicional, acerca de los documentos o las regulaciones.
Comentarios	Algunos esquemas basados en materias son jerárquicos; otros permiten el uso de un cierto número de palabras clave ponderadas como iguales. Si el esquema es jerárquico, la estructura debe quedar reflejada utilizando caracteres delimitadores en la cadena misma de términos de palabras clave. Si los términos se ponderan como iguales, debe repetirse todo el elemento eEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE12.2 - ID PUNTO DE ACCESO
Nombre formal	eEMGDE.PuntosAcceso.IdPuntoAcceso
Descripción	Identificador asignado a una palabra clave dentro de un esquema.
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento y Regulación.
Momento asignación	Descripción
Obligatoriedad	Condicional: Debe utilizarse si se utiliza una taxonomía (tesauro, índice, lista de autoridades, lenguaje o vocabulario controlado, etc.) para proporcionar un valor al sub-elemento eEMGDE12.1 - TÉRMINO PUNTO DE ACCESO.
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	SÍ
Tipo datos	Texto / Numérico
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Aquellos ya existentes elegidos por el Ayuntamiento de Valladolid, o los elaborados ex profeso por éste de conformidad con sus necesidades.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Permitir que una búsqueda pueda restringirse a una materia, persona, lugar, tiempo etc.
Comentarios	La forma del identificador será definida por el esquema del que se ha tomado el término. Si los términos del punto de acceso tienen identificadores, el Ayuntamiento de Valladolid puede decidir recoger y utilizar los identificadores como un método abreviado para acceder a los términos mismos.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE12.3 - ESQUEMA PUNTO DE ACCESO
Nombre formal	eEMGDE.PuntosAcceso.EsquemaPuntoAcceso
Descripción	Referencia al esquema del que el punto de acceso se ha extraído.
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento y Regulación.
Momento asignación	Descripción
Obligatoriedad	Condicional: Debe utilizarse si se utiliza una taxonomía (tesauro, índice, lista de autoridades, lenguaje o vocabulario controlado, etc.) para proporcionar un valor a los sub-elementos eEMGDE12.1 -

	TÉRMINO PUNTO DE ACCESO, o eEMGDE12.2 - ID DE PUNTO DE ACCESO.
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto / Numérico
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Existen muchos esquemas de valores y algunos tendrán que ser definidos localmente por el Ayuntamiento de Valladolid por lo que no se prescribe ningún esquema.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información acerca de los esquemas de los que se han tomado los puntos de acceso. - Proporcionar información de contexto adicional acerca de los documentos o las regulaciones.
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE13 - CALIFICACIÓN
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion
Descripción	Información acerca de los plazos de conservación de los documentos en atención a sus valores, a lo largo de su ciclo de vida, así como acerca de las acciones dictaminadas regladas a emprender sobre los mismos, tomadas a partir de la ponderación de esos valores.
Aplicabilidad	Sólo a entidad Documento (Serie, Expediente, Documento Simple)
Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Obligatorio para la transferencia.
Automatizable	No aplica
Modificable por el usuario	No aplica
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Datos en sub-elementos
Valor por defecto	No aplica
Esquema de codificación	No aplica
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores. - Identificar los requisitos legales o normativos aplicables a los documentos. - Identificar las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos. - Identificar las normas de conservación aplicables a los documentos. - Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos. - Procurar relaciones entre los valores de los documentos previamente determinados y otros procesos de gestión documental, especialmente la clasificación y el dictamen realizado sobre los documentos y las series documentales. - Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y de gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses.

	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar una referencia temporal a las acciones dictaminadas sobre los documentos. - Asegurar que se han adoptado las acciones dictaminadas correctas sobre los documentos. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.
Comentarios	Heredable desde la Serie a las categorías Expediente y Documento.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE13.1 - VALORACIÓN
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion
Descripción	Determinación de los valores y plazos a los que los documentos están sometidos a lo largo de su ciclo de vida.
Aplicabilidad	Sólo a entidad Documento (Serie, Expediente, Documento Simple)
Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Obligatorio para la transferencia.
Automatizable	No aplica
Modificable por el usuario	No aplica
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Datos en sub-elementos
Valor por defecto	No aplica
Esquema de codificación	No aplica
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores. - Identificar los requisitos legales o normativos aplicables sobre los documentos. - Identificar y contextualizar las decisiones adoptadas por las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos. - Identificar y contextualizar las decisiones adoptadas en las normas de conservación aplicables sobre los documentos. - Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos. - Procurar relaciones entre los valores de los documentos previamente determinados y otros procesos de gestión documental, especialmente la clasificación y el dictamen realizado sobre los documentos y las series documentales. - Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y de gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.
Comentarios	Heredable desde la Serie a las categorías Expediente y Documento.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario
Descripción	Determinación de los valores primarios de los documentos y expedientes que componen una determinada serie documental.
Aplicabilidad	Sólo a entidad Documento (Serie, Expediente, Documento Simple)

Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Obligatorio para la transferencia.
Automatizable	No aplica
Modificable por el usuario	No aplica
Repetibilidad	SÍ
Tipo datos	Datos en sub-elementos
Valor por defecto	No aplica
Esquema de codificación	No aplica
Finalidad	- Identificar los valores primarios de los documentos, esto es, su utilidad para la gestión y uso de los documentos, para formar el calendario de conservación y aplicar en consecuencia las medidas de conservación necesarias.
Comentarios	Heredable desde la Serie a las categorías Expediente y Documento.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE13.1.1.1 – TIPO DE VALOR
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.TipoValor
Descripción	Identificación de los diferentes valores primarios que poseen los documentos, expedientes y series.
Aplicabilidad	Sólo a entidad Documento (Serie, Expediente, Documento Simple)
Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Obligatorio para la transferencia.
Automatizable	NO
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Lista de valores: “Administrativo”, “Legal/Jurídico”, “Otros”. Ver Apéndice 13 .
Finalidad	- Conocer cada uno de los valores (administrativo, jurídico, etc.) que poseen los documentos.
Comentarios	Heredable desde la Serie a las categorías Expediente y Documento. Se emplean los tipos de valores especificados en el formulario de valoración y se de series documentales del Ayuntamiento de Valladolid.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE13.1.1.2 – PLAZO
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.Plazo
Descripción	Determinación del plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, expedientes y series documentales.
Aplicabilidad	Sólo a entidad Documento (Serie, Expediente, Documento Simple)
Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Obligatorio para la transferencia.
Automatizable	NO
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Numérico

Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Indicar plazo en años.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, esto es, su plazo de vigencia. - Proporcionar criterios para la elaboración de los calendarios de conservación de las series documentales.
Comentarios	<p>Heredable desde la Serie a las categorías Expediente y Documento. El plazo de los valores primarios empieza a computarse a partir de la finalización del expediente, es decir, del valor que contenga el metadato eEMGDE 4.2.- FECHA FIN, aplicado a expediente. Para aquellos plazos indefinidos se introducirá el valor 0.</p>

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE13.1.2 – VALOR SECUNDARIO
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorSecundario
Descripción	Determinación de la existencia de valores secundarios en los documentos.
Aplicabilidad	Sólo a entidad Documento (Serie, Expediente, Documento Simple)
Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Obligatorio para la transferencia.
Automatizable	NO
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin cobertura de calificación
Esquema de codificación	Lista de valores: “Sí”, “No”, “Sin cobertura de calificación”
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la existencia de valores secundarios en los documentos, cuya consecuencia inmediata es que serán dictaminados de conservación permanente y que habrá que aplicarles las políticas de conservación adecuadas aprobadas por el Ayuntamiento de Valladolid.
Comentarios	<p>Heredable desde la Serie a las categorías Expediente y Documento. Los valores secundarios pueden identificarse con el valor testimonial, informativo o histórico, para la historia en general, del órgano productor o como testimonio del ejercicio de las funciones de dicho órgano. En cualquier caso, la consecuencia para la gestión de documentos es la conservación permanente de la entidad que los posee.</p>

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE13.2 - DICTAMEN
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen
Descripción	Decisiones emitidas por la autoridad calificadora relativas a la conservación o a la eliminación de documentos de acuerdo con la evolución de sus valores conforme avanza su ciclo de vida.
Aplicabilidad	Sólo a entidad Documento (Serie, Expediente, Documento Simple)
Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Obligatorio para la transferencia.
Automatizable	No aplica

Modificable por el usuario	No aplica
Repetibilidad	Sí
Tipo datos	Datos en sub-elementos
Valor por defecto	No aplica
Esquema de codificación	No aplica
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar la entidad responsable de su gestión y conservación. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. - Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.
Comentarios	Heredable desde la Serie a las categorías Expediente y Documento. Los documentos simples, expedientes y series pueden verse afectados, a lo largo de su ciclo de vida, por distintas decisiones hasta su eliminación o conservación permanente, en su caso, por lo que deberían describirse utilizando múltiples instancias del sub-elemento eEMGDE13.2 - DICTAMEN.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.TipodeDictamen
Descripción	Tipo de decisión emitida por la autoridad calificadora que debe aplicarse sobre los documentos a lo largo de su ciclo de vida y una vez realizada su valoración.
Aplicabilidad	Sólo a entidad Documento (Serie, Expediente, Documento Simple)
Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Obligatorio para la transferencia.
Automatizable	NO
Modificable por el usuario	Sí
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	PD
Esquema de codificación	Lista de valores: "CP", "EP", "ET", "PD". Ver Apéndice 14 .
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar la entidad responsable de su gestión y conservación. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. - Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas.

	- Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.
Comentarios	Heredable desde la Serie a las categorías Expediente y Documento. Cuando implica la retirada de documentos de los sistemas en uso, en el momento en que éstos no son necesarios, debe prevenirse que no quede ninguna labor pendiente de ejecución y no exista ningún proceso o investigación judicial en marcha que pudiera requerir el documento como evidencia electrónica.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.AccionDictaminada
Descripción	Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por una autoridad calificadora.
Aplicabilidad	Sólo a entidad Documento (Serie, Expediente, Documento Simple)
Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Condiciona: Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del sub-elemento eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN, sea PD (Pendiente de dictamen).
Automatizable	NO
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Sin definir
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y por la entidad responsable de su gestión y conservación. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. - Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos del Ayuntamiento de Valladolid con los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.
Comentarios	<p>Heredable desde la Serie a las categorías Expediente y Documento. Se utiliza para registrar la acción dictaminada que se pretende realizar de manera reglada sobre el documento.</p> <p>No debe utilizarse para registrar los detalles de la acción real cuando se emprende. En este esquema, todas las acciones y eventos se documentan utilizando la entidad Relación.</p> <p>La acción dictaminada se registra en las reglas de conservación, donde se concreta la acción que tiene que emprenderse sobre un documento una vez que ha pasado el período de tiempo especificado desde el evento desencadenante indicado.</p> <p>El tipo de dictamen Eliminación total o Eliminación Parcial puede requerir la conservación de un muestreo específico, a efectos de</p>

	trazabilidad de la tramitación del procedimiento, adaptado a las características del documento.
--	---

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE13.2.3 - PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.PlazoEjecucionAccionDictaminada
Descripción	Plazo en el que se tiene que ejecutar la acción concreta que se aplica al documento y que figura en el sub-elemento eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA
Aplicabilidad	Sólo a entidad Documento (Serie, Expediente, Documento Simple)
Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Condicional: Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del sub-elemento eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN, sea PD (Pendiente de dictamen).
Automatizable	NO
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Numérico
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Indicar plazo en años.
Finalidad	- Automatizar una alerta que advierta de la necesidad de ejecutar la acción dictaminada en eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA en un plazo de tiempo.
Comentarios	Heredable desde la Serie a las categorías Expediente y Documento. El momento de ejecución de la acción dictaminada se calculará sumando el valor numérico de este metadato al correspondiente a los años en el metadato eEMGDE4.2 - FECHA FIN. Para los plazos indefinidos se introducirá el valor 0.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE13.3 - TRANSFERENCIA
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Transferencia
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.
Aplicabilidad	Sólo a entidad Documento (Serie, Expediente, Documento Simple)
Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Obligatorio para la transferencia.
Automatizable	No aplica
Modificable por el usuario	No aplica
Repetibilidad	SÍ
Tipo datos	Datos en los sub-elementos
Valor por defecto	No aplica
Esquema de codificación	No aplica
Finalidad	- Traspasar la custodia de los documentos a través de las distintas fases de archivo del Sistema, y la responsabilidad de llevar a cabo

	<p>las tareas correspondientes a cada uno de los momentos del ciclo de vida de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer el momento en el que se llevará a cabo la transferencia de la custodia.
Comentarios	Heredable desde la Serie a las categorías Expediente y Documento.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE13.3.1 - FASE DE ARCHIVO
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Transferencia.FaseArchivo
Descripción	Indicación de la fase de archivo correspondiente al momento del ciclo de vida del documento que se transfiere.
Aplicabilidad	Sólo a entidad Documento (Serie, Expediente, Documento Simple)
Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Obligatorio para la transferencia.
Automatizable	NO
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Lista de valores: "Archivo de Oficina", "Archivo Central/Intermedio", "Archivo Histórico"
Finalidad	- Determinar la fase de archivo a la que se incorpora una serie o su fracción, así como los expedientes y documentos que la componen, en función del momento de su ciclo de vida.
Comentarios	Heredable desde la Serie a las categorías Expediente y Documento. Para cada fase de archivo se repetirá la instancia eEMGDE13.3 - TRANSFERENCIA.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE13.3.2 - PLAZO DE TRANSFERENCIA
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Transferencia.PlazoTransferencia
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.
Aplicabilidad	Sólo a entidad Documento (Serie, Expediente, Documento Simple)
Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Obligatorio para la transferencia.
Automatizable	NO
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Númérico
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Plazo en años
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y por la entidad responsable de su gestión y conservación, y que quedarán registradas en el calendario de conservación de los documentos del Ayuntamiento de Valladolid.

	- Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo.
Comentarios	Heredable desde la Serie a las categorías Expediente y Documento. El plazo indicado por este metadato se calculará a partir del valor del metadato eEMGDE4.2 - FECHA FIN. Para los plazos indefinidos se introducirá el valor 0.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE13.4 - DOCUMENTO ESENCIAL
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.DocumentoEsencial
Descripción	Calificación de un documento como esencial para el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento de Valladolid y que, por ello, debe ser objeto de medidas especiales de protección, que incluyen su duplicado y almacenamiento en un repositorio diferente.
Aplicabilidad	Sólo a entidad Documento
Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Obligatorio para la transferencia.
Automatizable	NO
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Booleano
Valor por defecto	NO
Esquema de codificación	"SÍ"/"NO"
Finalidad	- Asegurar que el Ayuntamiento de Valladolid pueda seguir desarrollando su actividad en caso de pérdida por cualquier motivo de los documentos considerados como esenciales para su funcionamiento.
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas
Descripción	Información acerca de la forma lógica y otras características técnicas lógicas y físicas de un documento digital o digitalizado.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Obligatorio
Automatizable	No aplica
Modificable por el usuario	No aplica
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Datos en sub-elementos
Valor por defecto	No aplica
Esquema de codificación	No aplica
Finalidad	- Proporcionar información específica acerca de las decisiones que pueden adoptarse en relación al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos. - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.

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

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE14.1 - FORMATO
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas. Formato
Descripción	Formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Obligatorio para documento simple. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen este metadato.
Automatizable	No aplica
Modificable por el usuario	No aplica
Repetibilidad	Sólo para categorías distintas a Documento Simple
Tipo datos	Datos en sub-elementos
Valor por defecto	No aplica
Esquema de codificación	No aplica
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.
Comentarios	<p>La información proporcionada por este elemento puede utilizarse para determinar las estrategias de conservación sobre los documentos digitales y debería ser lo más completa posible para asegurar que las características técnicas se identifican con exactitud.</p> <p>En principio se empleará exclusivamente para Documentos Simples, pero puede ser necesario implementarlo para las agrupaciones documentales, como puede ser el Expediente, para facilitar su mantenimiento, recuperación y visualización correcta. Para las categorías distintas a Documento Simple se repetirá esta</p>

	instancia completa para cada formato que integre la agrupación documental.
--	--

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE14.1.1 – NOMBRE DEL FORMATO
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.NombreFormato
Descripción	Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Obligatorio para documento simple. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el metadato eEMGDE14.1 - FORMATO
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna “Nombre Común” de la tabla recogida en su anexo.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.
Comentarios	La información proporcionada por este elemento puede utilizarse para determinar las estrategias de conservación sobre los documentos digitales y debería ser lo más completa posible para asegurar que las características técnicas se identifican con exactitud.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE14.1.2 - EXTENSIÓN DEL FICHERO
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.ExtensionFichero
Descripción	Extensión del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Obligatorio para documento simple. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el metadato eEMGDE14.1 - FORMATO
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir

Esquema de codificación	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna “Nombre Común” de la tabla recogida en su anexo.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE14.2 - VERSIÓN DE FORMATO
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.VersionFormato
Descripción	Versión del formato lógico de fichero del documento.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento, categoría Documento Simple.
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Opcional
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Sin definir
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.
Comentarios	Debería utilizarse para registrar información sobre la versión del formato, cuando se conozca. La versión facilita que los documentos digitales puedan migrarse, convertirse, conservarse y representarse correctamente. Si no existe medio para conocerla, el sub-elemento debería cumplimentarse con el valor Desconocida.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE14.3 - RESOLUCIÓN
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Resolucion
Descripción	Medida de la capacidad para capturar los detalles del documento original.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento, categoría Documento Simple.
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Condiciona: debe utilizarse en caso de documentos digitalizados.
Automatizable	SÍ

Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Número
Valor por defecto	200
Esquema de codificación	Indicar la resolución en píxeles por pulgada.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica para definir qué decisiones relativas al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos pueden adoptarse. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE14.4 - TAMAÑO
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano
Descripción	Dimensiones físicas, tamaño lógico o duración del documento.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Condiciona: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas del Ayuntamiento de Valladolid.
Automatizable	No aplica
Modificable por el usuario	No aplica
Repetibilidad	SÍ
Tipo datos	Datos en sub-elementos
Valor por defecto	No aplica
Esquema de codificación	No aplica
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.
Comentarios	Debe actualizarse cada vez que se conviertan los documentos a un nuevo formato. Los cambios deben quedar reflejados en eEMGDE21.6 - HISTORIA DEL CAMBIO.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE14.4.1 - DIMENSIONES FÍSICAS
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.DimensionesFisicas
Descripción	Dimensiones de un documento físico, incluidas longitud, anchura y profundidad y, si es pertinente, peso y volumen.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.
Momento asignación	Captura / Descripción
Obligatoriedad	Condiciona: Obligatorio para los documentos físicos que lo requieran según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas del Ayuntamiento de Valladolid.
Automatizable	NO
Modificable por el usuario	SÍ

Repetibilidad	NO
Tipo datos	Número separado por comas
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Sin definir
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.
Comentarios	<p>Se aplica sólo a documentos físicos, y ha sido diseñado para facilitar la gestión de sistemas híbridos, así como la integración de la gestión de documentos analógicos y documentos digitales. No debe utilizarse en sistemas que sólo gestionen documentos digitales.</p> <p>Los valores tendrán la forma de cadena de texto que describa las dimensiones de los documentos físicos. Si se registran la longitud, la anchura y la profundidad, las medidas deben darse en ese orden, separadas por comas.</p> <p>La unidad física de medida debe especificarse en el sub-elemento eEMGDE14.4.4 - UNIDADES.</p>

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE14.4.2 - TAMAÑO LÓGICO
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.TamanoLogico
Descripción	Tamaño lógico del documento o expediente.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento, categorías Documento Simple y Expediente.
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Opcional
Automatizable	Sí
Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Número
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Sin definir
Finalidad	- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.
Comentarios	<p>Se introducirá el tamaño del documento en el formato estándar recogido en el Catálogo de estándares.</p> <p>Sólo registra números, sin las unidades asociadas, para facilitar el procesamiento por máquina de los valores. Las unidades deben especificarse en el sub-elemento eEMGDE14.4.4 - UNIDADES.</p>

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE14.4.3 - CANTIDAD
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.Cantidad
Descripción	Número o cantidad total de elementos contenidos en una determinada entidad.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento, excepto a Documento Simple.

Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Opcional
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Número
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Sin definir
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.
Comentarios	Por ejemplo, registra el número de documentos simples en un expediente, el número de documentos en una serie, o el número de series en un fondo. Es aplicable a sistemas analógicos, digitales o híbridos.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE14.4.4 - UNIDADES
Nombre formal	eEMGDE.CaracterísticasTecnicas.Tamano.Unidades
Descripción	Elemento utilizado para registrar las dimensiones de un documento físico o el tamaño o la duración lógicos de un documento digital y para especificar el tipo de objeto al que se refiere la cifra de la cantidad.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas del Ayuntamiento de Valladolid.
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Número
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Lista de valores. Ver Apéndice 15 para las unidades de tamaño lógico.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.
Comentarios	Para especificar las unidades utilizadas para registrar la extensión digital, deberían tomarse los valores definidos en el esquema.

	<p>Las unidades utilizadas para anchura, volumen, duración, etc., serán determinadas por el Ayuntamiento de Valladolid.</p> <p>La separación de las unidades de medida de los números reales de unidades facilita el tratamiento automatizado de los valores de los metadatos eEMGDE14.4.1 - DIMENSIONES FÍSICAS, y eEMGDE14.4.2 - TAMAÑO LÓGICO.</p> <p>Dado que el elemento eEMGDE14.4 - TAMAÑO es aplicable para sistemas digitales, analógicos e híbridos, también puede ser conveniente la utilización en este elemento de un esquema de unidades físicas para documentos analógicos (cajas, libros, legajos...).</p>
--	--

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE14.5 - PROFUNDIDAD DE COLOR
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.ProfundidadColor
Descripción	Profundidad de color o escala de grises o resolución cromática de una imagen digitalizada.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Opcional. Aplicable en caso de documentos digitalizados.
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Número
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	N bits
Finalidad	- Ofrecer información acerca del tratamiento del color en documentos digitalizados con objeto de poder comprobar, en caso necesario, la fidelidad de la copia digitalizada respecto del documento original.
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE15 - UBICACIÓN
Nombre formal	eEMGDE.Ubicacion
Descripción	Localización física y/o lógica donde reside un documento.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Condiciona: Obligatorio para documentos analógicos cuya descripción se integre en sistemas electrónicos de gestión de documentos y opcional para documentos digitales.
Automatizable	No aplica
Modificable por el usuario	No aplica
Repetibilidad	SÍ
Tipo datos	Datos en sub-elementos
Valor por defecto	No aplica
Esquema de codificación	No aplica
Finalidad	- Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de un documento.

	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información acerca de la capacidad o limitaciones de tamaño de un soporte de almacenamiento. - Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos desde un soporte a otro. - Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación a lo largo del ciclo de vida de los documentos. - Planificar la selección de un soporte de almacenamiento para cantidades de documentos grandes o pequeñas, documentos con tamaños de fichero grandes o documentos a los que se accede frecuentemente. - Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de los documentos de los que la organización es responsable. - Actuar como herramienta de gestión del almacenamiento. - Hacer posible la localización actual del documento, para recuperarlo cuando se requiera.
Comentarios	<p>Debería utilizarse cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El documento no está localizado dentro de un sistema de gestión de documentos, sino que se mantiene en algún otro tipo de almacenamiento virtual o físico. - Sea necesario distinguir la localización del documento a efectos de gestión y de acceso.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE15.1 - SOPORTE
Nombre formal	eEMGDE.Ubicacion.Soporte
Descripción	Objeto físico sobre el que se almacena un documento.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Condicional: Obligatorio para documentos analógicos cuya descripción se integre en sistemas electrónicos de gestión de documentos y opcional para documentos digitales.
Automatizable	NO
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Véase Apéndice 16 .
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de un documento. - Proporcionar información acerca de la capacidad o limitaciones de tamaño de un soporte de almacenamiento. - Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos desde un soporte a otro. - Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación a lo largo del ciclo de vida de los documentos. - Planificar la selección de un soporte de almacenamiento para cantidades de documentos grandes o pequeñas, documentos con

	tamaños de fichero grandes o documentos a los que se accede frecuentemente. - Mantener localizados los documentos de los que la organización es responsable.
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE15.2 - LOCALIZACIÓN
Nombre formal	eEMGDE.Ubicacion.Localizacion
Descripción	Localización actual (física o de sistema) del documento.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Condicional: Obligatorio para documentos analógicos cuya descripción se integre en sistemas electrónicos de gestión de documentos y opcional para documentos digitales.
Automatizable	NO
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	SÍ
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Sin definir
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación continuada de los documentos. - Mantener localizados los documentos de los que el Ayuntamiento de Valladolid es responsable. - Hacer posible la localización actual del documento, para recuperarlo cuando se requiera o solicite.
Comentarios	Puede repetirse dentro de la misma instancia eEMGDE15 - UBICACIÓN si el volumen, con el mismo soporte, es muy grande y debe repartirse en varias localizaciones.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE16 - VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD
Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad
Descripción	Método para determinar si los bits que conforman un documento digital han sufrido algún cambio en el curso de la transmisión o del almacenamiento. A veces se le denomina "fijeza".
Aplicabilidad	Sólo para las categorías de Documento Simple y Expediente
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Condicional: Requerido para documentos/expedientes digitales que se transmiten, transfieren o de alguna otra manera se migran entre sistemas o dentro de un solo sistema.
Automatizable	No aplica
Modificable por el usuario	No aplica
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Datos en sub-elementos
Valor por defecto	No aplica
Esquema de codificación	No aplica

Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo, facilitando su conservación.
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE16.1 - ALGORITMO
Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad.Algoritmo
Descripción	Método algorítmico reproducible que transforma la secuencia de caracteres que forma un documento simple o conjunto de documentos, en un valor de longitud fija, que representa el valor digital de dicho Documento. Se excluye el caso de CSV.
Aplicabilidad	Sólo para las categorías de Documento Simple y Expediente
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Opcional
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	SHA-256 pendiente de definir
Esquema de codificación	Sin definir
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo.
Comentarios	Este metadato debe utilizarse en conjunción con el sub-elemento eEMGDE16.2 - VALOR, para especificar el valor calculado a partir del algoritmo empleado.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE16.2 - VALOR
Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad.Valor
Descripción	Valor real, generado por el algoritmo definido en eEMGDE16.1 - ALGORITMO que representa el documento simple o conjunto de documentos a que hace referencia.
Aplicabilidad	Sólo para las categorías de Documento Simple y Expediente
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Opcional
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Sin definir
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo.

Comentarios	Este elemento es conocido informalmente como suma de verificación o checksum. El valor será una cadena de longitud fija. Debe utilizarse en conjunción con el elemento eEMGDE16.1 - ALGORITMO, para especificar el nombre del algoritmo utilizado para generar el valor. El hash del expediente o de la agregación se calcula sobre el respectivo fichero de índice.
-------------	--

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE17 - FIRMA
Nombre formal	eEMGDE.Firma
Descripción	Método para fijar las condiciones de fiabilidad y autenticidad de un documento.
Aplicabilidad	Sólo para las categorías de Documento Simple y Expediente
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Obligatorio
Automatizable	No aplica
Modificable por el usuario	No aplica
Repetibilidad	SÍ
Tipo datos	Datos en sub-elementos
Valor por defecto	No aplica
Esquema de codificación	No aplica
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar que un documento/expediente/agregación es auténtico, íntegro y fiable en el momento de su creación, mediante su validación por la persona física o jurídica con autoridad para ello. - Encapsular los componentes de un documento en un punto del tiempo, a fin de garantizar sus condiciones de autenticidad y fiabilidad en ese momento.
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA
Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma
Descripción	Denominación normalizada del formato de firma utilizado.
Aplicabilidad	Sólo para las categorías de Documento Simple y Expediente
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Obligatorio
Automatizable	No aplica
Modificable por el usuario	No aplica
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Datos en sub-elementos
Valor por defecto	No aplica
Esquema de codificación	No aplica
Finalidad	- Señalar el tipo de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - FIRMA.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE17.1.1 - FORMATO DE FIRMA
-------	--

Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma.FormatoFirma
Descripción	Formato de firma empleado en una firma con certificado electrónico
Aplicabilidad	Sólo para las categorías de Documento Simple y Expediente
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Obligatorio
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Lista de valores: “TF01” (CSV), “TF02” (XAdES internally detached signature), “TF03” (XAdES enveloped signature), “TF04” (CAAdES detached/explicit signature), “TF05” (CAAdES attached/implicit signature), “TF06” (PAdES). Véase Apéndice 17 .
Finalidad	- Indicar el formato de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE17.1.2 - PERFIL DE FIRMA
Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma.PerfilFirma
Descripción	Perfil de firma empleado en una firma con certificado electrónico.
Aplicabilidad	Sólo para las categorías de Documento Simple y Expediente
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Condiciona: Requerido si el sub-sub-elemento eEMGDE17.1.1-FORMATO DE FIRMA contiene el valor TF02, TF03, TF04, TF05 o TF06.
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Lista de valores: 1.- Para los valores TF02, TF03, TF04, TF05 de eEMGDE17.1.1-FORMATO DE FIRMA: “EPES”, “T”, “C”, “X”, “XL”, “A”, “BASELINE B-Level”, “BASELINE T-Level”, “BASELINE LT-Level”, “BASELINE LTA-Level”. 2.- Para el valor TF06 de eEMGDE17.1.1- FORMATO DE FIRMA: “EPES”, “LTV”, “BASELINE B-Level”, “BASELINE T-Level”, “BASELINE LT-Level”, “BASELINE LTA-Level”. Véase Apéndice 18 .
Finalidad	- Los perfiles de firma son las reglas usadas para asegurar la interoperabilidad de las firmas, relativas a los elementos opcionales de las especificaciones referidas, el rango de valores, etc.
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE17.2 - ROL DE FIRMA
-------	----------------------------------

Nombre formal	eEMGDE.Firma.RolFirma
Descripción	Indicador normalizado de la función que desempeña la firma utilizada.
Aplicabilidad	Sólo para las categorías de Documento Simple y Expediente
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Condiciona: De aplicación si se utiliza más de una firma y cada una de ellas tiene una función diferente.
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Véase Apéndice 19 .
Finalidad	- Señalar la acción que ejerce el titular de la firma electrónica utilizada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - FIRMA.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE17.3 - VALOR DEL CSV
Nombre formal	eEMGDE.Firma.FormatoFirma.ValorCSV
Descripción	Valor del código seguro de verificación utilizado para firmar el documento o expediente.
Aplicabilidad	Sólo para las categorías de Documento Simple y Expediente
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Condiciona: Requerido si el sub-sub-elemento eEMGDE17.1.1 - TIPO DE FIRMA contiene el valor TF01 (CSV)
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Sin definir
Finalidad	- Permite la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica.
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - FIRMA.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV
Nombre formal	eEMGDE.DefinicionGeneracionCSV
Descripción	Referencia a la Orden, Resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente.
Aplicabilidad	Sólo para las categorías de Documento Simple y Expediente
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Condiciona: Requerido si el sub-sub-elemento eEMGDE17.1.1 - TIPO DE FIRMA contiene el valor TF01 (CSV)
Automatizable	SÍ

Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	SÍ
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Sin definir
Finalidad	- Indicar la disposición que crea y regula el CSV correspondiente.
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE17.5 - FIRMANTE
Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante
Descripción	Informa sobre la identidad del/los firmante/s del documento, la calidad en la que firman y el nivel de firma.
Aplicabilidad	Sólo para las categorías de Documento Simple y Expediente.
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Opcional
Automatizable	No aplica
Modificable por el usuario	No aplica
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Datos en sub-elementos
Valor por defecto	No aplica
Esquema de codificación	No aplica
Finalidad	- Informar sobre la identidad y cargo del/los firmante/s del documento.
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - FIRMA.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE17.5.1 - NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL
Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante.NombreApellidos
Descripción	Informa sobre la del/los firmante/s del documento.
Aplicabilidad	Sólo para las categorías de Documento Simple y Expediente.
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Opcional
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Nombre o razón social de los firmantes en estilo directo, para nombre de persona física: nombre y apellidos.
Finalidad	- Informar sobre la identidad del/los firmante/s del documento.
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - FIRMA.

[Volver al esquema](#)

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

Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante.NumeroIdentificacionFirmantes
Descripción	Proporciona un identificador de las personas físicas o jurídicas que firman el documento.
Aplicabilidad	Sólo para las categorías de Documento Simple y Expediente.
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Opcional
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	NIF, DNI, NIE o Número de Pasaporte
Finalidad	- Identificar de forma unívoca al/a él/los firmante/s del documento simple, expediente o agregación
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - FIRMA.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE17.5.3 - EN CALIDAD DE
Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante.EnCalidadDe
Descripción	Informa sobre la función de cada uno de los firmantes.
Aplicabilidad	Sólo para las categorías de Documento Simple y Expediente.
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Opcional
Automatizable	NO
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Firmante
Esquema de codificación	Lista de valores: "Firmante", "Cofirmante", "Contrafirmante"
Finalidad	- Informar sobre sobre la función de cada uno de los firmantes.
Comentarios	La cofirma es la firma múltiple en línea en la que todos los firmantes están al mismo nivel y en la que no importa el orden en el que se firma, mientras que la contrafirma es la firma múltiple en cascada, en la que el orden en el que se firma es importante, ya que cada firma debe refrendar o certificar la firma del firmante anterior. Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - FIRMA.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE17.5.4 - NIVEL DE FIRMA
Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante.NivelFirma
Descripción	Indicador normalizado que refleja el grado de confianza de la firma utilizado.
Aplicabilidad	Sólo para las categorías de Documento Simple y Expediente.
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Opcional
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	NO

Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Véase Apéndice 20 .
Finalidad	- Señalar el tipo de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.
Comentarios	Valores definidos en el Capítulo II del Título I “Identificación y firma de los interesados en el procedimiento”, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el Capítulo V del Título Preliminar “Funcionamiento electrónico del Sector Público” de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - FIRMA.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE17.5.5 - INFORMACIÓN ADICIONAL
Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante.InformacionAdicional
Descripción	Cualquier otra información acerca del firmante.
Aplicabilidad	Sólo para las categorías de Documento Simple y Expediente.
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Opcional
Automatizable	NO
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Sin definir
Finalidad	- Ofrecer cualquier otra información que se considere útil acerca del firmante.
Comentarios	Se introducirá el valor como cadena de texto libre.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL
Nombre formal	eEMGDE.TipoDocumental
Descripción	Modelo estructurado y reconocido que adopta un Documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una Regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple.
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Obligatorio
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Ver Apéndice 21
Finalidad	- Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento.

	- Mejorar la comprensión o interpretación de un documento.
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE19 - PRIORIDAD
Nombre formal	eEMGDE.Prioridad
Descripción	Mecanismo mediante el cual se establece el carácter de urgente o prioritario de un documento o actividad de forma reglada y contando con las garantías adecuadas de que se utiliza de forma correcta.
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Actividad excepto Función y Función Marco y a Documento, excepto Fondo y Grupo de Fondos.
Momento asignación	Captura/Descripción
Obligatoriedad	Opcional
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Apéndice pendiente de definir
Finalidad	- Facilitar mecanismos de organización para tratar actividades y documentos que requieren atención y acción urgentes.
Comentarios	Úsese este elemento para indicar la posible urgencia de la tramitación de un documento o la ejecución de una actividad. Los valores deberían tomarse de una lista controlada de términos con las definiciones adecuadas.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN
Nombre formal	eEMGDE.EstadoElaboracion
Descripción	Indicación del estado de la situación de elaboración de un documento, a saber, original o los distintos tipos identificados de copia.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple.
Momento asignación	Captura/Descripción
Obligatoriedad	Obligatorio
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	“EE01” (Original), “EE02” (Copia electrónica auténtica con cambio de formato) “EE03” (Copia electrónica auténtica de documento papel) “EE04” (Copia electrónica parcial auténtica) “EE99” (Otros)
Finalidad	- Proporcionar un mecanismo que indique el estado de elaboración del documento en atención a su aproximación como evidencia de la actividad y que asegure su valor probatorio.
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE21 - TRAZABILIDAD
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad
Descripción	Información acerca de las acciones realizadas sobre las distintas entidades y metadatos de las mismas, las fechas de realización, la base normativa para realizarlas, y el usuario que las realizó.
Aplicabilidad	Todas las entidades.
Momento asignación	Descripción
Obligatoriedad	Opcional
Automatizable	No aplica
Modificable por el usuario	No aplica
Repetibilidad	Sí
Tipo datos	Datos en sub-elementos
Valor por defecto	No aplica
Esquema de codificación	No aplica
Finalidad	- Mantener una pista de auditoría inalterable de las acciones realizadas en el sistema.
Comentarios	La trazabilidad equivale a lo que se conoce como pista de auditoría de tal modo que la implantación de este elemento y sus subelementos dependerá de implantaciones específicas que deben respetar las buenas prácticas y normas técnicas relativas a seguimiento de acciones.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE21.1 - ACCIÓN
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.Accion
Descripción	Indicador del tipo de acción realizada sobre una o varias entidades del sistema.
Aplicabilidad	Todas las entidades.
Momento asignación	Descripción
Obligatoriedad	Opcional: - Este sub-elemento sólo debería aplicarse en entornos mono-entidad. - En entornos multi-entidad debería establecerse una relación con la entidad Actividad pertinente.
Automatizable	No aplica
Modificable por el usuario	No aplica
Repetibilidad	Sí
Tipo datos	Datos en sub-elementos
Valor por defecto	No aplica
Esquema de codificación	No aplica
Finalidad	- Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo.
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

EMAVA	EMAVA21.1.1 - DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN (eEMGDE21.1.1 - DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN)
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.Accion.DescripcionAccion

Descripción	Definición del tipo de acción realizada sobre una o varias entidades del sistema.
Aplicabilidad	Todas las entidades.
Momento asignación	Descripción
Obligatoriedad	Opcional
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	SÍ
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Sin definir
Finalidad	Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo.
Comentarios	Para definir el esquema de valores se puede tomar como base el Apéndice 7 .

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE21.1.2 - FECHA DE LA ACCIÓN
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.Accion.FechaAccion
Descripción	Indicador del momento en que la acción señalada en eEMGDE21.1 - ACCIÓN ha sido ejecutada.
Aplicabilidad	Todas las entidades.
Momento asignación	Descripción
Obligatoriedad	Opcional
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	SÍ
Tipo datos	Fecha y hora
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	ISO 8601 <AAAA-MM-DD>T<HH:MM:SS>
Finalidad	- Registrar el momento en que la acción señalada en eEMGDE21.1 - ACCIÓN ha sido ejecutada
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE21.1.3 - OBJETO DE LA ACCIÓN
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.Accion.ObjetoAccion
Descripción	Indicador del componente del documento sobre el que se ejecuta la acción señalada en eEMGDE21.1.1 - DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN.
Aplicabilidad	Todas las entidades.
Momento asignación	Descripción
Obligatoriedad	Opcional
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	SÍ
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir

Esquema de codificación	Lista de valores: “Contenido del Documento”, “Metadatos del documento”, “Firmas del Documento”, “Documento Completo”, “Índice del Expediente”, “Metadatos del expediente”, “Firmas del Expediente”, “Expediente Completo”, “Contenido de la Serie”, “Metadatos de la Serie”
Finalidad	- Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo.
Comentarios	La lista de valores del esquema es extensible.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE21.2 - MOTIVO REGLADO
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.MotivoReglado
Descripción	Razón por la que se lleva a cabo la acción asociada expresada en eEMGDE21.1 - ACCIÓN.
Aplicabilidad	Todas las entidades.
Momento asignación	Descripción
Obligatoriedad	Opcional
Automatizable	NO
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	SÍ
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Sin definir
Finalidad	- Informar acerca de la motivación reglada por la que se ha llevado a cabo una determinada acción sobre una entidad.
Comentarios	Toda acción realizada sobre las entidades del sistema debe tener una motivación, particularmente si es una acción de gestión de documentos o que pueda afectar a las propiedades de los mismos, o de alguna otra de las entidades del sistema. Este motivo puede ser una ley o disposición de rango legal, una norma técnica, un procedimiento interno, etc. Si no se satisface simultáneamente con el resto de sub-elementos de este elemento, salvo excepciones justificadas, existen indicios de que la acción es irregular, o de que de manera maliciosa o no intencionada afecta a las propiedades de las entidades implicadas. A efectos de economía de medios, en entornos multi-entidad este sub-elemento debería estar relacionado con la correspondiente entidad Regulación, para evitar redundancias y sobrecarga de información en la pista de auditoría.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE21.3 - USUARIO DE LA ACCIÓN
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.UsuarioAccion
Descripción	Identificación del usuario que ha realizado la acción determinada en eEMGDE21.1 - ACCIÓN.
Aplicabilidad	Todas las entidades.
Momento asignación	Descripción
Obligatoriedad	Condiciona: - Este subelemento debe aplicarse en entornos mono-entidad.

	- En entornos multi-entidad debe establecerse una relación con la entidad Agente pertinente.
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	SÍ
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Sin definir
Finalidad	- Mantener una pista de auditoría inalterable de las personas que ejecutan las acciones realizadas en el sistema.
Comentarios	El usuario puede ser un nombre de usuario, el nombre completo de la persona que realiza o realizó la acción, la dirección IP del equipo del usuario, etc., dependiendo de implantaciones específicas. En cualquier caso, la persona que realiza una determinada acción en una fecha y hora determinadas debe quedar suficientemente identificada.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	EMAVA21.4 - DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN (eEMGDE21.4 - DESCRIPCIÓN)
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.Descripcion
Descripción	Explicación detallada en texto libre de la acción determinada en eEMGDE21.1.1 – DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN.
Aplicabilidad	Todas las entidades.
Momento asignación	Descripción
Obligatoriedad	Condiciona: Este metadato sólo deberá cumplimentarse cuando el metadato eEMGDE21.1.1-DESCRIPCIÓN DE LA ACCION tenga por valor "Cambia" y el metadato eEMGDE21.1.2-ENTIDAD DE LA ACCION esté asignado a "Metadatos del Documento" o bien "Metadatos del Expediente".
Automatizable	NO
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	SÍ
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Sin definir
Finalidad	- Ofrecer una explicación más detallada en texto libre de la acción realizada sobre una determinada entidad.
Comentarios	Este elemento puede utilizarse si el usuario quiere introducir consideraciones adicionales para explicar o justificar la acción llevada a cabo.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE21.5 - MODIFICACIÓN DE LOS METADATOS
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.ModificacionMetadatos
Descripción	Información que registra la autoría y fecha de los posibles cambios que han sufrido los metadatos de una entidad una vez realizada la acción determinada en eEMGDE21.1 - ACCIÓN.
Aplicabilidad	Todas las entidades.

Momento asignación	Descripción
Obligatoriedad	Condiciona: Sólo debe utilizarse si los metadatos de una entidad han sufrido algún tipo de modificación.
Automatizable	NO
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	SÍ
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Sin definir
Finalidad	Mantener una pista de auditoría inalterable de las acciones realizadas en el sistema.
Comentarios	Este subelemento debe utilizarse cuando se haya realizado alguna modificación sobre alguno de los metadatos de una entidad determinada. Deberá usarse en conjunto con el elemento eEMGDE21.6 - HISTORIA DEL CAMBIO.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE21.6 - HISTORIA DEL CAMBIO
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.HistoriaCambio
Descripción	Información que registra el elemento de metadato que ha sido modificado sobre una determinada entidad y su valor anterior.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Relación.
Momento asignación	Descripción
Obligatoriedad	Condiciona: - Este subelemento debe aplicarse en entornos multi-entidad en los que una relación (evento) entre dos entidades da como resultado cambios en los valores de uno o más elementos o sub-elementos de metadatos que describen esas entidades. - En entornos mono-entidad deben aplicarse convenciones locales que den cuenta de estos cambios.
Automatizable	No aplica
Modificable por el usuario	No aplica
Repetibilidad	SÍ
Tipo datos	No aplica
Valor por defecto	No aplica
Esquema de codificación	No aplica
Finalidad	- Registrar/rastrear los cambios sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo. - Hacer posible el que se realice y mantenga una historia completa de las acciones de las entidades. - Ayudar a documentar los efectos o resultados de las relaciones entre entidades. - Identificar aquellos elementos o sub-elementos que han cambiado como resultado de una relación. - Proporcionar una historia de los cambios a los elementos y sub-elementos de metadatos resultantes de las relaciones entre entidades. - Facilitar la comprensión de los cambios realizados sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo.

Comentarios	<p>Este sub-elemento se utiliza para almacenar los valores anteriores de los elementos o sub-elementos cuando una relación entre dos entidades (esto es, un evento) da como resultado cambios en uno o más de los valores actuales. No todas las relaciones dan como resultado cambios a los valores actuales de los elementos o sub-elementos.</p> <p>El nuevo valor de un elemento o sub-elemento se registrará en ese elemento o sub-elemento como el valor actual, sobrescribiendo por tanto el valor anterior. Si de una sola relación entre dos entidades resultan múltiples cambios, este sub-elemento debe repetirse para documentar cada cambio.</p>
-------------	---

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE21.6.1 - NOMBRE DEL ELEMENTO
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.HistoriaCambio.NombreElemento
Descripción	Nombre de un elemento o subelemento de metadato cuyo valor ha sufrido algún tipo de modificación.
Aplicabilidad	Sólo entidad Relación.
Momento asignación	Descripción
Obligatoriedad	Condicional: Este subelemento debe utilizarse cuando se produzca algún tipo de modificación sobre los elementos o subelementos de metadatos de una determinada entidad.
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Lista de valores con las etiquetas de elemento y sub-elemento utilizadas en este esquema.
Finalidad	Identificar aquellos elementos o sub-elementos que han cambiado como resultado de una relación.
Comentarios	<p>Debe utilizarse en conjunción con el sub-elemento eEMGDE21.6.2 - VALOR ANTERIOR para registrar qué metadato ha cambiado como resultado de una relación, y su valor real antes del cambio.</p> <p>También debe utilizarse en situaciones en las que no se registró ningún valor anterior en el elemento o sub-elemento afectado.</p>

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE21.6.2 - VALOR ANTERIOR
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad.HistoriaCambio.ValorAnterior
Descripción	Contenido anterior de un elemento o subelemento de metadato de una determinada entidad que ha sido modificado en un momento del tiempo.
Aplicabilidad	Sólo entidad Relación.
Momento asignación	Descripción
Obligatoriedad	Condicional: Este subelemento debe utilizarse cuando se produzca algún tipo de modificación sobre los elementos o subelementos de metadatos de una determinada entidad.
Automatizable	SÍ

Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Sin definir
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar y rastrear los cambios sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo. - Hacer posible el que se realice y mantenga una historia completa de las acciones de las entidades. - Ayudar a documentar los efectos o resultados de las relaciones entre entidades. - Proporcionar una historia de los cambios realizados sobre los elementos y sub-elementos de metadatos resultantes de las relaciones entre entidades. - Facilitar la comprensión de los cambios realizados sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo.
Comentarios	<p>Debe utilizarse en conjunción con el sub-elemento eEMGDE21.6.1 - NOMBRE DEL ELEMENTO para identificar casos individuales de un elemento o sub-elemento que ha cambiado como resultado de una relación, y para registrar el valor real de ese elemento o sub-elemento antes del cambio.</p> <p>Este sub-elemento también debe utilizarse en situaciones en las que no se registró ningún valor anterior en el elemento o sub-elemento afectado. En cada caso, este sub-elemento registrará un valor nulo (un campo en blanco).</p>

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE22 - CLASIFICACIÓN
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion
Descripción	Codificación por categorías que permite gestionar todas las entidades dentro de un sistema de gestión de documentos
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento en las categorías Documento Simple, Expediente y Serie.
Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Obligatorio para la categoría Expediente
Automatizable	No aplica
Modificable por el usuario	No aplica
Repetibilidad	Sí
Tipo datos	Datos en sub-elementos
Valor por defecto	No aplica
Esquema de codificación	No aplica
Finalidad	- Adscribir la entidad a una categoría dentro de un plan de clasificación, de manera que todos los integrantes de la misma compartan una serie de atributos y reciban un tratamiento semejante en virtud de ellos.
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
-------	---

Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.CodigoClasificacion
Descripción	Identificador único codificado que determina una categoría en un cuadro de clasificación o en el catálogo de procedimientos empleado en el Ayuntamiento de Valladolid.
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento en las categorías Documento Simple, Expediente y Serie.
Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Obligatorio para la categoría Expediente
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	El propio del cuadro de clasificación o del Catálogo de Procedimientos del Ayuntamiento de Valladolid
Finalidad	- Adscribir la entidad a una categoría dentro de un plan de clasificación, de manera que todos los integrantes de la misma compartan una serie de atributos y reciban un tratamiento semejante en virtud de ellos.
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE22.2 - DENOMINACIÓN DE CLASE
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.DenominacionClase
Descripción	Indicador en lenguaje natural que identifica de forma unívoca la clase asignada dentro de un Cuadro de Clasificación.
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento en las categorías Documento Simple, Expediente y Serie.
Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Obligatorio para la transferencia
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	El propio del cuadro de clasificación o del Catálogo de Procedimientos del Ayuntamiento de Valladolid
Finalidad	- Reflejar la denominación del procedimiento Ayuntamiento de Valladolid o del epígrafe del cuadro de clasificación que tiene asignado el identificador unívoco que se representa en el subelemento eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN.
Comentarios	Representar en lenguaje natural la clase señalada dentro de un Cuadro de Clasificación o del catálogo de procedimientos Ayuntamiento de Valladolid. Puede ser generado automáticamente a partir de la asignación del subelemento eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE22.3 - TIPO DE CLASIFICACIÓN
-------	---

Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.TipoClasificacion
Descripción	Término que señala si los valores del elemento corresponden a una clasificación administrativa del procedimiento de acuerdo con el Catálogo de Procedimientos del Ayuntamiento de Valladolid, y en cumplimiento con el metadato obligatorio correspondiente de la NTI de Expediente electrónico, o si se refieren a la adscripción de la entidad a una categoría funcional dentro del cuadro de clasificación funcional de documentos de la organización.
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento en las categorías Documento Simple, Expediente y Serie.
Momento asignación	Clasificación/Calificación
Obligatoriedad	Obligatorio para la transferencia
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Lista de valores: "Funcional", "Administrativo"
Finalidad	- Reflejar si la categoría a la que se refieren el resto de valores del elemento eEMGDE22 - CLASIFICACIÓN, es administrativa o funcional.
Comentarios	Se emplea el valor "Funcional" en el caso de que se esté describiendo un elemento del Cuadro de Clasificación. Se emplea el valor "Administrativo" en el caso que se esté describiendo un procedimiento del Catálogo del Ayuntamiento de Valladolid.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE23 - VERSIÓN NTI
Nombre formal	eEMGDE.VersionNTI
Descripción	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico conforme a la cual se estructura el documento electrónico.
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento en las categorías Documento Simple y Expediente.
Momento asignación	Acceso/Transferencia
Obligatoriedad	Obligatorio
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Hipervínculo
Valor por defecto	Para Documento simple: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e Para Expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e
Esquema de codificación	URI al sitio oficial del XSD de la versión de las NTI
Finalidad	- Identificar la norma que regula la estructura conforme a la que se ha creado el documento o expediente electrónico.

Comentarios	
-------------	--

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE24 - ÓRGANO
Nombre formal	eEMGDE.Organo
Descripción	Para el Documento simple: identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo. Para el Expediente y Serie: Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento.
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento en las categorías Documento Simple y Expediente.
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Obligatorio
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	SÍ
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	L01471868
Esquema de codificación	Código DIR3
Finalidad	- Identificar el órgano que crea o captura el documento o el órgano responsable de la tramitación del procedimiento.
Comentarios	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) gestionado por el MINHAP.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO
Nombre formal	eEMGDE.OrigenDocumento
Descripción	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento en la categoría de Documento Simple.
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Obligatorio
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Booleano
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	"0" = Ciudadano; "1" = Administración
Finalidad	
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE26 - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN
Nombre formal	eEMGDE.IdentificadorDocumentoOrigen
Descripción	Identificador normalizado del documento origen al que corresponde la copia.

Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento en la categoría de Documento Simple.
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Condiciona: Completar en caso de que el metadato eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN, contenga los valores EE02, EE03 o EE04
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Para los documentos electrónicos del Ayuntamiento de Valladolid el esquema que se ha dado en el elemento eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR
Finalidad	- Identificar de forma unívoca el documento con valor de original a partir del que se obtiene la copia auténtica que captura el sistema de gestión documental.
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE27 – ESTADO DEL EXPEDIENTE
Nombre formal	eEMGDE.EstadoExpediente
Descripción	Estado del expediente en el momento del intercambio.
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento en la categoría de Expediente.
Momento asignación	Acceso/Transferencia
Obligatoriedad	Obligatorio
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Lista de valores: “E01” (Abierto), “E02” (Cerrado)
Finalidad	Informar acerca del estado de tramitación del expediente al presentar una vista del mismo con la estructura establecida en la NTI de Expediente electrónico.
Comentarios	En el Ayuntamiento de Valladolid no se utilizará el valor “E03” (Índice para remisión cerrado) que sí aparece en el eEMGDE v.2

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE28 – INTERESADO
Nombre formal	eEMGDE.Interesado
Descripción	Identificador del interesado.
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento en la categoría de Expediente.
Momento asignación	Captura/Descripción
Obligatoriedad	Obligatorio
Automatizable	NO
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	SÍ
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir

Esquema de codificación	a) Si ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF b) Si órgano de la Administración: DIR3
Finalidad	Identificar de forma unívoca el/los interesados en un procedimiento determinado, bien sean personas física, jurídicas u órganos de la Administración.
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE29 – ASIENTO REGISTRAL
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral
Descripción	Información básica relativa al acto de registro administrativo del documento electrónico.
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento en la categoría de Documento Simple.
Momento asignación	Captura/Acceso
Obligatoriedad	Opcional
Automatizable	No aplica
Modificable por el usuario	No aplica
Repetibilidad	Sí
Tipo datos	Datos en subelementos
Valor por defecto	No aplica
Esquema de codificación	No aplica
Finalidad	Recoger la información básica relativa al acto de registro administrativo del documento electrónico, tal como la entidad que ha efectuado el registro del documento, la fecha y el número asignado a su asiento correspondiente.
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE29.1 – TIPO DE ASIENTO REGISTRAL
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.TipoRegistro
Descripción	Tipo de acto registral, de entrada o de salida.
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento en la categoría de Documento Simple.
Momento asignación	Captura/Acceso
Obligatoriedad	Opcional
Automatizable	Sí
Modificable por el usuario	Sí
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Booleano
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	“0” = Registro de entrada; “1” = Registro de salida
Finalidad	Determinar si la información recogida en el metadato eEMGDE29 - ASIENTO REGISTRAL y sus sub-elementos se refiere a un registro de Entrada o de Salida.
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE29.2 – CÓDIGO DE LA OFICINA DE REGISTRO
-------	--

Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.CodigoOficinaRegistro
Descripción	Código de la Entidad Registral de origen o destino del documento.
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento en la categoría de Documento Simple.
Momento asignación	Captura/Acceso
Obligatoriedad	Opcional
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	DIR3
Finalidad	- Identificar a la Oficina en Materia de Registro que registra de entrada o de salida el documento
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE29.3 – FECHA DEL ASIENTO REGISTRAL
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.FechaAsientoRegistral
Descripción	Fecha y hora de registro del documento en la Entidad Registral de origen o destino
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento en la categoría de Documento Simple.
Momento asignación	Captura/Acceso
Obligatoriedad	Opcional
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Fecha y hora
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	ISO 8601 <AAAA-MM-DD>T<HH:MM:SS>
Finalidad	- Registrar información de la fecha de registro del documento, la cual, en ocasiones, va a determinar, sobre todo en el caso del registro de entrada, el inicio del cómputo de los plazos administrativos.
Comentarios	Puede utilizarse como punto de acceso para la fecha de acumulación de entidades superiores.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	eEMGDE29.4 – NÚMERO DE ASIENTO REGISTRAL
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.NumeroAsientoRegistral
Descripción	Número de Registro del Documento en el Registro General de la entidad de origen o destino.
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento en la categoría de Documento Simple.
Momento asignación	Captura/Acceso
Obligatoriedad	Opcional
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	SÍ

Repetibilidad	NO
Tipo datos	Fecha y hora
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Sin definir
Finalidad	- Registrar información del número de registro del documento.
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

EMAVA	EMAVA30 - SUBTIPO DOCUMENTAL
Nombre formal	EMAVA.SubtipoDocumental
Descripción	Ampliación del elemento eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL con los subtipos documentales identificados por el Ayuntamiento de Valladolid
Aplicabilidad	Solo a la entidad Documento en la categoría de Documento Simple.
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Condiciona: cuando el elemento eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL no identifica suficientemente un subtipo identificado por el Ayuntamiento de Valladolid.
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	SÍ
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Texto
Valor por defecto	Sin definir
Esquema de codificación	Ver Apéndice 22
Finalidad	- Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento. - Mejorar la comprensión o interpretación de un documento.
Comentarios	Extensión del tipo documental para aportar mayor precisión a la tipología de documentos. En el elemento eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL ha de ir consignado el valor con el tipo documental padre del subtipo.

[Volver al esquema](#)

EMAVA	EMAVA31 - VERSIÓN EMAVA
Nombre formal	EMAVA.VersionEMAVA
Descripción	Identificador normalizado de la versión del Esquema de Metadatos del Ayuntamiento de Valladolid.
Aplicabilidad	Todas las entidades
Momento asignación	Captura
Obligatoriedad	Obligatorio
Automatizable	SÍ
Modificable por el usuario	NO
Repetibilidad	NO
Tipo datos	Hipervínculo
Valor por defecto	https://www.valladolid.es/es/emava.ficheros/751545-EMAVA_1.0.xlsx

Esquema de codificación	URI a la dirección en la que se puede acceder a la versión de EMAVA empleada.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none">- Facilitar la interoperabilidad de los metadatos.- Identificar la norma que regula el Esquema de Metadatos del Ayuntamiento de Valladolid.
Comentarios	

[Volver al esquema](#)

APÉNDICES

Apéndice 1. Tipos de entidad	
Entidad	Descripción
Documento	Información estructurada en cualquier formato creada, recibida y mantenida como evidencia por una organización o persona en cumplimiento de obligaciones legales o para actuaciones de gestión.
Agente	Institución, persona física o jurídica responsable o involucrada en la creación, producción, custodia o gestión de documentos.
Actividad	Responsabilidad ejecutada por o asignada a una entidad Agente.
Regulación	Marco normativo, incluidos los requisitos de gestión de documentos, tales como ordenamiento jurídico, normativa, política, etc. Las posibles categorías para este tipo de entidad son definidas por cada organización en función de sus necesidades y normativas específicas.
Relación	Asociación entre dos o más entidades que tiene relevancia en un contexto de gestión y/o de gestión de documentos.

Úsese este esquema de valores para el elemento [eEMGDE.TipoEntidad](#)

Apéndice 2. Esquema de categorías Documento	
Categoría	Descripción
Fondo	Conjunto de documentos producidos o recibidos por un Agente en el ejercicio de sus funciones o actividades.
Serie	Conjunto de documentos producidos o recibidos por uno o varios agentes, que son testimonio continuado de una o varias actividades.
Agregación	Conjunto de documentos creado al margen de un procedimiento reglado, que ha sido formado mediante agregación como secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico.
Expediente	Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga.
Documento simple	Unidad mínima de la entidad Documento.

Úsese este esquema de valores para el elemento [eEMGDE.Categoría](#)

Apéndice 3. Esquema de categorías Agente	
Categoría	Descripción
Institución	Organización o grupo de personas identificado con un nombre propio y que actúa o puede actuar como una unidad.
Órgano	Unidad administrativa que realice un ejercicio de funciones con trascendencia jurídica en nombre de su organización u órgano superior.
Persona	Individuo que lleva a cabo actuaciones de gestión o se relaciona con una institución.
Dispositivo	Mecanismo físico, sistema electrónico o sistema de información que lleva a cabo actuaciones de gestión.

Útese este esquema de valores para el elemento [eEMGDE.Categoría](#)

Apéndice 4. Esquema de categorías Actividad	
Categoría	Descripción
Función marco	Responsabilidad de alto nivel que agrupa o puede agrupar funciones de una o varias instituciones.
Función	Responsabilidad primaria gestionada por una entidad Agente para cumplir sus fines.
Actividad	Conjunto de acciones realizadas por uno o varios agentes para cumplir una determinada función.
Acción	Unidad más pequeña de una actividad.

Útese este esquema de valores para el elemento [eEMGDE.Categoría](#)

Apéndice 5. Esquema de categorías Relación	
Categoría	Descripción
Acción de gestión de documentos	Un proceso u operación de gestión, actual o planeada, que se lleva a cabo sobre un documento, como la clasificación, la calificación, la conservación o la transferencia.
Relación de procedencia	Una relación que proporciona el contexto de creación y uso de los documentos, como por ejemplo las relaciones de propiedad, de sucesión o asociativas. Aunque las relaciones de procedencia pueden aplicarse a cualquier entidad y en cualquier capa de agregación.

Útese este esquema de valores para el elemento [eEMGDE.Categoría](#)

Apéndice 6. Esquema de nombres de relaciones de procedencia		
Relación	Descripción	Aplicabilidad
Asociada con	La asociación es una relación indefinida, disponible para hacer otras relaciones de procedencia entre o dentro de entidades. Es una relación imprecisa, a ser utilizada a discreción de la organización y de acuerdo con reglas locales.	- Todas las entidades (todas las agregaciones).
Contiene / Contenido en	[Dentro de entidades, no entre ellas] Las relaciones de <i>Contiene</i> (también conocidas como relaciones <i>es parte de</i> o <i>tiene parte</i>) indican a menudo partición o segmentación y a menudo reflejan una jerarquía obligatoria.	- De Documento a Documento (todas las agregaciones). - De Agente a Agente (todas las agregaciones). - De Actividad a Actividad (todas las agregaciones). - De Regulación a Regulación (todas las agregaciones).

Apéndice 6. Esquema de nombres de relaciones de procedencia		
Relación	Descripción	Aplicabilidad
Controla / Es controlado por	Las relaciones de control definen las reglas que afectan a otra entidad o agregación.	<ul style="list-style-type: none"> - De Documento a Documento. - De Agente a Documento (todas las agregaciones). - De Actividad a Documento (todas las agregaciones). - De Regulación a Documento (todas las agregaciones). - De Agente a Agente (todas las agregaciones). - De Agente a Actividad (todas las agregaciones). - De Agente a Regulación (todas las agregaciones). - De Actividad a Actividad (todas las agregaciones). - De Actividad a Regulación (todas las agregaciones). - De Regulación a Regulación
Custodia / Es custodiado por	[Restringido a relaciones de Agente a Documento] Las relaciones de custodia son vinculaciones existentes entre una entidad Documento con el Agente responsable de su custodia con el fin de conservar su contexto a lo largo de su ciclo de vida	<ul style="list-style-type: none"> - De Agente a Documento (todas las agregaciones).
Establece / Establecido por	[Restringido a relaciones que implican a Regulaciones] Las relaciones de <i>Establece</i> configuran y definen el propósito de las entidades Actividad y Agente.	<ul style="list-style-type: none"> - De Regulación a Actividad (todas las agregaciones). - De Regulación a Agente (todas las agregaciones).
Posee / Es propiedad de	[Restringido a relaciones que implican a agentes] Las relaciones de propiedad implican la responsabilidad de emprender una acción o la posesión pero no siempre el control o la custodia.	<ul style="list-style-type: none"> - De Agente a Documento (todas las agregaciones). - De Agente a Agente. - De Agente a Actividad.

Apéndice 6. Esquema de nombres de relaciones de procedencia		
Relación	Descripción	Aplicabilidad
Produce / Es producido por	<p>[Restringido a relaciones que implican a agentes]</p> <p>Las relaciones de producción son vinculaciones existentes entre una entidad Documento con el agente responsable de su producción con el fin de conservar su contexto de creación, recepción y uso de las entidades documentos. Este tipo de relación se considera fundamental puesto que permite la vinculación directa con el órgano creador o receptor de Documentos Electrónicos (según art. 21 del RD 4/2010).</p>	- De Agente a Documento (todas las agregaciones).
Sucede / Precede	<p>Las relaciones de sucesión son relaciones cronológicamente vinculadas entre un predecesor y un sucesor. Son siempre una fecha única, más que un rango de fechas, y se restringen a relaciones dentro, no entre entidades. Las relaciones de sucesión son usualmente, pero no siempre, aplicables a lo largo de una sola capa de agregación. Son diferentes a la Relación de Acción de Gestión de Documentos “es siguiente a/es anterior a”, que está dirigida a documentar vínculos entre acciones que tienen lugar en secuencia o dos partes de algo que se crean en secuencia, sin sustitución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De Documento a Documento (todas las agregaciones). - De Agente a Agente (todas las agregaciones). - De Actividad a Actividad (todas las agregaciones). - De Regulación a Regulación (todas las agregaciones).

Útese este esquema de valores para el sub-elemento [eEMGDE.Nombre.NombreNatural](#)

Apéndice 7. Esquema de nombres de relaciones de acciones de gestión de documentos	
Acción	Descripción
Accede a	Ejecuta el proceso de acceso a documentos.
Adjunta a	Crea un enlace entre dos objetos, generalmente documentos.
Borra	Acción que elimina (no modifica) los valores de un elemento de metadatos.
Cambia	Modificación del valor o estado de un elemento de metadatos o el contenido de un documento (incluye adiciones).
Cierra	Declara finalizada o terminada una agregación o actuación, cuando ya no puede contener más documentos o datos, o el valor no puede aplicarse a documentos actuales.

Apéndice 7. Esquema de nombres de relaciones de acciones de gestión de documentos	
Acción	Descripción
Contribuye a	Realización de una aportación al contenido del documento.
Convierte	Cambio del documento digital de un formato a otro.
Copia	Acto o proceso de duplicar un objeto, a partir de un proceso de reproducción
Crea	Responsabilidad de redactar el contenido del documento.
Descarga	Proceso de copiar datos de su localización de almacenamiento a un dispositivo local (o interno o externo a la organización).
Descifra	Proceso de volver a convertir datos cifrados a su forma original para que puedan comprenderse.
Destruye	Proceso de destruir físicamente el contenido de una entidad documento.
Elimina	Destrucción de un documento.
Cifra	Proceso de aplicar un protocolo de encriptación que representa datos digitales no legibles, excepto para aquellos que poseen la clave para descifrarlos.
Envía	Proceso de distribuir copias de un documento a uno o múltiples receptores.
Finaliza	Momento en que una entidad deja de existir, se cierra, se destruye.
Firma	Acto o proceso de adjuntar, incrustar o vincular un documento con un mecanismo que le da validez, en sus distintas variantes.
Imprime	Proceso de representar un documento sobre papel.
Incorpora	Añade una entidad a un determinado nivel de agregación del que debe formar parte.
Migra	Proceso de transferir documentos de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad y sin conversión ni introducción de datos relevantes.
Reemplaza	Proceso de volver a copiar físicamente un documento a su almacenamiento después de su reutilización o edición por un agente particular.
Revisa	Proceso de examen que implica un chequeo del contenido contra criterios externos establecidos.
Transfiere	Proceso de mover un documento de una localización de almacenamiento a otra, incluida la transferencia fuera de línea.
Visualiza	Proceso de recuperar información en pantalla (no de copiarla ni de descargarla a un almacenamiento local).

Úsese este esquema de valores para los sub-elementos [eEMGDE.Nombre.NombreNatural](#) y [eEMGDE.Trazabilidad.Accion.DescripcionAccion](#)

Apéndice 8. Esquema de niveles de control de acceso a la información		
Código	Clasificación	Comentario
A	Secreto	Nivel más alto de clasificación de material. Esta información podría provocar un "daño excepcionalmente grave" a la seguridad de la organización si estuviera públicamente disponible.
B	Reservado	Este material eventualmente causaría "serios daños" a la seguridad de la organización si estuviera públicamente disponible.
C	Confidencial	Este material podría "dañar" o "ser perjudicial" a la seguridad de la organización si estuviera públicamente disponible.
E	No clasificado	Técnicamente no es un nivel de clasificación. Es usado para señalar que el documento no está clasificado y que puede ser leído y manejado por el público en general.

Úsese este esquema de valores para los sub-elementos

[eEMGDE.Seguridad.NivelSeguridad.NivelAcceso](#) y

[eEMGDE.Seguridad.NivelSeguridad.CodigoPoliticaControlAcceso](#)

Apéndice 9. Niveles de seguridad según el ENS	
Nivel	Descripción
Bajo	Se utilizará cuando las consecuencias de un incidente de seguridad que afecte a la entidad supongan un perjuicio LIMITADO sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados.
Medio	Se utilizará cuando las consecuencias de un incidente de seguridad que afecte a la entidad supongan un perjuicio GRAVE sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados.
Alto	Se utilizará cuando las consecuencias de un incidente de seguridad que afecte a la entidad supongan un perjuicio MUY GRAVE sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados.

Úsese este esquema de valores para el sub-elemento [eEMGDE.Seguridad.ClasificacionENS](#)

Apéndice 10. Esquema de categorías de advertencias de seguridad	
Categoría	Categoría de advertencia de seguridad
A	Palabra clave
B	Fuente de la palabra clave
C	Sólo persona autorizada
D	Sólo acceso gubernamental
E	Publicidad
F	Advertencia de tratamiento especial

Úsese este esquema de valores para el sub-elemento

[eEMGDE.Seguridad.AdvertenciaSeguridad.Categoria](#)

Apéndice 11. Esquema del código de la causa de limitación	
Categoría	Causa de limitación Ley 19/2013
A	La seguridad nacional.
B	La defensa.
C	Las relaciones exteriores.
D	La seguridad pública.
E	La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.
F	La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
G	Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
H	Los intereses económicos y comerciales.
I	La política económica y monetaria.
J	El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
K	La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.
L	La protección del medio ambiente.
M	Otros.

Úsese este esquema de valores para el sub-elemento [eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CodigoCausaLimitacion](#)

Apéndice 12. Esquema de tipos de contacto (extensible)	
Tipos de contacto	
Dirección física	
Correo electrónico	
Fax	
Teléfono	
Dirección web (URL)	
Dirección IP	

Úsese este esquema de valores para el sub-elemento [eEMGDE.Contacto.TipoContacto](#)

Apéndice 13. Esquema de tipos de valores primarios	
Tipo de valor	Definición
Administrativo	Valor primario inherente a cualquier documento como constancia o prueba material de las actuaciones administrativas y sus efectos, ligado a la vigencia administrativa. Quedan incluido en él los valores de tipo económico-fiscal.

Apéndice 13. Esquema de tipos de valores primarios	
Tipo de valor	Definición
Legal/Jurídico	Valor que se atribuye a la serie documental porque todos o alguno de los documentos que la forman contengan pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos.
Otros	Cualquier otro valor primario que no encaje en los dos anteriores.

Úsese este esquema de valores para el sub-elemento
[*eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.TipoValor*](#)

Apéndice 14. Esquema de tipos de dictamen	
Código	Tipo de dictamen
CP	Conservación permanente
EP	Eliminación parcial
ET	Eliminación total
PD	Pendiente de dictamen

Úsese este esquema de valores para el sub-elemento
[*eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.TipoValor*](#)

Apéndice 15. Esquema de unidades digitales (extensible)		
Código	Nombre	Descripción
B	Bytes	Una unidad de datos que tiene una longitud de ocho dígitos binarios usualmente utilizada para representar un solo carácter.
KB	Kilobytes	1.024 bytes
MB	Megabytes	1.024 kilobytes
GB	Gigabytes	1.024 megabytes
TB	Terabytes	1.024 gigabytes
PB	Petabytes	1.024 terabytes
EB	Exabytes	1.024 petabytes
ZB	Zettabytes	1.024 exabytes
YB	Yottabytes	1.024 zettabytes

Úsese este esquema de valores para el sub-elemento
[*eEMGDE.CaracteristicasTécnicas.Tamaño.Unidades*](#)

Apéndice 16. Esquema de tipos de soporte (extensible)	
Papel	
Tradicional tipo de soporte analógico de la información formado por fibras de celulosa y que requiere de unas políticas de conservación particulares.	
Papel	Para soporte documental escrito y gráfico.
Papel fotográfico	Para copias de fotografías en papel con emulsión.
Película fotográfica	
Soporte plástico en el que se incorpora una imagen del documento sobre una emulsión.	
Microfilm	Sistema de reproducción de documentos para conservación permanente y difusión en rollos de película de 35 y 16 mm.
Microficha	Ficha de película que contiene una serie de fotografías de tamaño extremadamente pequeño.
Negativo fotográfico	Película que se utiliza en la cámara fotográfica analógica.
Óptico	
Medio de almacenamiento que consiste en un disco circular en el cual la información se codifica, guarda y almacena haciendo unos surcos microscópicos con un láser sobre una de las caras planas que lo componen	
CD-ROM	Disco Compacto.
DVD	Disco Versatil Digital.
Blu-Ray	Disco para almacenamiento de alta densidad.
LD	LaserDisc o Discovisión.
Magnético	
Soportes de almacenamiento de datos en los que se utilizan las propiedades magnéticas de los materiales para almacenar información digital, nos encontramos con cintas o discos magnéticos	
Plato	Cinta de audio de bobina abierta.
Casete	Cinta de 1/8 de pulgada (3mm) de ancho contenida en un cartucho plástico.
Cartucho	Cinta magnética sinfín contenida en un cartucho, conocido como ocho pistas.
U-Matic	El primer formato de videocasete profesional.
Betacam	Familia de formatos de videocasetes profesionales.
Betamax	Sistema de videocasete doméstico.
VHS	Sistema de videocasete doméstico.
DAT	Cinta de audio digital similar a un casete convencional de audio
DDS	Cinta para almacenamiento de datos digitales
DLT	<i>Digital Line Tape</i> cinta para almacenamiento de datos
LTO	<i>Linear Tape-Open</i> cinta de datos de altísima capacidad y recomendada para conservación permanente
FD	Unidad de disco magnético flexible o disquete.
HDD	Unidad de disco duro magnético
Magneto-óptico	
Sistema combinado que almacena la información de forma magnética bajo la incidencia de un rayo láser, y la reproduce por medios ópticos.	
Disco Zip	Disco removible de mediana capacidad, introducido en el mercado por la empresa Iomega en 1994.
Disco Jaz	Sistema extraíble de almacenamiento masivo, creado por Iomega en 1997.
Minidisc	De menor tamaño que el CD convencional, así como menor capacidad de almacenamiento y calidad de audio.

Apéndice 16. Esquema de tipos de soporte (extensible)	
SuperDisk	También conocido como el LS-120 y su posterior variante el LS-240 alternativa de alta capacidad y velocidad a los disquetes (FD).
Estado sólido Dispositivos de almacenamiento de datos que utilizan memoria no volátil para almacenar datos.	
Memoria USB	Lápiz de memoria, pincho, lápiz USB, memoria externa, pen drive que se conecta a un puerto USB para transferir datos.
SD	Tarjeta de memoria para dispositivos portátiles Secure Drive (SD)
MiniSD	Tamaño más reducido del anterior.
MicroSD	Tamaño más reducido del anterior.
MMC	Tarjeta de memoria MultiMediaCard.
MS	Tarjeta de memoria Memory Stick.
CF I	Dispositivo de almacenamiento de datos CompactFlash Tipo I
CF II	Dispositivo de almacenamiento de datos CompactFlash Tipo II
MD	Microdrive es un medio de almacenamiento de datos basado en la tecnología de disco duro de 1".
SM	Tarjeta de memoria SmartMedia.
XD-Picture	Tarjeta de memoria para cámaras fotográficas digitales.
SSD	Unidad de estado sólido que utiliza memoria flash que retiene los datos sin alimentación eléctrica.

Útese este esquema de valores para el sub-elemento [eEMGDE.Ubicacion.Soporte](#)

Apéndice 17. Esquema de formatos de firma				
Código	Formato de firma	Descripción	Relación firma-documento	Descripción de la relación
TF01	CSV	El Código Seguro de Verificación es un código único que identifica un documento electrónico. Garantiza la integridad del documento mediante el cotejo en esta misma sede electrónica, en la sede electrónica del organismo que generó el documento.		El código aparece como un dato en el contenido del documento.
TF02	XAdES	Firma avanzada basada en el formato XML definida en el estándar ETSI TS 101 903	<i>Internally detached signature</i>	La firma y el documento se encuentran en ficheros diferentes.

Apéndice 17. Esquema de formatos de firma				
Código	Formato de firma	Descripción	Relación firma-documento	Descripción de la relación
TF03			<i>Enveloped signature</i>	Puede emplear dos métodos: - <i>Attached</i> : aunque la firma y el documento se devuelven en un único fichero XML los dos se encuentran separados dentro del mismo y se firma únicamente la parte donde se encuentra el documento. - <i>Enveloped</i> : al igual que el <i>attached</i> los dos elementos se encuentran en el mismo fichero, pero en este caso se firma todo el fichero.
TF04	CADES	CMS Advanced Electronic Signatures es un conjunto de extensiones de datos firmados con sintaxis de mensajes criptográficos (CMS) adecuado para la firma electrónica avanzada. Está definido por ETSI TS 101 733	<i>Detached/explicit signature</i>	La firma y el documento se encuentran en ficheros diferentes.
TF05			<i>Attached/implicit signature</i>	La firma y el documento se encuentran en un único fichero binario.
TF06	PAdES	La firma PAdES específica perfiles precisos para el uso de firmas electrónicas avanzadas bajo la Directiva de la Unión Europea 1999/93/EC en documentos PDF		Los datos de la firma se incorporan directamente en el documento PDF firmado.

Úsese este esquema de valores para el sub-elemento [eEMGDE.Firma.TipoFirma.FormatoFirma](#)

Apéndice 18. Esquema de perfiles de firma		
Perfil de firma	Formato de firma	Descripción
EPES	XAdES / CAdES / PAdES	Perfil de firma básico (BES) al que se le incorpora información sobre la política de firma, como pudiera ser aquella información sobre el certificado empleado y la CA que lo emitió.

Apéndice 18. Esquema de perfiles de firma		
Perfil de firma	Formato de firma	Descripción
T	XAdES / CADES	<i>Timestamp</i> . Es un CADES/XAdES-EPES al que se le un sello de tiempo para proteger los datos de un posible repudio.
C	XAdES / CADES	<i>Complete</i> . Es un CADES/XAdES-T al que se le añade referencias sobre los certificados y listas de revocación utilizadas para permitir la validación off-line y su verificación en el futuro.
X	XAdES / CADES	<i>Extended</i> . Es un CADES/XAdES-C al que se le añade información sobre la fecha y hora de los datos introducidos para la extensión C
XL	XAdES / CADES	<i>Extended Long-Term</i> . Es un CADES/XAdES-X al que se le incorporan los certificados (sólo clave pública) y las fuentes de validación que se usaron. Garantiza la validación off-line a largo plazo incluso si la fuente original no estuviera disponible.
A	XAdES / CADES	<i>Archive</i> . Este formato incluye toda la información anterior pero incluye meta-información asociada a políticas de refirmado.
LTV	PADES	<i>Long-Term</i> . Es el formato de firma longeva. Este perfil permite prorrogar por tiempo indefinido la validez de las firmas en formato PDF.
BASELINE B-Level	XAdES / CADES / PADES	Equivalente al perfil tradicional BES/EPES en el nuevo formato Baseline.
BASELINE T-Level	XAdES / CADES / PADES	Equivalente al perfil tradicional T en el nuevo formato Baseline. En el caso de PADES es equivalente LTV.
BASELINE LT-Level	XAdES / CADES / PADES	Equivalente al perfil tradicional XL en el nuevo formato Baseline. En el caso de PADES es equivalente LTV.
BASELINE LTA-Level	XAdES / CADES / PADES	Equivalente al perfil tradicional A en el nuevo formato Baseline. En el caso de PADES es equivalente LTV.

Útese este esquema de valores para el sub-elemento [eEMGDE.Firma.TipoFirma.PerfilFirma](#)

Apéndice 19. Esquema de rol de firma	
Rol	Definición
Propone	El que expone una propuesta sobre un asunto a otra para que esta lo acepte y dé su conformidad para realizarlo.
Conforme	El que da conformidad sobre un asunto que se le ha propuesto.
Refrenda	Contrafirma que da validez al acto y asume la responsabilidad del mismo.
Testimonia	Mediante la firma se atestigua algo ante un tercero, o diligenciar la autenticidad de copias de documentos. Equivale a “certifica” y “compulsa”.
Valida	Acción de dar fuerza y firmeza a un acto.

Apéndice 19. Esquema de rol de firma

Rol	Definición
Visa	Da el visto bueno a algo que es conforme a derecho y que el documento en cuestión fue expedido por un individuo habilitado para tal fin. Equivale al “visto bueno”.

Úsese este esquema de valores para el sub-elemento [eEMGDE.Firma.RolFirma](#)

Apéndice 20. Esquema de nivel de firma

Nivel de firma	Definición
Firma electrónica avanzada	Firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.
Firma electrónica cualificada	Firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma. Es la que proporciona el DNI electrónico. Equivalente a la firma manuscrita. También se la conoce como firma electrónica reconocida.
Sello electrónico avanzado	Sello electrónico que permite a una persona jurídica o corporación identificarse y autenticar una actuación administrativa automatizada. Ha de reunir los mismos requisitos que la firma electrónica avanzada.
Sello electrónico cualificado	Sello electrónico avanzado basado en un certificado expedido por un prestador cualificado de servicios de confianza. También se le conoce como sello electrónico reconocido.
CSV	Sistema de firma electrónica basada en un código único que identifica un documento electrónico. Garantiza la integridad del documento mediante el cotejo en la sede electrónica del organismo que generó el documento.
Cl@ve	Sistema de identificación, autenticación y firma electrónica para los ciudadanos común a todo el Sector Público Administrativo Estatal, basado en el uso de claves concertadas.
Otro sistema de registro previo	Otros sistemas de claves concertadas, conforme a lo previsto en el artículo 10.2.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y conforme al Reglamento Europeo de Identidad y Firma Electrónica 910/2014 (eIDAS).

Úsese este esquema de valores para el sub-elemento [eEMGDE.Firma.Firmante.NivelFirma](#)

Apéndice 21. Esquema de tipos documentales

Código	Tipo de documental
TD01	Resolución
TD02	Acuerdo

Apéndice 21. Esquema de tipos documentales	
Código	Tipo de documental
TD03	Contrato
TD04	Convenio
TD05	Declaración
TD06	Comunicación
TD07	Notificación
TD08	Publicación
TD09	Acuse de recibo
TD10	Acta
TD11	Certificado
TD12	Diligencia
TD13	Informe
TD14	Solicitud
TD15	Denuncia
TD16	Alegación
TD17	Recursos
TD18	Comunicación ciudadano
TD19	Factura
TD52	Moción
TD53	Instrucción
TD54	Convocatoria
TD55	Orden del día
TD64	Propuesta de resolución
TD99	Otros

Úsese este esquema de valores para el elemento [eEMGDE.TipoDocumental](#)

Apéndice 22. Esquema de subtipos documentales del Ayuntamiento de Valladolid			
Código TDAVA	Subtipo documental	Correspondencia TD eEMGDE	Descripción
TD01.1	Licencia	TD01 RESOLUCIÓN	Autorización de la Administración conferida a quien desea realizar una actividad sobre la que la Administración ostenta facultad.

Apéndice 22. Esquema de subtipos documentales del Ayuntamiento de Valladolid			
Código TDAVA	Subtipo documental	Correspondencia TD eEMGDE	Descripción
TD01.2	Sentencia	TD01 RESOLUCIÓN	Resolución judicial dictada por un juez o tribunal que pone fin al litigio (civil, de familia, mercantil, laboral, contencioso-administrativo, etc.) o causa penal.
TD07.1	Comparecencia	TD07 NOTIFICACIÓN	Notificación especial para que los ciudadanos comparezcan ante las oficinas públicas, ya sea presencialmente o por medios electrónicos. Se trata de una notificación con acuse de recibo que en determinados casos se publica.
TD12.1	Toma de constancia	TD12 DILIGENCIA	Respuesta de la Administración ante una comunicación del interesado
TD13.1	Dictamen	TD13 INFORME	Opinión, juicio o valoración técnica que se emite para la posterior emisión de un acto de juicio
TD99.1	Anexo	TD99 OTROS	Documento aportado por el ciudadano u otra administración como anexo de cualquiera de los documentos que dirige al Ayuntamiento, no sujeto a control de forma y contenido por parte del mismo, o en aquellos casos en los que por su especificidad no se considere necesario precisar el tipo documental.
TD99.2	Proyecto	TD99 OTROS	Conjunto de escritos, cálculos y dibujos que se hacen para dar idea de cómo ha de ser y lo que ha de costar una obra de arquitectura o de ingeniería.
TD99.3	Memoria	TD99 OTROS	Documento en el que se recoge la solución definitiva para el desarrollo de un proyecto o bien el resultado del mismo. Se trata de memorias técnicas o descriptivas, las memorias de actividades (memorias anuales, balances, etc.) emplearán el Tipo Documental TD13 Informe.
TD99.4	Justificante de pago	TD99 OTROS	Es aquel documento que libera al deudor de su obligación de pago desde la fecha y por el importe que figure en él.
TD99.5	Plano	TD99 OTROS	Representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un terreno, una población, una máquina, una construcción, etc.
TD99.6	Croquis	TD99 OTROS	Diseño ligero de un terreno, paisaje o posición militar, que se hace a ojo y sin valerse de instrumentos geométricos.
TD99.7	Fotografía	TD99 OTROS	Imagen obtenida por medio de procedimientos fotográficos.

Úsese este esquema de valores para el elemento [EMAVA.SubtipoDocumental](#)

EJEMPLOS

Documento Simple:

eEMGDE0. Tipo de entidad	Documento
eEMGDE1. Categoría	Documento simple
eEMGDE2.1. Secuencia de identificador	ES_L01471868_2020_SAVD0000000020110420A
eEMGDE2.2. Esquema de identificador	ES_L01471868_<AÑO>_<CÓDIGOTIPODOCUMENTAL>0000000000000000<VERSIÓN>
eEMGDE3.1. Nombre natural	Solicitud de vado para garaje de uso propio en Paseo del Cauce, 269
eEMGDE3.2. Nombre del fichero	2020_SAVD0000000020110420A.XML
eEMGDE4.1. Fecha inicio	2020-02-05T09:05:58
eEMGDE8.1.1. Nivel de acceso	No clasificado
eEMGDE8.1.2. Código de la política de control de acceso	E
eEMGDE8.4. Sensibilidad datos de carácter personal	Básico
eEMGDE8.5. Clasificación ENS	Bajo
eEMGDE8.6. Nivel de confidencialidad de la información	Bajo
eEMGDE13.4. Documento esencial	NO
eEMGDE14.1.1. Nombre del formato	XML
eEMGDE14.4.2. Tamaño lógico	10
eEMGDE14.4.4. Unidades	KB
eEMGDE16.1. Algoritmo	SHA-256
eEMGDE16.2. Valor	65A951B37EFBADE9D763125784510218ACB33AE09984AC95B8853A96CC1397
eEMGDE17.1.1. Formato de firma	TF03
eEMGDE17.1.2. Perfil de firma	BASELINE LTA-LEVEL
eEMGDE17.5.1. Nombre y apellidos o razón social	Anastasia Abad Abad
eEMGDE17.5.2. Número de identificación de los firmante/s	00000000A
eEMGDE17.5.3. En calidad de	Firmante
eEMGDE17.5.4. Nivel de firma	Firma electrónica cualificada
eEMGDE18. Tipo documental	TD14
eEMGDE20. Estado de elaboración	EE01
eEMGDE22.1. Código de clasificación	3.1.3.6
eEMGDE22.2. Denominación de clase	Licencias de vados
eEMGDE22.3. Tipo de clasificación	Funcional
eEMGDE23. Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e
eEMGDE24. Órgano	L01471868
eEMGDE25. Origen del documento	0
eEMGDE29.1. Tipo de asiento registral	0

eEMGDE29.2. Código de la oficina de registro	L01471868
eEMGDE29.3. Fecha del asiento registral	2020-02-05T09:05:58
eEMGDE29.4. Número de asiento registral	2503
eMAVA31. Versión EMAVA	https://www.valladolid.es/es/emava.ficheros/751545-EMAVA_1.0.xlsx

Expediente:

eEMGDE0. Tipo de entidad	Documento
eEMGDE1. Categoría	Expediente
eEMGDE2.1. Secuencia de identificador	ES_L01471868_2020_EXP_VDO000135
eEMGDE2.2. Esquema de identificador	ES_L01471868_<AÑO>_EXP_<CÓDIGOTIPOSERIE>000000
eEMGDE3.1. Nombre natural	Garaje de uso propio en Paseo del Cauce, 269
eEMGDE3.2. Nombre del fichero	INDICE_2020_VDO000135.XML
eEMGDE4.1. Fecha inicio	2020-02-05T09:05:58
eEMGDE4.1. Fecha fin	2020-07-21T13:15:06
eEMGDE8.1.1. Nivel de acceso	No clasificado
eEMGDE8.1.2. Código de la política de control de acceso	E
eEMGDE8.4. Sensibilidad datos de carácter personal	Básico
eEMGDE8.5. Clasificación ENS	Bajo
eEMGDE8.6. Nivel de confidencialidad de la información	Bajo
eEMGDE12.1. Término punto de acceso	Paseo del Cauce, 269
eEMGDE12.2. Id punto de acceso	4718600194-0269
eEMGDE12.3. Esquema punto de acceso	https://www.ine.es/ss/Satellite?c=Page&cid=1259952026632&p=1259952026632&pagename=ProductosYServicios%2FPYSLayout
eEMGDE14.1.1. Nombre del formato	XML
eEMGDE14.4.2. Tamaño lógico	10
eEMGDE14.4.4. Unidades	KB
eEMGDE16.1. Algoritmo	SHA-256
eEMGDE16.2. Valor	95D951B37EFBADE9D76312578451652ACB33AE09984AC95B8853A96CC2855
eEMGDE17.1.1. Formato de firma	TF03
eEMGDE17.1.2. Perfil de firma	BASELINE LTA-LEVEL
eEMGDE17.5.1. Nombre y apellidos o razón social	Beatriz Blas Blas
eEMGDE17.5.2. Número de identificación de los firmante/s	10000000B
eEMGDE17.5.3. En calidad de	Firmante
eEMGDE17.5.4. Nivel de firma	Firma electrónica cualificada
eEMGDE17.5.5. Información adicional	Jefe de la Sección de Control de Obras y Actividades
eEMGDE22.1. Código de clasificación	3.1.3.6

eEMGDE22.2. Denominación de clase	Licencias de vados
eEMGDE22.3. Tipo de clasificación	Funcional
eEMGDE23. Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e
eEMGDE24. Órgano	L01471868
eEMGDE27. Estado del expediente	E02
eEMGDE28. Interesado	00000000A
EMAVA31. Versión EMAVA	https://www.valladolid.es/es/emava.ficheros/751545-EMAVA_1.0.xlsx

Serie:

eEMGDE0. Tipo de entidad	Documento
eEMGDE1. Categoría	Serie
eEMGDE2.1. Secuencia de identificador	ES_L01471868_03.01.03.06
eEMGDE2.2. Esquema de identificador	ES_L01471868_<CÓDIGO CLASIFICACIÓN>
eEMGDE3.1. Nombre natural	Licencias de vados
eEMGDE4.1. Fecha inicio	1932-01-01T00:00:00
eEMGDE5. Descripción	<p>Según el reglamento, constituye vado en la vía pública toda modificación de estructura de la acera autorizada por el Ayuntamiento que reúna los caracteres que se señalan en el artículo 15 y esté destinada exclusivamente a facilitar el acceso de vehículos a los inmuebles.</p> <p>Los vados podrán autorizarse por tiempo indefinido o con una duración determinada, en función del uso o la actividad a la que estén destinados, clasificándose en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vados de uso permanente, aquellos que puedan utilizarse durante todas las horas del día, todos los días del año. - Vados de uso horario, aquellos que puedan utilizarse durante las horas y días que se establezcan en la autorización municipal. <p>El vado puede ser solicitado por los propietarios, poseedores legítimos y arrendatarios de inmuebles o locales de negocio. Podrá concederse autorización para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garajes de viviendas unifamiliares o en régimen de propiedad horizontal, con las condiciones establecidas en el Plan General de Ordenación Urbana. - locales destinados a garajes de uso privado, siempre que cuenten con una capacidad mínima para la ubicación de cuatro vehículos y una extensión mínima de 100 metros cuadrados. Podrán autorizarse vados para locales de 50 metros cuadrados, cuando la autorización de estos vados suponga una reducción de plazas de aparcamiento en la vía pública menor de las que se crean. No se autorizarán vados para locales que tengan una extensión inferior a 100 metros cuadrados cuando estén situados en las calles o plazas consideradas de alta intensidad de tráfico rodado conforme al Reglamento Municipal de Tráfico, Aparcamiento y Seguridad Vial, o estén en las calles o plazas que según el mismo tengan horario de carga y descarga de 6 a 10:30 horas o de 8 a 12 horas. - Locales destinados a garajes de uso público, o para aparcamientos públicos o privados situados fuera de la vía pública aunque el inmueble no reúna los caracteres de garaje, debiendo contar con

	<p>licencia municipal que autorice la afectación del inmueble a la finalidad a que se ha de destinar y tener una capacidad suficiente para la efectiva ubicación de un mínimo de 15 vehículos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Talleres u otros servicios del automóvil en los que sea necesario el acceso de vehículos desde la vía pública que cuenten con las autorizaciones municipales necesarias para el ejercicio de la actividad. - Locales destinados a almacén u otra actividad empresarial que pudiera precisar la entrada de vehículos al interior del inmueble para la carga y descarga de mercancías. - Acceso de ambulancias o vehículos de urgencias al interior de inmuebles destinados a centros sanitarios o clínicas, siempre que reúnan los requisitos generales para el ejercicio de la actividad. - Acceso de vehículos destinados al transporte de fondos o valores al interior de entidades bancarias. - Obras de construcción, demolición, reforma y reparación de edificios, siempre que se conceda licencia de obras y se relacionen los caracteres y peso de los vehículos con indicación del tiempo previsible de duración de la actividad. - Cualquier otra actividad o uso análogo a los anteriores, o cuando existan circunstancias especiales que hagan necesario el acceso de vehículos a inmuebles por un plazo indefinido o con carácter temporal. <p>No se concederá autorización de vado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - en zonas ocupadas por jardines o arbolado - en esquinas o chaflanes de edificios - a una distancia inferior a 10 metros de semáforos - a una distancia inferior a 1 metro de las farolas y cualquier clase de mobiliario urbano - cuando por la estrechez u otros caracteres de la vía pública no resultase posible acceder al inmueble si no es realizando una única maniobra frontal de giro, para evitar entorpecer la circulación - cuando por la anchura de la acera y la intensidad del tráfico peatonal o, en su caso la excesiva proliferación de vados haga peligroso o incómodo el tránsito. - cuando por proximidad a un monumento histórico o artístico la existencia del vado no hubiese de guardar armonía con aquél.
eEMGDE7. Ámbito	Municipal
eEMGDE8.1.1. Nivel de acceso	No clasificado
eEMGDE8.1.2. Código de la política de control de acceso	E
eEMGDE8.4. Sensibilidad datos de carácter personal	Básico
eEMGDE8.5. Clasificación ENS	Bajo
eEMGDE8.6. Nivel de confidencialidad de la información	Bajo
eEMGDE9.1. Tipo de acceso	Libre
eEMGDE9.4. Condiciones de reutilización	Se delegará por escrito la autorización de consulta y reproducción en el Archivo Central e Intermedio, una vez depositada en sus instalaciones con relación de entrega.
eEMGDE13.1.1.1. Tipo de valor	Administrativo
eEMGDE13.1.1.2. Plazo	0
eEMGDE13.1.1.1. Tipo de valor	Legal/Jurídico

eEMGDE13.1.1.2. Plazo	0
eEMGDE13.1.2. Valor secundario	SÍ
eEMGDE13.2.1. Tipo de dictamen	EP
eEMGDE13.2.2. Acción dictaminada	Los vados permanentes son de conservación permanente. Los vados temporales se eliminarán una vez perdida su vigencia administrativa.
eEMGDE13.2.3. Plazo de ejecución de la acción dictaminada	1
eEMGDE13.3.1. Fase de archivo	Archivo Central/intermedio
eEMGDE13.3.2. Plazo de transferencia	2
eEMGDE13.3.1. Fase de archivo	Archivo Histórico
eEMGDE13.3.2. Plazo de transferencia	5
eEMGDE13.4. Documento esencial	NO
eEMGDE15.1. Soporte	Papel
eEMGDE15.2. Localización	Archivo Municipal de Valladolid
eEMGDE15.1. Soporte	CD
eEMGDE15.2. Localización	Archivo Municipal de Valladolid
eEMGDE22.1. Código de clasificación	3.1.3.6
eEMGDE22.2. Denominación de clase	Licencias de vados
eEMGDE24. Órgano	L01471868
EMAVA31. Versión EMAVA	https://www.valladolid.es/es/emava.ficheros/751545-EMAVA_1.0.xlsx

Agente:

eEMGDE0. Tipo de entidad	Agente
eEMGDE1. Categoría	Órgano
eEMGDE2.1. Secuencia de identificador	ES_L01471868_000159-SCOA
eEMGDE2.2. Esquema de identificador	ES_L01471868_<CÓDIGO UNIDAD>
eEMGDE3.1. Nombre natural	Sección de Control de Obras y Actividades
eEMGDE4.1. Fecha inicio	2015-07-09T00:00:00
eEMGDE5. Descripción	<p>Lleva a cabo las tareas de inspección y control en orden al adecuado cumplimiento de la legalidad urbanística. En particular, efectúa la evaluación y control de los actos comunicados relativos a obras, usos y actividades previstos en nuestro ordenamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración Responsable de Obras y Usos (DROU) - Comunicación de actividad - Comunicación previa de actividad - Comunicación de inicio de actividad. <p>Asimismo, tramita y gestiona los expedientes de infracción urbanística en la doble vertiente de restitución de la legalidad y de imposición de sanciones, además de los derivados del incumplimiento de la normativa municipal en el ejercicio de las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Infracción urbanística - Infracción de actividad
eEMGDE7. Ámbito	Municipal

eEMGDE10.1. Tipo de contacto	Dirección postal
eEMGDE10.2. Dato de contacto	Cl. San Benito, 1 Valladolid 47003 Valladolid
eEMGDE10.1. Tipo de contacto	Teléfono
eEMGDE10.2. Dato de contacto	983426167
eEMGDE10.1. Tipo de contacto	Correo electrónico
eEMGDE10.2. Dato de contacto	scoa@ava.es
EMAVA31. Versión EMAVA	https://www.valladolid.es/es/emava.ficheros/751545-EMAVA_1.0.xlsx

eEMGDE0. Tipo de entidad	Agente
eEMGDE1. Categoría	Órgano
eEMGDE2.1. Secuencia de identificador	ES_L01471868_000157-SCLU
eEMGDE2.2. Esquema de identificador	ES_L01471868_<CÓDIGO UNIDAD>
eEMGDE3.1. Nombre natural	Servicio de Control de la Legalidad Urbanística
eEMGDE4.1. Fecha inicio	2001-12-18T00:00:00
eEMGDE5. Descripción	Protección de la legalidad urbanística, en coordinación con el Área de Urbanismo. Concesión de licencias urbanísticas y ambientales, así como autorizaciones, incluidas las de ocupación de vía pública y terrazas. Inspección Técnica de Edificaciones.
eEMGDE7. Ámbito	Municipal
eEMGDE10.1. Tipo de contacto	Dirección postal
eEMGDE10.2. Dato de contacto	Cl. San Benito, 1 Valladolid 47003 Valladolid. Edificio San Benito, puerta 21 (primera planta)
eEMGDE10.1. Tipo de contacto	Teléfono
eEMGDE10.2. Dato de contacto	+34 983 426 100
eEMGDE10.1. Tipo de contacto	Fax
eEMGDE10.2. Dato de contacto	+34 983 426 198
eEMGDE10.1. Tipo de contacto	URL
eEMGDE10.2. Dato de contacto	https://www.valladolid.es/
EMAVA31. Versión EMAVA	https://www.valladolid.es/es/emava.ficheros/751545-EMAVA_1.0.xlsx

Relaciones

Entre entidades Documento (Expediente - Documento Simple)

eEMGDE0. Tipo de entidad	Relación
eEMGDE1. Categoría	Relación de Procedencia
eEMGDE2.1. Secuencia de identificador	ES_L01471868_REL_A0652B8456C0096D8066
eEMGDE2.2. Esquema de identificador	ES_L01471868_REL_<CÓDIGO DE RELACIÓN>
eEMGDE3.1. Nombre natural	Contiene
eEMGDE4.1. Fecha inicio	2020-02-05T09:05:58

eEMGDE6.1. Id de entidad relacionada	ES_L01471868_2020_EXP_VDO000135
eEMGDE6.2. Esquema de id de entidad relacionada	ES_L01471868_<AÑO>_EXP_<CÓDIGOTIPOSERIE>000000
eEMGDE6.3. Rol de la relación	1
eEMGDE6.1. Id de entidad relacionada	ES_L01471868_2020_SAVD0000000020110420A
eEMGDE6.2. Esquema de id de entidad relacionada	ES_L01471868_<AÑO>_<CÓDIGOTIPODOCUMENTAL>0000000000000000<VERSIÓN>
eEMGDE6.3. Rol de la relación	2
EMAVA31. Versión EMAVA	https://www.valladolid.es/es/emava.ficheros/751545-EMAVA_1.0.xlsx

Entre entidad Agente (Órgano) y entidad Documento (Serie)

eEMGDE0. Tipo de entidad	Relación
eEMGDE1. Categoría	Relación de Procedencia
eEMGDE2.1. Secuencia de identificador	ES_L01471868_REL_D9852E0001F5894A6307
eEMGDE2.2. Esquema de identificador	ES_L01471868_REL_<CÓDIGO DE RELACIÓN>
eEMGDE3.1. Nombre natural	Produce
eEMGDE4.1. Fecha inicio	2015-07-09T00:00:00
eEMGDE6.1. Id de entidad relacionada	ES_L01471868_000159-SCOA
eEMGDE6.2. Esquema de id de entidad relacionada	ES_L01471868_<CÓDIGO UNIDAD>
eEMGDE6.3. Rol de la relación	1
eEMGDE6.1. Id de entidad relacionada	ES_L01471868_03.01.03.06
eEMGDE6.2. Esquema de id de entidad relacionada	ES_L01471868_<CÓDIGO CLASIFICACIÓN>
eEMGDE6.3. Rol de la relación	2
EMAVA31. Versión EMAVA	https://www.valladolid.es/es/emava.ficheros/751545-EMAVA_1.0.xlsx

Entre entidades Agente (Órgano - Órgano)

eEMGDE0. Tipo de entidad	Relación
eEMGDE1. Categoría	Relación de Procedencia
eEMGDE2.1. Secuencia de identificador	ES_L01471868_REL_L2158M4733C0096D6989
eEMGDE2.2. Esquema de identificador	ES_L01471868_REL_<CÓDIGO DE RELACIÓN>
eEMGDE3.1. Nombre natural	Sucede
eEMGDE4.1. Fecha inicio	2015-07-09T00:00:00
eEMGDE4.1. Fecha fin	2015-07-09T00:00:00
eEMGDE6.1. Id de entidad relacionada	ES_L01471868_000159-SCOA
eEMGDE6.2. Esquema de id de entidad relacionada	ES_L01471868_<CÓDIGO UNIDAD>
eEMGDE6.3. Rol de la relación	1
eEMGDE6.1. Id de entidad relacionada	ES_L01471868_014248-SDU
eEMGDE6.2. Esquema de id de entidad relacionada	ES_L01471868_<CÓDIGO UNIDAD>

eEMGDE6.3. Rol de la relación	2
EMAVA31. Versión EMAVA	https://www.valladolid.es/es/emava.ficheros/751545-EMAVA_1.0.xlsx

Esquema de relaciones

