



AMJ/MARP
SECRE-00030-2026
2026_ARNT0_00001

Almudena Martínez del Junco, Presidenta de la Diputación Provincial de Cádiz, en uso de las atribuciones que me están conferidas, he resuelto dictar con esta fecha el siguiente

DECRETO

Vistos los siguientes **antecedentes de hecho**:

Primero.- El 2 de febrero de 2023 se aprobó, mediante decreto de la Presidencia, el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico de la Diputación Provincial de Cádiz (EMGDE-DPCA) y se incorporó como anexo a la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación (PGDE-DPCA), que había sido aprobada por decreto de 5 de marzo de 2021.

Segundo.- El EMGDE-DPCA se confeccionó sobre la base del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), que es el referente del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), según propone la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Política de Gestión de Documentos Electrónicos (apdo. VII.4). En concreto, se elaboró a partir de la versión 2.0 del e-EMGDE (julio de 2016), por aquel entonces vigente.

Tercero.- El Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública y el Ministerio de Hacienda publicaron la versión 3.0 del e-EMGDE en noviembre de 2024. Tras esta se publicó, en junio de 2025, la 3.1, que es, a día de hoy, la última versión de dicho Esquema.

Cuarto.- La publicación de nuevas versiones del e-EMGDE y la experiencia acumulada en la asignación de metadatos hacen necesario actualizar el EMGDE-DPCA, con la revisión, la modificación y la incorporación de metadatos, de conformidad con el e-EMGDE y con los criterios de gestión documental de la Diputación.

Conforme a los siguientes **fundamentos de derecho**:

Primero.- La PGDE-DPCA establece, en el párrafo 51, que la descripción de documentos y expedientes electrónicos “atenderá a la aplicación del esquema institucional de metadatos” y, en el párrafo 53, que para la redacción de este esquema institucional se utilizará como referencia principal el e-EMGDE, en tanto que esquema normalizado de metadatos.

Segundo.- La PGDE-DPCA dispone, en el párrafo 54, que el esquema institucional de metadatos se actualizará sistemáticamente siempre que haya alguna modificación normativa, estructural o funcional que le afecte, sin necesidad de modificar el documento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

Tercero.- El Reglamento Regulador de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz, en vigor desde el 25 de junio de 2019, contempla, en el artículo 56, que la aprobación de los documentos derivados de la normativa reguladora del Esquema Nacional de Seguridad y del Esquema Nacional de Interoperabilidad le corresponde a la Presidencia, mediante decreto.


Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09	
Observaciones		Página	1/92	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==			

Por lo anteriormente expuesto, a propuesta de Secretaría General, **vengo en resolver:**

Primero.- Aprobar la versión 2.0 del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico de la Diputación Provincial de Cádiz (EMGDE-DPCA) e incorporarla como anexo a la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación (PGDE-DPCA). Dicho Esquema se anexa al presente decreto.

Segundo.- Dar traslado de la aprobación de la versión 2.0 del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico de la Diputación Provincial de Cádiz (EMGDE-DPCA) a la Empresa Provincial de Información de Cádiz (EPICSA), al Archivo General y a la Unidad Administrativa de Trabajo en Materia de Administración Electrónica (UTAE), a fin de que procedan a realizar cuantas actuaciones resulten convenientes.

Tercero.- Publicar este decreto en la página web de la Diputación Provincial de Cádiz.

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09	
Observaciones		Página	2/92	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==			

ANEXO DEL DECRETO

ANEXO II DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ (PGDE-DPCA): ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ (EMGDE-DPCA)

PERFIL DE APLICACIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ (SUBCONJUNTO DEL E-EMGDE)

El esquema institucional de metadatos de la Diputación Provincial de Cádiz (EMGDE-DPCA) se ha confeccionado sobre la base del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), que es el recomendado por el Esquema Nacional de Interoperabilidad (Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, apdo. VII.4) y el que estipula la PGDE-DPCA (párr. 53). De este modo, el EMGDE-DPCA, concebido como un subconjunto del e-EMGDE, constituye el perfil de aplicación de la Diputación Provincial de Cádiz (véase Anexo II).

Conviene puntualizar lo siguiente:

a) El EMGDE-DPCA se implementará, por ahora, en un entorno monoentidad, considerando únicamente la entidad “Documento” y, dentro de esta, las categorías “Documento simple”, “Expediente” y “Serie”. Aclaremos esto porque el e-EMGDE tiene una orientación multientidad, reconociendo la existencia de las siguientes entidades: “Documento”; “Agente”; “Actividad”; “Regulación”; y “Relación”.

b) El EMGDE-DPCA se aplicará a un entorno digital, quedando fuera el ámbito analógico.

c) Las tablas donde se identifican y describen los elementos y subelementos de metadatos se han modificado ligeramente con respecto a las que figuran en el e-EMGDE, en el sentido de que se han añadido nuevos campos y se ha adaptado su contenido a los requisitos de gestión documental de la Diputación. En el Anexo I de este documento puede verse la plantilla que se ha empleado para el diseño y la cumplimentación de dichas tablas.

Este perfil de aplicación de la Diputación Provincial de Cádiz (subconjunto del e-EMGDE) contiene seis bloques diferenciados de metadatos:

1.- Metadatos identificativos de la serie documental. Para la correcta gestión documental es necesario identificar en primer lugar las series documentales de la Diputación.

eEMGDE1 - Categoría	
eEMGDE2 - Identificador	
	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador
	eEMGDE2.2 - Esquema de identificador ¹

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	3/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		




eEMGDE3 - Nombre	
	eEMGDE3.1 - Nombre natural
eEMGDE4 - Fechas	
	eEMGDE4.1 - Fecha inicio
	eEMGDE4.2 - Fecha fin
EEMGDE22 - Clasificación	
	eEMGDE22.1 - Código de clasificación
	eEMGDE22.2 - Denominación de clase
	eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA/Funcional)

Tabla 1. Metadatos identificativos de la serie documental. Fuente: elaboración propia.

2.- Metadatos de la serie documental heredables a los expedientes. Contiene los metadatos relativos a clasificación, seguridad, acceso y conservación.

eEMGDE8 - Seguridad			
	eEMGDE8.1 - Datos personales		
	eEMGDE8.3 - Nivel de seguridad dimensión de confidencialidad		
eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización			
	eEMGDE9.1 - Tipo de acceso		
	eEMGDE9.2 - Código de la causa de limitación		
	eEMGDE9.3 - Causa legal/Normativa de limitación		
	eEMGDE9.4 - Condiciones de reutilización		

1 Condicional.

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09	
Observaciones		Página	4/92	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==			

	eEMGDE9.5 - Plazo de acceso		
eEMGDE13 - Calificación			
	eEMGDE13.1 - Valoración		
		eEMGDE13.1.1 - Valor primario	
			eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor
			eEMGDE13.1.1.2 - Plazo
		EEMGDE13.1.2 - Valor secundario	
	eEMGDE13.2 - Dictamen		
		eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen	
		eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada	
		eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada	
		eEMGDE13.2.4 - Enlace al dictamen	
	eEMGDE13.3 - Transferencia		
		eEMGDE13.3.1 - Fase de archivo	
		eEMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia	
	eEMGDE13.4 - Documento esencial		

Tabla 2. Metadatos de la serie documental heredables a los expedientes. Fuente: elaboración propia.

3.- Metadatos del expediente electrónico. Contiene los metadatos mínimos obligatorios del expediente electrónico del ENI y los establecidos en este perfil para la correcta gestión de los expedientes electrónicos.

Código Seguro De Verificación	zTO1Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	5/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zTO1Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		



eEMGDE1 - Categoría		
eEMGDE2 - Identificador		
	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador	
	eEMGDE2.2 - Esquema de identificador ¹	
eEMGDE3 - Nombre		
	eEMGDE3.1 - Nombre natural	
eEMGDE4 - Fechas		
	eEMGDE4.1 - Fecha inicio	
	eEMGDE4.2 - Fecha fin	
eEMGDE17 - Firma		
	eEMGDE17.1 - Tipo de firma	
		eEMGDE17.1.1 - Formato de firma
		eEMGDE17.1.2 - Perfil de firma ²
	eEMGDE17.3 - Valor del CSV ³	
	eEMGDE17.4 - Valor generación CSV ⁴	
eEMGDE22 - Clasificación		
	eEMGDE22.1 - Código de clasificación	
	eEMGDE22.2 - Denominación de clase	
	eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA/Funcional)	
eEMGDE23 - Versión NTI		
eEMGDE24 - Órgano		
eEMGDE27 - Estado del expediente		
eEMGDE28 - Interesado		

- 1 Condicional.
 2 Condicional.
 3 Condicional.
 4 Condicional.

Código Seguro De Verificación	zTO1Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	6/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zTO1Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		




Tabla 3. Metadatos del expediente electrónico. Fuente: elaboración propia.

4.- Metadatos del documento electrónico. Contiene los metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico del ENI y los establecidos en este perfil para la correcta gestión de los documentos electrónicos.

eEMGDE1 - Categoría		
eEMGDE2 - Identificador		
	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador	
	eEMGDE2.2 - Esquema de identificador ¹	
eEMGDE3 - Nombre		
	eEMGDE3.1 - Nombre natural	
eEMGDE4 - Fechas		
	eEMGDE4.1 - Fecha inicio	
eEMGDE14 - Características técnicas		
	eEMGDE14.1 - Formato	
		eEMGDE14.1.1 - Nombre del formato
		eEMGDE14.1.2 - Extensión del fichero
eEMGDE17 - Firma		
	eEMGDE17.1 - Tipo de firma	
		eEMGDE17.1.1 - Formato de firma
		eEMGDE17.1.2 - Perfil de firma ²
	eEMGDE17.3 - Valor del CSV ³	
	eEMGDE17.4 - Valor generación CSV ⁴	

- 1 Condicional.
2 Condicional.
3 Condicional.
4 Condicional.

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaría General	Firmado	25/03/2026 09:48:09	
Observaciones		Página	7/92	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==			


eEMGDE18 - Tipo documental		
eEMGDE20 - Estado de elaboración		
eEMGDE23 - Versión NTI		
eEMGDE24 - Órgano		
eEMGDE25 - Origen del documento		
eEMGDE26 - Identificador del documento origen ¹		

Tabla 4. Metadatos del documento electrónico. Fuente: elaboración propia.

5.- Metadatos complementarios del e-EMGDE recomendados para la gestión óptima de documentos y expedientes electrónicos.

eEMGDE3 - Nombre		
	eEMGDE3.2 - Nombre del fichero	
eEMGDE5 - Descripción		
eEMGDE11 - Idioma		
eEMGDE15 - Ubicación		
	eEMGDE15.1 - Soporte	
	eEMGDE15.2 - Localización	
eEMGDE16 - Verificación de integridad		
	eEMGDE16.1 - Algoritmo	
	eEMGDE16.2 - Valor	
	eEMGDE16.3 - Canonicalización	
eEMGDE17 - Firma		
	eEMGDE17.5 - Firmante	
		eEMGDE17.5.1 - Nombre y apellidos o razón social

¹ Condicional.

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09	
Observaciones		Página	8/92	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==			


		eEMGDE17.5.2 - Número de identificación de los firmantes
	eEMGDE17.6 - Fecha de firma	
eEMGDE29 - Asiento registral		
	eEMGDE29.1 - Tipo de asiento registral	
	eEMGDE29.2 - Código de la oficina de registro	
	eEMGDE29.3 - Fecha del asiento registral	
	eEMGDE29.4 - Número del asiento registral	
e-EMGDE30 - Testigo		
e-EMGDE31 - Versión eEMGDE		

Tabla 5. Metadatos complementarios del e-EMGDE recomendados. Fuente: elaboración propia.

6.- Metadatos corporativos. Contiene los metadatos propios de la Diputación Provincial de Cádiz. Incluye metadatos de negocio, es decir, aquellos propuestos por los servicios, unidades, oficinas, departamentos, áreas u organismos autónomos de la Diputación; y metadatos de uso genérico para toda la Diputación.

Estos metadatos no forman parte del e-EMGDE, son corporativos, como su propio nombre indica. Aun así se ha optado por incluirlos en este perfil de aplicación.

EMGDEDPCA1 - Relación	
	EMGDEDPCA1.1 - Expediente asociado con
	EMGDEDPCA1.2 - Expediente continente de
	EMGDEDPCA1.3 - Expediente contenido en
EMGDEDPCA2 - Fecha de finalización del procedimiento	
EMGDEDPCA3 - Unidad orgánica productora	
EMGDEDPCA4 - Interesado (nombre y apellidos o razón social)	
EMGDEDPCA5 - Referencia del expediente	

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09	
Observaciones		Página	9/92	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==			

EMGDEDPCA6 - Código de verificación electrónica	
EMGDEDPCA7 - Tipo documental extendido	

Tabla 6. Metadatos corporativos. Fuente: elaboración propia.


Anexo I del EMGDE-DPCA: Plantilla para la descripción de elementos y subelementos

REFERENCIA - Etiqueta	
<ul style="list-style-type: none"> Referencia: identificador único asignado a cada elemento y subelemento (p. ej. <i>eEMGDE2.1</i>) Etiqueta: un nombre, legible por humanos, para el elemento o el subelemento (p. ej. <i>Secuencia de identificador</i>) 	
Nombre formal	<ul style="list-style-type: none"> Una versión procesable por máquina del nombre del metadato. Puesto que el esquema puede utilizarse entre dominios, su sintaxis pretende identificarlo de manera única en un entorno global. Su sintaxis es la siguiente: <code>nombreEsquema.nombreElemento.nombreSubelemento.nombreSubSubelemento</code> Por ejemplo, el nombre formal del subelemento “Código de clasificación” sería: <i>eEMGDE.Clasificacion.CodigoClasificacion</i> Si se añaden mediante el procedimiento de extensibilidad otros esquemas de metadatos en todo o en parte, deben adaptarse para utilizar la misma sintaxis. Debe evitarse el uso de acentos, diacríticos, caracteres extraños o nacionales, espacios, etc.
Subelemento de	<ul style="list-style-type: none"> En descripciones de subelementos, subsubelementos y subsubsubelementos, indica el elemento contenedor del que depende y sin el cual no puede utilizarse. En el caso de que sea un elemento contenedor, se pondrá “No aplica”.
Subelementos	<ul style="list-style-type: none"> En los metadatos contenedores, indica los subelementos, subsubelementos y subsubsubelementos contenidos en los que se almacenan realmente los valores de los metadatos. En el caso de que no sea un metadato contenedor y, por tanto, carezca de subelementos, se pondrá “No aplica”.
Definición	<ul style="list-style-type: none"> Describe la información contenida en el metadato.
Aplicabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Especifica los tipos de entidad y, en su caso, categorías objeto de aplicación.

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	10/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		



Obligación	<ul style="list-style-type: none"> Especifica el nivel de obligatoriedad: <ul style="list-style-type: none"> “Obligatorio”: esencial. Para la obligatoriedad se indica adicionalmente “Obligatorio ENI” si el metadato es obligatorio según el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI); “Obligatorio para la transferencia” si el metadato es obligatorio para la transferencia documental; y “Obligatorio para la serie” si el metadato es obligatorio para la serie documental. La obligatoriedad por el ENI implica la obligatoriedad para la transferencia, no necesariamente al contrario. “Condicional”: dependiente de otros metadatos, valores o circunstancias particulares. En este caso, se deben especificar las condiciones o circunstancias reales que deben darse antes de usarlo. “Opcional”: las organizaciones individuales pueden decidir si utilizarlo o no, dependiendo de sus necesidades específicas. 	
Automatizable	<ul style="list-style-type: none"> Indicación acerca de la posibilidad de automatizar la asignación del valor (siempre que sea posible, los valores deberían ser asignados por máquina, no por humanos): <ul style="list-style-type: none"> “Sí”: susceptible de ser cumplimentado automáticamente. “No”: debe cumplimentarse de manera manual. “Sí/No”: cuando el elemento o subelemento puede cumplimentarse automática o manualmente, o cuando contiene subelementos tanto automatizables como no automatizables. 	
	Heredable	<ul style="list-style-type: none"> Campo condicional. Solo se rellena cuando en el campo “Automatizable” se ha puesto “Sí”. Señala si el valor es susceptible de ser cumplimentado automáticamente por herencia: <ul style="list-style-type: none"> “Sí”: susceptible de ser cumplimentado automáticamente por herencia, con indicación de la procedencia del valor (p. ej. <i>Sí, heredable desde la serie documental o heredable desde el expediente</i>). “No”: no es susceptible de ser cumplimentado automáticamente por herencia.
	Valor por defecto	<ul style="list-style-type: none"> Campo condicional. Solo se rellena cuando en el campo “Automatizable” se ha puesto “Sí”. Señala un valor preseleccionado, que seguirá siendo el valor por defecto a menos que cambie en respuesta a otras condiciones u otros requisitos. En el caso de que se carezca de valor por defecto, se pondrá “Sin definir”.
Esquema de valores	<ul style="list-style-type: none"> Indica normas definidas, vocabularios controlados o esquemas de codificación que pueden o deben utilizarse para cumplimentar el valor. En el caso de que sea un subelemento o un elemento no contenedor que carezca de esquema de valores, se pondrá “Sin definir”. En el caso de que sea un elemento contenedor del que dependen subelementos, se pondrá “No aplica”. 	

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09	
Observaciones		Página	11/92	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==			


Repetible	<ul style="list-style-type: none"> • Especifica si puede utilizarse más de una vez para describir la misma entidad: <ul style="list-style-type: none"> - “Sí”: repetible de manera no limitada. - “No”: no repetible.
Cuándo se cumplimenta	<ul style="list-style-type: none"> • Indica cuándo se asigna el valor: <ul style="list-style-type: none"> - “Captura”: el valor se asigna en el momento de captura. - “Momento posterior”: el valor se asigna en un momento posterior a la captura, con indicación, a ser posible, del momento de asignación (p. ej. <i>tramitación del documento/expediente, cierre del expediente, transferencia del expediente, etc.</i>). - “Sin definir”: contiene subelementos cuyos valores se asignan en momentos diferentes.
Dónde se cumplimenta	<ul style="list-style-type: none"> • Indica dónde se asigna el valor: <ul style="list-style-type: none"> - “Aplicación de negocio” (p. ej. <i>G-Registro, Portafirm@s, etc.</i>). - “Aplicación de tramitación” (p. ej. <i>TR@DIZ, eTIR, Asesoría Jurídica, etc.</i>). - “Aplicación de gestión documental” (p. ej. <i>G-EDE, Alfresco, SharePoint, etc.</i>).
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Señala el propósito u objetivo a conseguir con la utilización del metadato.
Comentarios	<ul style="list-style-type: none"> • Información adicional para la comprensión del propósito y uso del metadato. En el caso de que no hubiera comentarios que hacer, se pondrá un guion (-).
Ejemplos	<ul style="list-style-type: none"> • Ejemplos de uso. En el caso de que no se aporten ejemplos, se pondrá un guion (-).

Tabla 7. Plantilla para la descripción de elementos y subelementos. Fuente: elaboración propia a partir del e-EMGDE

Anexo II del EMGDE-DPCA: Perfil de aplicación de la Diputación Provincial de Cádiz (subconjunto del E-EMGDE)¹

eEMGDE1 - CATEGORÍA	
Nombre formal	eEMGDE.Categoría
Subelemento de	No aplica.
Subelementos	No aplica.

¹ Todas las tablas de este anexo II son de elaboración propia a partir del e-EMGDE.

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09	
Observaciones		Página	12/92	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==			

Definición	Especifica la categoría del tipo de entidad que se describe.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	<ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio para la transferencia (Documento simple y Expediente). - Obligatorio para Serie. 	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Documento simple</i> - <i>Expediente</i> - <i>Serie</i> 	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental. 	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Subcategorizar entidades. - Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades, o a entidades a un nivel particular de agregación, si procede. - Hacer posibles búsquedas basadas en tipos de categorías. 	
Comentarios	<ul style="list-style-type: none"> - Compatible con el elemento "Nivel de descripción" de la Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD(G), para la entidad Documento. Objetivo: "Identificar el nivel de organización de la unidad de descripción". Ejemplos: Fondo, Subfondo, Serie, Subserie, Unidad documental compuesta/Expediente, Unidad documental simple/Documento. - Las categorías que contempla el eEMGDE para la entidad Documento son: Documento simple, Expediente, Agregación, Serie, Fondo y Grupo de fondos. De estas, el EMGDE-DPCA solo considerará, por ahora, las categorías Documento simple, Expediente y Serie. 	
Ejemplos	<ul style="list-style-type: none"> - Para tipo de entidad Documento: <i>Documento simple</i> - Para tipo de entidad Documento: <i>Serie</i> 	

Tabla 8. Descripción del metadato e-EMGDE1 - Categoría.

eEMGDE2 - IDENTIFICADOR	
Nombre formal	eEMGDE.Identificador

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	13/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==		





Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	- eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador - eEMGDE2.2 - Esquema de identificador	
Definición	Identificador único asignado a una entidad.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	- Obligatorio ENI para Documento y Expediente (“Identificador”). - Obligatorio para Serie.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar de manera única la entidad dentro de un 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. 	

Código Seguro De Verificación	zTO1Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	14/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zTO1Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		



Comentarios	<ul style="list-style-type: none"> - Úsese este elemento para identificar la entidad dentro de un dominio específico, local o global, o ambos, si procede. - En algunos casos el identificador será asignado por el sistema, adoptando la forma probablemente de un contador previamente configurado. - Las entidades concretas pueden tener más de un identificador, que sea único dentro de su propio contexto y de ser posible entre contextos o dominios, por ejemplo, asignando antes del identificador, el propio identificador único de la organización en la que actúa o tiene lugar la entidad. - 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. - Compatible con el elemento "Código de referencia" de la ISAD(G) para la entidad Documento. Objetivo: "Identificar de un modo único la unidad de descripción y establecer el vínculo con la descripción que la representa".
Ejemplos	-

Tabla 9. Descripción del metadato e-EMGDE2 - Identificador.

eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR					
Nombre formal	eEMGDE.Identificador.SecuencialIdentificador				
Subelemento de	eEMGDE2 - Identificador				
Subelementos	No aplica.				
Definición	Secuencia de caracteres que identifica la entidad dentro de un dominio local o global.				
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).				
Obligación	<ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio ENI para Documento y Expediente ("Identificador"). - Obligatorio para Serie. 				
Automatizable	Sí.				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Heredable</td> <td style="width: 50%;">No.</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	Heredable	No.	Valor por defecto	Sin definir.
	Heredable	No.			
Valor por defecto	Sin definir.				
Valor por defecto	Sin definir.				
Esquema de valores	Sin definir.				
Repetible	No.				
Cuándo se cumplimenta	Captura.				

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	15/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		



Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.
Finalidad	Identificar la entidad dentro de un dominio.
Comentarios	- Habrá ocasiones en que el único identificador disponible para una entidad sea su nombre. En tales circunstancias, puede contener el mismo valor que el subelemento eEMGDE3.1 - Nombre natural. - Para la serie documental se indica aquí su código del Sistema de Información Administrativa (SIA).
Ejemplos	- Para una entidad Documento simple: <i>ES_E00003901_2011_MPTAP000000000000000020110420A</i> - Para una entidad Serie: 2567760

Tabla 10. Descripción del metadato e-EMGDE2.1 - Secuencia de identificador.

eEMGDE2.2 - ESQUEMA DE IDENTIFICADOR		
Nombre formal	eEMGDE.Identificador.EsquemalIdentificador	
Subelemento de	eEMGDE2 - Identificador	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Esquema utilizado para crear la secuencia de que caracteres que identifica la entidad.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Condiciona. Debe utilizarse cuando se asigna un identificador a una entidad de acuerdo con algún esquema definido a nivel externo o local.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Sin definir.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Concretar el esquema del que procede el identificador de la entidad.	
Comentarios	Se utiliza para listar el esquema utilizado para identificar la entidad, pero no proporciona información acerca de cómo se estructura el identificador de acuerdo con ese esquema.	

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	16/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		




Ejemplos	<ul style="list-style-type: none"> - Para una entidad Documento simple: <i>ES_<Organo>_<AAAA>_<ID_especifico></i> - Para una entidad Expediente: <i>ES_<Organo>_<AAAA>_EXP_<ID_especifico></i> - Para una entidad Serie: <i>Código del Sistema de Información Administrativa (SIA)</i>
----------	---

Tabla 11. Descripción del metadato e-EMGDE2.2 - Esquema de identificador.

eEMGDE3 - NOMBRE		
Nombre formal	eEMGDE.Nombre	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	<ul style="list-style-type: none"> - eEMGDE3.1 - Nombre natural - eEMGDE3.2 - Nombre del fichero 	
Definición	Título o nombre dado a una entidad.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	<ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio para la transferencia (Documento simple y Expediente). - Obligatorio para Serie. 	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental. 	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Ayudar a identificar la entidad. - Actuar como punto de acceso para la recuperación de los recursos por los usuarios. - Describir las funciones y/o asuntos de los documentos. 	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 12. Descripción del metadato e-EMGDE3 - Nombre.

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09	
Observaciones		Página	17/92	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==			

eEMGDE3.1 - NOMBRE NATURAL		
Nombre formal	eEMGDE.Nombre.NombreNatural	
Subelemento de	eEMGDE3 - Nombre	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Nombre real que se da a la entidad.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	- Obligatorio para la transferencia (Documento simple y Expediente). - Obligatorio para Serie.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Sin definir.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	- Proporcionar a los usuarios un punto de acceso para la localización de recursos. - Identificar las funciones y/o asuntos de los documentos.	
Comentarios	- En el caso de los documentos simples, este metadato puede automatizarse a partir de las plantillas, si las hubiere. - Compatible con el elemento "Título" de la ISAD(G). Objetivo: "Denominar la unidad de descripción".	
Ejemplos	- Para una entidad Documento simple: <i>Decreto de creación del Comité de Administración Digital</i> - Para una entidad Expediente: <i>Expediente de aprobación del Reglamento de Administración Electrónica</i> - Para una entidad Serie: <i>Expedientes de sesiones del Pleno</i>	

Tabla 13. Descripción del metadato e-EMGDE3.1 - Nombre natural.

eEMGDE3.2 - NOMBRE DEL FICHERO	
Nombre formal	eEMGDE.Nombre.NombreFichero

Código Seguro De Verificación	zTO1Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	18/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zTO1Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		



Subelemento de	eEMGDE3 - Nombre	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).	
Obligación	Opcional.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Sin definir.	
Repetible	Sí.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental. 	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Ayudar a identificar el documento como objeto físico dentro de un sistema de ficheros. - Hacer posible la búsqueda de un fichero dentro del sistema. 	
Comentarios	Debe indicarse el nombre del fichero con extensión.	
Ejemplos	<i>Decreto_creación_Comité_Administración_Digital.pdf</i>	

Tabla 14. Descripción del metadato e-EMGDE3.2 - Nombre del fichero.

eEMGDE4 - FECHAS	
Nombre formal	eEMGDE.Fechas
Subelemento de	No aplica.
Subelementos	<ul style="list-style-type: none"> - eEMGDE4.1 - Fecha inicio - eEMGDE4.2 - Fecha fin
Definición	Fecha asociada a un evento concreto relacionado con la entidad que se describe.
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).
Obligación	<ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio ENI para Documento ("Fecha de captura") y Expediente ("Fecha apertura expediente"). - Obligatorio para Serie.

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	19/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		



Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	Sí.	
Cuándo se cumplimenta	<ul style="list-style-type: none"> - Captura. - Momento posterior. 	
Dónde se cumplimenta	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental. 	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar evidencia electrónica de autenticidad. - Registrar información de fecha acerca de las asociaciones de unas entidades con otras. - Registrar información de fecha acerca de la existencia o validez de una entidad. -Asegurar que las relaciones de procedencia entre documentos y agentes se documentan por completo. 	
Comentarios	- Compatible con el elemento "Fecha(s)" de la ISAD(G) para la entidad Documento. Objetivo: "Identificar y consignar la(s) fecha(s) de la unidad de descripción".	
Ejemplos	-	

Tabla 15. Descripción del metadato e-EMGDE4 - Fechas.

eEMGDE4.1 - FECHA INICIO		
Nombre formal	eEMGDE.Fechas.FechaInicio	
Subelemento de	eEMGDE4 - Fechas	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Fecha en la que una entidad inicia su existencia.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	<ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio ENI para Documento ("Fecha de captura") y Expediente ("Fecha apertura expediente"). - Obligatorio para Serie. 	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	20/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==		



	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental. 	
Finalidad	- Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha del inicio de la existencia de una entidad.	
Comentarios	<ul style="list-style-type: none"> - El esquema de valores procede de la <i>ISO 8601-1:2019. Date and time - Representations for information interchange - Part 1: Basic rules.</i> - Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede. - En el caso de una entidad Documento simple, se reflejará la fecha de captura (alta en el sistema de gestión de documentos). Para los documentos generados por la propia organización, la fecha de captura será la fecha en la que el documento esté completo, esto es, firmado por quien o quienes correspondan a través de los distintos sistemas de firma admitidos por las administraciones públicas. Para los documentos procedentes de otras organizaciones, la fecha de captura será la fecha de registro de entrada en la Diputación Provincial de Cádiz. Para los documentos presentados en soporte papel en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro, los cuales deben digitalizarse, la fecha de captura será también la fecha de de registro de entrada en la Diputación. - En el caso de una entidad Expediente, se reflejará la fecha de apertura del expediente. 	
Ejemplos	<ul style="list-style-type: none"> - Para una entidad Documento simple: 2020-11-17T13:08:45 - Para una entidad Expediente: 2010-01-09 	

Tabla 16. Descripción del metadato e-EMGDE4.1 - Fecha inicio.

eEMGDE4.2 - FECHA FIN	
Nombre formal	eEMGDE.Fechas.FechaFin
Subelemento de	eEMGDE4 - Fechas
Subelementos	No aplica.
Definición	Fecha en que una entidad finalizó su existencia, se disolvió o se destruyó.

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	21/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==		



Aplicabilidad	Entidad Documento (Expediente y Serie).	
Obligación	- Obligatorio para la transferencia (Expediente). - Condicional para Serie. Debe utilizarse en el caso de que se trate de una serie cerrada.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	- Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha en que finalizó la existencia o efecto de una entidad. - Registrar información de la fecha de finalización de las asociaciones de unas entidades con otras.	
Comentarios	- El esquema de valores procede de la <i>ISO 8601-1:2019. Date and time - Representations for information interchange - Part 1: Basic rules.</i> - En caso de una entidad Expediente, se reflejará la fecha de cierre definitivo del expediente. - El cierre definitivo del expediente se produce una vez transcurrido el periodo de vigencia administrativa (seis meses por defecto) y conlleva la transferencia automática del mismo al Archivo Electrónico Único. - Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede.	
Ejemplos	Para una entidad Expediente: 2020-11-17T13:08:45	

Tabla 17. Descripción del metadato e-EMGDE4.2 - Fecha fin.

eEMGDE5 - DESCRIPCIÓN	
Nombre formal	eEMGDE.Descripcion
Subelemento de	No aplica.
Subelementos	No aplica.
Definición	Información adicional en texto libre relativa una entidad.


Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Firmado	25/03/2026 10:02:28
Firmado Por	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Almudena Martinez Del Junco Presidenta		
Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General		
Observaciones	Página	22/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	



Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Opcional.	
Automatizable	No.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Sin definir.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Sin definir.	
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	- Hacer posible la recuperación de la información sobre entidades. - Facilitar la selección de la información por parte de los usuarios. - Proporcionar contexto adicional a las entidades.	
Comentarios	Se consigna únicamente la información pertinente no incluida en otros elementos.	
Ejemplos	Para una entidad Serie: <i>La serie "Planes provinciales de cooperación a obras y servicios municipales" tiene su origen en el Decreto de 24 de junio de 1955 por el que se aprueba el texto articulado y refundido de las Leyes de Bases de Régimen Local de 17 de julio de 1945 y 3 de diciembre de 1953 (BOE n.º 191, de 10 de julio de 1955)</i>	

Tabla 18. Descripción del metadato e-EMGDE5 - Descripción.


eEMGDE8 - SEGURIDAD	
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad
Subelemento de	No aplica.
Subelementos	- eEMGDE8.1 - Datos personales - eEMGDE8.3 - Nivel de seguridad dimensión de confidencialidad
Definición	Conjunto de valores que, una vez articulados, ayudan a determinar las medidas que deben adoptarse para proteger los documentos, la información y los datos de un acceso, cambio, destrucción no autorizados, o de cualquier otro uso indebido, tanto desde el punto de vista de la seguridad de la información como de la protección de la privacidad de las personas.

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09	
Observaciones		Página	23/92	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==			

Aplicabilidad	- Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie). - Quedan excluidos todos aquellos documentos tratados por sistemas que tratan información clasificada, para los cuales se tendrá en cuenta lo establecido legalmente por las leyes y tratados internacionales de los que España es miembro y su normativa de aplicación.	
Obligación	Condicional. Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	Sí.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	La finalidad de este elemento es establecer un conjunto de criterios que determinen, de conformidad con la legislación vigente, los privilegios y restricciones de acceso a las diferentes entidades con el objeto de facilitar la protección de las mismas, ya sea de manera física, ya de manera lógica. Incluso la no-aplicabilidad tendrá que declararse de manera expresa.	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 19. Descripción del metadato e-EMGDE8 - Seguridad.


eEMGDE8.1 - DATOS PERSONALES	
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.DatosPersonales
Subelemento de	eEMGDE8 - Seguridad
Subelementos	No aplica.
Definición	Indicación de la presencia y uso de datos correspondientes a las categorías definidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016.

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09	
Observaciones		Página	24/92	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==			

Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	- Obligatorio para la transferencia (Documento simple y Expediente). - Obligatorio para Serie.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	<i>Sin datos personales</i>
Esquema de valores	- <i>Sin datos personales</i> - <i>Datos personales</i> - <i>Categorías especiales de datos</i> - <i>Datos de naturaleza penal</i>	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Se aplica principalmente para definir los datos personales de la serie documental y todos los expedientes que forman parte de ella, que pueden heredar este valor en el momento de ingreso en el Archivo Electrónico Único. También es posible que se aplique en el sistema de producción documental.	
Comentarios	Este subelemento se asigna tomando en consideración los datos que concurren a la conformación de una entidad, como el documento. Para indicar los riesgos de seguridad que tendría para los derechos y libertades, y de acuerdo a la evaluación de impacto en la protección de datos, se usarán las categorías de seguridad indicadas en el subelemento eEMGDE8.2 - Categoría ENS.	
Ejemplos	-	


Tabla 20. Descripción del metadato e-EMGDE8.1 - Datos personales.

eEMGDE8.3 - NIVEL DE SEGURIDAD DIMENSIÓN DE CONFIDENCIALIDAD	
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad.NivelDimensionConfidencialidad
Subelemento de	eEMGDE8 - Seguridad
Subelementos	No aplica.

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09	
Observaciones		Página	25/92	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==			

Definición	Evaluación, en cuanto al nivel de la dimensión de seguridad “confidencialidad”, de la información recogida en un documento, de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	<ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio para la transferencia (Documento simple y Expediente). - Obligatorio para Serie. 	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Bajo</i> - <i>Medio</i> - <i>Alto</i> 	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	<ul style="list-style-type: none"> - Captura. - Momento posterior. 	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Indicar el nivel confidencialidad de la información contenida en el documento.	
Comentarios	<ul style="list-style-type: none"> - Se tendrá en cuenta la definición de Confidencialidad incluida en el Anexo IV del ENS: “Propiedad o característica consistente en que la información ni se pone a disposición, ni se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados”. - La confidencialidad y la integridad se adscribirán a uno de los siguientes niveles: Bajo, Medio o Alto, en función de las consecuencias que suponga un incidente de seguridad en las funciones de la organización, conforme a lo indicado en el Anexo I del ENS. - La evaluación del nivel de confidencialidad de la información se atenderá a los criterios dispuestos en el apartado 3.1. Confidencialidad de la <i>Guía de Seguridad de las TIC (CCN-STIC-803)</i> del ENS (edición de junio de 2025), que remite a los Criterios Generales del apartado 2.1 de dicha Guía. - Este análisis se podrá efectuar por series documentales, sin necesidad de realizar un estudio individualizado de cada documento. 	
Ejemplos	Para una entidad Documento simple: <i>Bajo</i>	

Tabla 21. Descripción del metadato e-EMGDE8.3 - Nivel de seguridad dimensión de confidencialidad.

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09	
Observaciones		Página	26/92	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==			

eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN		
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	- eEMGDE9.1 - Tipo de acceso - eEMGDE9.2 - Código de la causa de limitación - eEMGDE9.3 - Causa legal/Normativa de limitación - eEMGDE9.4 - Condiciones de reutilización - eEMGDE9.5 - Plazo de acceso	
Definición	Políticas y requisitos que regulan o restringen el acceso, uso y reutilización por terceros de documentos.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Condicional: obligatorio para la serie.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
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.	

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	27/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==		



Comentarios	<ul style="list-style-type: none"> - Se establece a nivel de serie y heredable por los expedientes incluidos en la misma. - Se cumplimenta en la aplicación de SIA. También es posible que se aplique en el sistema de producción documental. - El acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos debe gestionarse de acuerdo con la normativa legal y las políticas de acceso, uso y reutilización pertinentes, para proteger la intimidad de los ciudadanos y los intereses de gestión de las organizaciones, o los derechos de propiedad intelectual o industrial de unos y otras, así como la integridad física, si procede, de los documentos, por ejemplo, aquellos en un estado de conservación precario.
Ejemplos	-

Tabla 22. Descripción del metadato e-EMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización.

eEMGDE9.1 - TIPO DE ACCESO		
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso	
Subelemento de	eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Indica si el documento se rige por el régimen general de libre acceso o si, por el contrario, está sujeto a alguna de las limitaciones recogidas en la legislación o normativa de aplicación.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Condiciona: obligatorio para la serie.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	<ul style="list-style-type: none"> - Libre - Parcialmente restringido - Restringido 	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	<ul style="list-style-type: none"> - Captura. - Momento posterior. 	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martínez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Álvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	28/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		




Finalidad	- 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.
Ejemplos	Para una entidad Expediente: <i>Restringido</i>

Tabla 23. Descripción del metadato e-EMGDE9.1 - Tipo de acceso.

eEMGDE9.2 - CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CodigoCausaLimitacion				
Subelemento de	eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización				
Subelementos	No aplica.				
Definición	Asignar una codificación a la causa de restricción de acceso para facilitar las consiguientes acciones automáticas precisas sobre el documento.				
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).				
Obligación	Condiciona. Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 - Tipo de acceso sea <i>Restringido</i> o <i>Parcialmente restringido</i> .				
Automatizable	Sí.				
	<table border="1"> <tr> <td>Heredable</td> <td>Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.	Valor por defecto	Sin definir.
Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.				
Valor por defecto	Sin definir.				
Esquema de valores	Los recogidos en el apéndice 15 del eEMGDE.				
Repetible	Sí.				
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.				
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.				
Finalidad	Codificar la causa de restricción de acceso en que incurre el documento o expediente.				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				

Tabla 24. Descripción del metadato e-EMGDE9.2 - Código de la causa de limitación.

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09	
Observaciones		Página	29/92	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==			

eEMGDE9.3 - CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN		
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CausaLegalLimitacion	
Subelemento de	eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Referencia de la ley o norma específica que afecta al documento o expediente en cuanto a su régimen de acceso.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Condiciona. Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 - Tipo de acceso sea <i>Restringido o Parcialmente restringido</i> .	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Sin definir.	
Repetible	Sí.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Dar a conocer la regulación normativa o legal en virtud de la cual un documento tiene acceso restringido.	
Comentarios	-	
Ejemplos	Para una entidad Expediente: <i>Artículo 14.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno</i>	

Tabla 25. Descripción del metadato e-EMGDE9.3 - Causa legal/normativa de limitación.

eEMGDE9.4 - CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN	
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CondicionesReutilizacion
Subelemento de	eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización
Subelementos	No aplica.
Definición	Indica bajo qué condiciones un documento, expediente o serie de libre acceso, son reutilizables.

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martínez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Álvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	30/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==		



Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Condicional. Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 - Tipo de acceso sea <i>Libre</i> .	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Sin definir.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
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.	
Ejemplos	Para una entidad Serie: <i>Los datos contenidos en los expedientes de esta serie documental son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público</i>	

Tabla 26. Descripción del metadato e-EMGDE9.4 - Condiciones de reutilización.

eEMGDE9.5 - PLAZO DE ACCESO	
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.PlazodeAcceso
Subelemento de	eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización
Subelementos	No aplica.
Definición	Indica el número de años en los que la información no es de libre acceso. Cumplido el plazo, la información estará disponible y se podrá reutilizar.
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).
Obligación	Condicional: obligatorio cuando el plazo de acceso se encuentre limitado a un periodo de tiempo.

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	31/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		



Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Sin definir.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Indicar el periodo de tiempo durante el cual la información estará protegida y no será de libre acceso.	
Comentarios		
Ejemplos	Para una entidad Expediente: <i>5 años</i>	

Tabla 27. Descripción del metadato e-EMGDE9.5 - Plazo de acceso.

eEMGDE11 - IDIOMA		
Nombre formal	eEMGDE.Idioma	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Idioma o lengua utilizada en un Documento.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Condicional. Debe utilizarse para indicar el idioma de un Documento si este es distinto a español.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí.
	Valor por defecto	Es
Esquema de valores	Los recogidos en el apéndice 17 del eEMGDE, que se basan en la especificación RFC 4646:2006.	
Repetible	Sí.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Facilitar la búsqueda y recuperación de documentos.	

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	32/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		



Comentarios	<p>- La especificación RFC 4646:2006 proporciona una sintaxis para construir descripciones de idioma utilizando los códigos de lengua de la ISO 639, los códigos de país de la ISO 3166 y los códigos de escritura de la ISO 15924.</p> <p>- Se utilizará la codificación de dos caracteres para la especificación de los códigos de lengua (UNE-ISO 639-1:2002. Códigos para la representación de los nombres de las lenguas. Parte 1: Código alfa-2) y país (UNE- En ISO 3166-1:2020. Códigos para la representación de los nombres de los países y sus subdivisiones. Parte 1: Códigos de los países).</p>
Ejemplos	Para una entidad Documento simple que estuviese en gallego: <i>gl</i>

Tabla 28. Descripción del metadato e-EMGDE11 - Idioma.

eEMGDE13 - CALIFICACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion				
Subelemento de	No aplica.				
Subelementos	<ul style="list-style-type: none"> - eEMGDE13.1 - Valoración - eEMGDE13.2 - Dictamen - eEMGDE13.3 - Transferencia - eEMGDE13.4 - Documento esencial 				
Definición	Información acerca de los plazos de conservación de los documentos en atención a sus valores, a lo largo de su ciclo de vida, y de las acciones dictaminadas regladas a emprender sobre los mismos, tomadas a partir de la ponderación de esos valores.				
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).				
Obligación	Obligatorio para la transferencia.				
Automatizable	Sí.				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Hereditable</td> <td>Sí. Para el Expediente, hereditable desde la Serie.</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	Hereditable	Sí. Para el Expediente, hereditable desde la Serie.	Valor por defecto	Sin definir.
Hereditable	Sí. Para el Expediente, hereditable desde la Serie.				
Valor por defecto	Sin definir.				
Esquema de valores	No aplica.				
Repetible	No. Repetible solo para la categoría Serie.				
Cuándo se cumplimenta	<ul style="list-style-type: none"> - Captura. - Momento posterior. 				
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.				

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	33/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		



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. - 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	<p>Puede que no sea posible proporcionar la información requerida por este elemento en el momento de creación o incorporación de la entidad al sistema de gestión documental por diversos motivos, incluidos la no disponibilidad de autoridades calificadoras de documentos o una política organizativa que excluye la determinación de los valores en el momento de la creación. En estos casos debe utilizarse el valor por defecto <i>Sin cobertura de calificación</i> para el subelemento eEMGDE13.1 - Valoración hasta que las entidades pertinentes estén cubiertas por una norma de conservación.</p>
Ejemplos	-

Tabla 29. Descripción del metadato e-EMGDE13 - Calificación.

eEMGDE13.1 - VALORACIÓN	
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion
Subelemento de	eEMGDE13 - Calificación
Subelementos	<ul style="list-style-type: none"> - eEMGDE13.1.1 - Valor primario - eEMGDE13.1.2 - Valor secundario
Definición	Determinación de los valores y plazos a los que los documentos están sometidos a lo largo de su ciclo de vida.
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).

Código Seguro De Verificación	zTO1Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	34/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zTO1Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==		



Obligación	Condicional: obligatorio para la serie.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	<i>Sin cobertura de calificación</i>
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	No. Repetible solo para la categoría Serie.	
Cuándo se cumplimenta	<ul style="list-style-type: none"> - Captura. - Momento posterior. 	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
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	<ul style="list-style-type: none"> - Heredable a expediente a partir de la serie. - Se utilizará el valor por defecto <i>Sin cobertura de calificación</i> para este subelemento hasta que las entidades pertinentes estén cubiertas por una norma de conservación. 	
Ejemplos	Para una entidad Serie: <i>Sin cobertura de calificación</i>	

Tabla 30. Descripción del metadato e-EMGDE13.1 - Valoración.

eEMGDE13.1.1 - VALOR PRIMARIO	
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario
Subelemento de	eEMGDE13.1 - Valoración

Código Seguro De Verificación	zTO1Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	35/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zTO1Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==		



Subelementos	- eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor - eEMGDE13.1.1.2 - Plazo	
Definición	Determinación de los valores primarios de los documentos, expedientes y series.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Condicional: obligatorio para la serie.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	No. Repetible solo para la categoría Serie.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Identificar los valores primarios de los documentos, esto es, su utilidad para la gestión y uso, con la finalidad de formar el calendario de conservación y aplicar, en consecuencia, las medidas de conservación necesarias.	
Comentarios	Heredable a expediente a partir de la serie.	
Ejemplos	-	

Tabla 31. Descripción del metadato e-EMGDE13.1.1 - Valor primario.

eEMGDE13.1.1.1 - TIPO DE VALOR	
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.TipoValor
Subelemento de	eEMGDE13.1.1 - Valor primario
Subelementos	No aplica.
Definición	Identificación de los diferentes valores primarios que poseen los documentos, expedientes y series.
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).
Obligación	Obligatorio para la transferencia.
Automatizable	Sí.


Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	36/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		



	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Administrativo</i> - <i>Fiscal</i> - <i>Jurídico</i> 	
Repetible	No. Repetible solo para la categoría Serie.	
Cuándo se cumplimenta	<ul style="list-style-type: none"> - Captura. - Momento posterior. 	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Conocer cada uno de los valores (administrativo, fiscal, jurídico, etc.) que poseen los documentos.	
Comentarios	<ul style="list-style-type: none"> - Heredable a expediente a partir de la serie. - Esquema de valores tomados del formulario de identificación y valoración de series documentales de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVAD). 	
Ejemplos	Para una entidad Serie: <i>Administrativo</i>	

Tabla 32. Descripción del metadato e-EMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor.

eEMGDE13.1.1.2 - PLAZO		
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.Plazo	
Subelemento de	eEMGDE13.1.1 - Valor primario	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Determinación del plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, expedientes y series.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Indicación del plazo en años.	
Repetible	No. Repetible solo para la categoría Serie.	

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09	
Observaciones		Página	37/92	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==			

Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.
Finalidad	- Conocer el plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, esto es, su plazo de vigencia. - Proporcionar criterios para la elaboración de los calendarios de conservación de las diferentes series documentales.
Comentarios	- Heredable a expediente a partir de la serie. - En el caso de una entidad Expediente, el plazo de los valores primarios empieza a computarse a partir del cierre definitivo del expediente, es decir, del valor que contenga el metadato eEMGDE4.2 - Fecha fin.
Ejemplos	Para una entidad Serie: 5 años

Tabla 33. Descripción del metadato e-EMGDE13.1.1.2 - Plazo.

eEMGDE13.1.2 - VALOR SECUNDARIO		
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorSecundario	
Subelemento de	eEMGDE13.1 - Valoración	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Determinación de los valores secundarios de los documentos, expedientes y series.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	- <i>Informativo</i> - <i>Histórico</i>	
Repetible	No. Repetible solo para la categoría Serie.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	38/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		



Finalidad	Conocer la existencia de valores secundarios en los documentos, cuya consecuencia inmediata es que serán dictaminados de conservación permanente y que, por tanto, se les tendrá que aplicar las políticas de conservación adecuadas aprobadas por la organización.
Comentarios	<ul style="list-style-type: none"> - Heredable a expediente a partir de la serie. - Los valores secundarios pueden identificarse con el valor testimonial, informativo o histórico. En cualquier caso, la consecuencia para la gestión de documentos es la conservación permanente de la entidad que los posee. - Esquema de valores tomados del formulario de identificación y valoración de series documentales de la CAVAD.
Ejemplos	Para una entidad Serie: <i>Histórico</i>

Tabla 34. Descripción del metadato e-EMGDE13.1.2 - Valor secundario.

eEMGDE13.2 - DICTAMEN					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen				
Subelemento de	eEMGDE13 - Calificación				
Subelementos	<ul style="list-style-type: none"> - eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen - eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada - eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada - eEMGDE13.2.4 - Enlace al dictamen 				
Definición	Decisiones emitidas por la autoridad calificadora relativas a la conservación o a la eliminación de documentos de acuerdo con la evolución de sus valores conforme avanza su ciclo de vida.				
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).				
Obligación	<ul style="list-style-type: none"> - Condicional: obligatorio para la serie. - Obligatorio para la transferencia. 				
Automatizable	Sí.				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Heredable</td> <td>Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.	Valor por defecto	Sin definir.
Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.				
Valor por defecto	Sin definir.				
Esquema de valores	No aplica.				
Repetible	Sí.				
Cuándo se cumplimenta	<ul style="list-style-type: none"> - Captura. - Momento posterior. 				
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.				

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
zTO1Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==	Firmado	25/03/2026 10:02:28
Firmado Por	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Almudena Martinez Del Junco Presidenta		
Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General		
Observaciones	Página	39/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zTO1Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==	



Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la disponibilidad del documento mientras este pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar la entidad responsable de su gestión y conservación. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. - Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.
Comentarios	<ul style="list-style-type: none"> - Heredable a expediente a partir de la serie. - La autoridad calificadora en Andalucía es la CAVAD. - Cuando implica la retirada de documentos de los sistemas en uso, en el momento en que estos no son necesarios, debe prevenirse que no quede ninguna labor pendiente de ejecución y no exista ningún proceso o investigación judicial en marcha que pudiera requerir el documento como evidencia electrónica.
Ejemplos	-

Tabla 35. Descripción del metadato e-EMGDE13.2 - Dictamen.

eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.TipoDictamen				
Subelemento de	eEMGDE13.2 - Dictamen				
Subelementos	No aplica.				
Definición	Tipo de decisión emitida por la autoridad calificadora que debe aplicarse sobre los documentos a lo largo de su ciclo de vida y una vez realizada su valoración.				
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).				
Obligación	Obligatorio para la transferencia.				
Automatizable	Sí.				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Heredable</td> <td>Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.	Valor por defecto	Sin definir.
Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.				
Valor por defecto	Sin definir.				

Código Seguro De Verificación	zT01EylW5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	40/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01EylW5H9uCF8PSL8o0w==		



Esquema de valores	Los recogidos en el apéndice 18 del eEMGDE: - <i>CP</i> (Conservación permanente) - <i>EP</i> (Eliminación parcial) - <i>ET</i> (Eliminación total) - <i>PD</i> (Pendiente de dictamen) - <i>OD</i> (Otros dictámenes)
Repetible	Sí.
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.
Finalidad	- Asegurar la disponibilidad del documento mientras este pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y 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 a expediente a partir de la serie. - 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 subelemento eEMGDE13.2 - Dictamen.
Ejemplos	Para una entidad Serie: <i>EP</i>

Tabla 36. Descripción del metadato e-EMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen.

eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA	
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.AccionDictaminada
Subelemento de	eEMGDE13.2 - Dictamen
Subelementos	No aplica.

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Firmado	25/03/2026 10:02:28
Firmado Por	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Almudena Martinez Del Junco Presidenta		
Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General		
Observaciones	Página	41/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	



Definición	Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por una autoridad calificadora.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Condicional. Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del subsubelemento eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen sea <i>PD</i> (Pendiente de dictamen).	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Sin definir.	
Repetible	Sí.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la disponibilidad del documento mientras este pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y por la entidad responsable de su gestión y conservación. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. - Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la organización con los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo. 	

Código Seguro De Verificación	zT01EylW5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	42/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01EylW5H9uCF8PSL8o0w==		



Comentarios	<p>- Heredable a expediente a partir de la serie.</p> <p>- Se utiliza para registrar la acción dictaminada que se pretende realizar de manera reglada sobre el documento. No debe utilizarse para registrar los detalles de la acción real cuando se emprende. En este esquema, todas las acciones y eventos se documentan utilizando la entidad Relación. La acción dictaminada se registra en las normas de conservación, donde se concreta la acción que tiene que emprenderse sobre un documento una vez que ha pasado el período de tiempo especificado desde el evento desencadenante indicado.</p> <p>- Los documentos simples y expedientes pueden verse afectados a lo largo de su ciclo de vida por distintos tipos de decisión hasta su eliminación o conservación permanente, en su caso, por lo que deberían describirse utilizando múltiples instancias del subelemento eEMGDE13.2 - Dictamen.</p> <p>- El tipo de dictamen <i>ET</i> (Eliminación total) o <i>EP</i> (Eliminación parcial) puede requerir la conservación de un muestreo específico, a efectos de trazabilidad de la tramitación del procedimiento, adaptado a las características del documento.</p>
Ejemplos	Para una entidad Serie: <i>Eliminación de las solicitudes y méritos a los 5 años, y conservación permanente del resto del expediente</i>

Tabla 37. Descripción del metadato e-EMGDE13.2.2 - Acción dictaminada.

eEMGDE13.2.3 - PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.PlazoEjecucionAccionDictaminada				
Subelemento de	eEMGDE13.2 - Dictamen				
Subelementos	No aplica.				
Definición	Plazo en el que se tiene que ejecutar la acción concreta que se aplica al documento y que figura en el subsubelemento eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada.				
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).				
Obligación	Condiciona. Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del subsubelemento eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen sea <i>CP</i> (Conservación permanente) o <i>PD</i> (Pendiente de dictamen).				
Automatizable	No.				
	<table border="1"> <tr> <td>Heredable</td> <td>Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.	Valor por defecto	Sin definir.
Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.				
Valor por defecto	Sin definir.				


Código Seguro De Verificación	zT01EylW5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	43/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01EylW5H9uCF8PSL8o0w==		



Esquema de valores	Introducir un valor numérico relativo a años (<N>años), salvo que el dictamen sea de conservación permanente o pendiente de dictamen, en cuyo caso se dejará en blanco.
Repetible	No.
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.
Finalidad	Automatizar una alerta que advierta de la necesidad de ejecutar la acción dictaminada en eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada en un plazo <i>n</i> de tiempo.
Comentarios	- Heredable a expediente a partir de la serie. - El momento de ejecución de la acción dictaminada se calculará sumando el valor numérico de este metadato al valor correspondiente al año que figura en el metadato eEMGDE4.2 - Fecha fin.
Ejemplos	Para una entidad Serie: 5 años

Tabla 38. Descripción del metadato e-EMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada.


eEMGDE13.2.4 - ENLACE AL DICTAMEN		
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.EnlaceDictamen	
Subelemento de	eEMGDE13.2 - Dictamen	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Enlace con el acceso a la tabla de valoración de la serie documental.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Condiciona. Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del subsubelemento eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen sea <i>CP</i> (Conservación permanente) o <i>PD</i> (Pendiente de dictamen).	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Dirección URL (<i>Uniform Resource Locator</i>).	
Repetible	No.	

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09	
Observaciones		Página	44/92	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==			

Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.
Finalidad	Acceso al dictamen de la autoridad calificadoradora para conocer las normas de conservación que se aplican a una serie documental.
Comentarios	-
Ejemplos	-

Tabla 39. Descripción del metadato e-EMGDE13.2.4 - Enlace al dictamen.


eEMGDE13.3 - TRANSFERENCIA		
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Transferencia	
Subelemento de	eEMGDE13 - Calificación	
Subelementos	- eEMGDE13.3.1 - Fase de archivo - eEMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia	
Definición	Operación por la que traspasa la custodia de las diferentes series documentales o sus fracciones, en cumplimiento del calendario de conservación resultante del proceso de valoración documental.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	- Condicional: obligatorio para la serie. - Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	Sí.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09	
Observaciones		Página	45/92	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==			

Finalidad	- Traspasar la custodia de los documentos a través de las distintas fases de archivo del sistema y la responsabilidad de llevar a cabo las tareas correspondientes a cada uno de los momentos del ciclo de vida de los documentos. - Establecer el momento en el que se llevará a cabo la transferencia de la custodia.
Comentarios	Heredable a expediente a partir de la serie.
Ejemplos	-

Tabla 40. Descripción del metadato e-EMGDE13.3 - Transferencia.

eEMGDE13.3.1 - FASE DE ARCHIVO		
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Transferencia.FaseArchivo	
Subelemento de	eEMGDE13.3 - Transferencia	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Indicación de la fase de archivo correspondiente al momento del ciclo de vida del documento que se transfiere.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	- <i>Archivo de oficina</i> - <i>Archivo electrónico único</i>	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
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.	

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09	
Observaciones		Página	46/92	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==			

Comentarios	- Heredable a expediente a partir de la serie. - Este metadato es modificable. Se propone como no repetible puesto que siempre contendrá el valor significativo para los responsables del repositorio en que se conserve en un momento determinado, ya sea este el repositorio de gestión o el repositorio de archivo.
Ejemplos	Para una entidad Serie: <i>Archivo electrónico único</i>

Tabla 41. Descripción del metadato e-EMGDE13.3.1- Fase de archivo.

eEMGDE13.3.2 - PLAZO DE TRANSFERENCIA		
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Transferencia.PlazoTransferencia	
Subelemento de	eEMGDE13.3 - Transferencia	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Plazo de tiempo en que se traspasa la custodia de las diferentes series documentales o sus fracciones, en cumplimiento del calendario de conservación resultante del proceso de valoración documental.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	<i>Archivo electrónico único</i>
Esquema de valores	Indicación del plazo en años (<N>años).	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	- Asegurar la disponibilidad del documento mientras este pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y por la entidad responsable de su gestión y conservación, y que quedarán registradas en el calendario de conservación de los documentos de la organización. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo.	

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	47/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		



Comentarios	<ul style="list-style-type: none"> - Heredable a expediente a partir de la serie. - Este metadato es modificable. Se propone como no repetible puesto que siempre contendrá el valor significativo para los responsables del repositorio en que se conserve en un momento determinado, ya sea este el repositorio de gestión o el repositorio de archivo. - El plazo indicado por este metadato se calculará a partir del valor del metadato eEMGDE4.2 - Fecha fin.
Ejemplos	Para una entidad Serie: 5 años

Tabla 42. Descripción del metadato e-EMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia.

eEMGDE13.4 - DOCUMENTO ESENCIAL		
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.DocumentoEsencial	
Subelemento de	eEMGDE13 - Calificación	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Calificación de un documento como esencial para el desarrollo de las actividades de la organización y que, por ello, debe ser objeto de medidas especiales de protección, que incluyen su duplicado y almacenamiento en un repositorio diferente.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Campo booleano: Sí/No	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	<ul style="list-style-type: none"> - Captura. - Momento posterior. 	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Asegurar que la organización pueda seguir desarrollando su actividad en caso de pérdida por cualquier motivo de los documentos considerados como esenciales para su funcionamiento.	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 43. Descripción del metadato e-EMGDE13.4 - Documento esencial.

Código Seguro De Verificación	zT01EylW5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	48/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01EylW5H9uCF8PSL8o0w==		



eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS					
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas				
Subelemento de	No aplica.				
Subelementos	eEMGDE14.1 - Formato				
Definición	Información acerca de la forma lógica y otras características técnicas lógicas y físicas de un documento digital o digitalizado.				
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).				
Obligación	Obligatorio ENI para Documento ("Nombre de formato"). La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el subelemento eEMGDE14.1 - Formato.				
Automatizable	Sí.				
	<table border="1"> <tr> <td>Heredable</td> <td>No.</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	Heredable	No.	Valor por defecto	Sin definir.
	Heredable	No.			
Valor por defecto	Sin definir.				
Esquema de valores	No aplica.				
Repetible	No.				
Cuándo se cumplimenta	Captura.				
Dónde se cumplimenta	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental. 				
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca de las decisiones que pueden adoptarse en relación al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos. - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de 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. 				

Código Seguro De Verificación	zTO1Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	49/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zTO1Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==		



Comentarios	La información proporcionada por este elemento puede utilizarse para determinar las estrategias de conservación sobre los documentos digitales y debería ser lo más completa posible para asegurar que las características técnicas se identifican con exactitud.
Ejemplos	-

Tabla 44. Descripción del metadato e-EMGDE14 - Características técnicas.

eEMGDE14.1 - FORMATO		
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato	
Subelemento de	eEMGDE14 - Características técnicas	
Subelementos	- eEMGDE14.1.1 - Nombre del formato - eEMGDE14.1.2 - Extensión del fichero	
Definición	Formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).	
Obligación	Obligatorio ENI para Documento ("Nombre de formato"). La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subsubelementos que componen este subelemento.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración 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.	

Código Seguro De Verificación	zTO1Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	50/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zTO1Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		



Comentarios	-
Ejemplos	-

Tabla 45. Descripción del metadato e-EMGDE14.1 - Formato.

eEMGDE14.1.1 - NOMBRE DEL FORMATO					
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.NombreFormato				
Subelemento de	eEMGDE14.1 - Formato				
Subelementos	No aplica.				
Definición	Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.				
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).				
Obligación	Obligatorio ENI para Documento (“Nombre de formato”). La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subsubelementos que componen el subelemento eEMGDE14.1 - Formato.				
Automatizable	Sí.				
	<table border="1"> <tr> <td>Heredable</td> <td>No.</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	Heredable	No.	Valor por defecto	Sin definir.
	Heredable	No.			
Valor por defecto	Sin definir.				
Esquema de valores	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares, en la columna “Nombre común” de la tabla recogida en su Anexo.				
Repetible	No.				
Cuándo se cumplimenta	Captura.				
Dónde se cumplimenta	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental. 				
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	-				

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Firmado	25/03/2026 10:02:28
Firmado Por	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Almudena Martinez Del Junco Presidenta		
Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General		
Observaciones	Página	51/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	




Ejemplos	Para una entidad Documento simple: <i>JPEG, HTML, PDF</i>
----------	---

Tabla 46. Descripción del metadato e-EMGDE14.1.1 - Nombre del formato.

eEMGDE14.1.2 - EXTENSIÓN DEL FICHERO					
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.ExtensionFichero				
Subelemento de	eEMGDE14.1 - Formato				
Subelementos	No aplica.				
Definición	Extensión del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.				
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).				
Obligación	Obligatorio ENI para Documento ("Nombre de formato"). La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el subelemento eEMGDE14.1 - Formato.				
Automatizable	Sí.				
	<table border="1"> <tr> <td>Heredable</td> <td>No.</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	Heredable	No.	Valor por defecto	Sin definir.
	Heredable	No.			
Valor por defecto	Sin definir.				
Esquema de valores	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares, en la columna "Extensión" de la tabla recogida en su Anexo.				
Repetible	No.				
Cuándo se cumplimenta	Captura.				
Dónde se cumplimenta	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental. 				
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	-				
Ejemplos	Para una entidad Documento simple: <i>.jpeg, .html, .pdf</i>				

Tabla 47. Descripción del metadato e-EMGDE14.1.2 - Extensión del fichero.

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09	
Observaciones		Página	52/92	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==			

eEMGDE15 - UBICACIÓN		
Nombre formal	eEMGDE.Ubicacion	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	- eEMGDE15.1 - Soporte - eEMGDE15.2 - Localización	
Definición	Localización física y/o lógica donde reside un documento.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple y Expediente).	
Obligación	Opcional.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	- Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de un documento. - Proporcionar información acerca de la capacidad o limitaciones de tamaño de un soporte de almacenamiento. - Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos 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.	

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	53/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		



Comentarios	Debería utilizarse cuando: - El documento no está localizado dentro de un sistema de gestión de documentos, sino que se mantiene en algún otro tipo de almacenamiento virtual o físico. - Sea necesario distinguir la localización del documento a efectos de gestión y de acceso.
Ejemplos	-

Tabla 48. Descripción del metadato e-EMGDE15 - Ubicación.

eEMGDE15.1 - SOPORTE		
Nombre formal	eEMGDE.Ubicacion.Soporte	
Subelemento de	eEMGDE15 - Ubicación	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Objeto físico sobre el que se almacena un documento.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).	
Obligación	Opcional.	
Automatizable	No.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir
Esquema de valores	Sin definir.	
Repetible	Sí.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.	

Código Seguro De Verificación	zT01EylW5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	54/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01EylW5H9uCF8PSL8o0w==		



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	<p>Ejemplos de objetos físicos de almacenamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CD (<i>Compact Disc</i>). - CD-ROM (<i>Compact Disc Read-Only Memory</i>). - DVD (<i>Digital Versatile Disc</i>). - Memoria USB (<i>Universal Serial Bus</i>). - Disco duro externo.
Ejemplos	Para una entidad Documento simple almacenada en un disco compacto: <i>CD (Compact Disc)</i>

Tabla 49. Descripción del metadato e-EMGDE15.1 - Soporte.

eEMGDE15.2 - LOCALIZACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.Ubicacion.Localizacion				
Subelemento de	eEMGDE15 - Ubicación				
Subelementos	No aplica.				
Definición	Localización actual (física o de sistema) del documento.				
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple y Expediente).				
Obligación	Opcional.				
Automatizable	No.				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Heredable</td> <td>No.</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	Heredable	No.	Valor por defecto	Sin definir.
Heredable	No.				
Valor por defecto	Sin definir.				
Esquema de valores	Sin definir.				
Repetible	Sí.				

Código Seguro De Verificación	zTO1Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	55/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zTO1Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==		



Cuándo se cumplimenta	Captura.
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.
Finalidad	- 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 continuada de los documentos. - Mantener localizados los documentos de los que la organización es responsable. - Hacer posible la localización actual del documento, para recuperarlo cuando se requiera o solicite.
Comentarios	-
Ejemplos	Para una entidad Documento simple almacenada en un disco compacto, que, a su vez, se conserve en el Archivo General: <i>Archivo de la Diputación Provincial de Cádiz, caja 1224</i>

Tabla 50. Descripción del metadato e-EMGDE15.2 - Localización.

eEMGDE16 - VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD		
Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	- eEMGDE16.1 - Algoritmo - eEMGDE16.2 - Valor - eEMGDE16.3 - Canonicalización	
Definición	Método para determinar si los bits que conforman un documento digital han sufrido algún cambio en el curso de la transmisión o del almacenamiento.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Sin definir.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	56/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		



Dónde se cumplimenta	Aplicación de tramitación.
Finalidad	- 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	-
Ejemplos	-

Tabla 51. Descripción del metadato e-EMGDE16 - Verificación de integridad.

eEMGDE16.1 - ALGORITMO		
Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad.Algoritmo	
Subelemento de	eEMGDE16 - Verificación de integridad	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Método algorítmico reproducible que transforma la secuencia de caracteres que forma un documento en un valor de longitud fija que representa el valor original de dicho documento. Se excluye el caso de CSV.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Sin definir.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de tramitación.	
Finalidad	- 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 los subelementos eEMGDE16.2 - Valor y eEMGDE16.3 - Canonicalización, para especificar el valor de función resumen calculado y el algoritmo de canonicalización empleado.	
Ejemplos	SHA-512	

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	57/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		



Tabla 52. Descripción del metadato e-EMGDE16.1 - Algoritmo.

eEMGDE16.2 - VALOR		
Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad.Valor	
Subelemento de	eEMGDE16 - Verificación de integridad	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Valor real, generado por la aplicación consecutiva de los algoritmos definidos en eEMGDE16.1 - Algoritmo y eEMGDE16.3 - Canonicalización, que representa el documento simple o conjunto de documentos a que hace referencia.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Sin definir. El que corresponda al algoritmo empleado.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de tramitación.	
Finalidad	- 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 también se conoce como <i>suma de verificación</i> o <i>checksum</i> . - El valor será una cadena de longitud fija. - Desde las aplicaciones de tramitación, y después de aplicar la firma, siempre se generará la información del resumen criptográfico del documento. - Este metadato debe utilizarse en conjunción con los subelementos eEMGDE16.1 - Algoritmo y eEMGDE16.3 - Canonicalización, para especificar los algoritmos utilizados para la generación de la función resumen y para la canonicalización del documento.	
Ejemplos	e526620f5e19b2a626d936af3f6e2a71184f1e689a4154e0b152dd206f055f3e845d48970b51ac0784c89fcd0f5dd0a219d302e020e0a19acd0c5a3946561b1b	

Tabla 53. Descripción del metadato e-EMGDE16.2 - Valor.

Código Seguro De Verificación	zTO1Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	58/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zTO1Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==		



eEMGDE16.3 - CANONICALIZACIÓN		
Nombre formal	eEMGDE.VerificacionIntegridad.Canonicalizacion	
Subelemento de	eEMGDE16 - Verificación de integridad	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Algoritmo reproducible que transforma cualquier representación correctamente formada de un documento en una representación normalizada y única.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	- http://www.w3.org/TR/2001/REC-xml-c14n-20010315 - http://www.w3.org/2006/12/xml-c14n11 - http://www.w3.org/2001/10/xml-exc-c14n#	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de tramitación.	
Finalidad	- 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 los subelementos eEMGDE16.1 - Algoritmo y eEMGDE16.2 - Valor, para especificar el algoritmo de generación de función resumen empleado y el valor obtenido. - Los algoritmos de canonicalización aplicables son los especificados en ETSI TS 101 903 [1] (XAdES): - Canonical XML 1.0 (omits comments): http://www.w3.org/TR/2001/REC-xml-c14n-20010315 - Canonical XML 1.1 (omits comments): http://www.w3.org/2006/12/xml-c14n11 - Exclusive XML Canonicalization 1.0 (omits comments): http://www.w3.org/2001/10/xml-exc-c14n#	
Ejemplos	http://www.w3.org/2006/12/xml-c14n11	

Tabla 54. Descripción del metadato e-EMGDE16.3 - Canonicalización.

Código Seguro De Verificación	zTO1Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Firmado	Fecha y hora	25/03/2026 10:02:28
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta		Firmado		25/03/2026 09:48:09
Observaciones			Página		59/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zTO1Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==				



eEMGDE17 - FIRMA		
Nombre formal	eEMGDE.Firma	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	- eEMGDE17.1 - Tipo de firma - eEMGDE17.3 - Valor del CSV - eEMGDE17.4 - Definición generación CSV - eEMGDE17.5 - Firmante	
Definición	Método para fijar las condiciones de fiabilidad y autenticidad de un documento.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple y Expediente).	
Obligación	Obligatorio ENI para Documento y Expediente ("Tipo de firma").	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	Sí.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	- Determinar que un documento/expediente 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	-	
Ejemplos	-	

Tabla 55. Descripción del metadato e-EMGDE17 - Firma.

eEMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Firmado	Fecha y hora	25/03/2026 10:02:28
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	Firmado	25/03/2026 09:48:09	
Observaciones		Página	60/92		
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==				



Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma	
Subelemento de	eEMGDE17 - Firma	
Subelementos	- eEMGDE17.1.1 - Formato de firma - eEMGDE17.1.2 - Perfil de firma	
Definición	Denominación normalizada del formato de firma utilizado.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple y Expediente).	
Obligación	Obligatorio ENI para Documento y Expediente ("Tipo de firma").	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Señalar el tipo de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento simple o Expediente.	
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma.	
Ejemplos	-	

Tabla 56. Descripción del metadato e-EMGDE17.1 - Tipo de firma.

eEMGDE17.1.1 - FORMATO DE FIRMA	
Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma.FormatoFirma
Subelemento de	eEMGDE17.1 - Tipo de firma
Subelementos	No aplica.
Definición	Formato de firma empleado en una firma con certificado electrónico.
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple y Expediente).
Obligación	Obligatorio ENI para Documento y Expediente ("Tipo de firma").

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	61/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		



Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	<ul style="list-style-type: none"> - TF01 (CSV) - TF02 (XAdES internally detached signature) - TF03 (XAdES enveloped signature) - TF04 (CAdES detached/explicit signature) - TF05 (CAdES attached/implicit signature) - TF06 (PaDES) - TF07 (XAdES manifest) 	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	<ul style="list-style-type: none"> - Captura. - Momento posterior. 	
Dónde se cumplimenta	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental. 	
Finalidad	Indicar el formato de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento simple o Expediente.	
Comentarios	-	
Ejemplos	Para una entidad Documento simple que estuviese firmada con un formato de firma PADES: TF06	

Tabla 57. Descripción del metadato e-EMGDE17.1.1 - Formato de firma.

eEMGDE17.1.2 - PERFIL DE FIRMA		
Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma.PerfilFirma	
Subelemento de	eEMGDE17.1 - Tipo de firma	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Perfil de firma empleado en una firma con certificado electrónico.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple y Expediente).	
Obligación	Condicional. Requerido si el eEMGDE17.1.1 - Formato de firma es TF02, TF03, TF04, TF05, TF06 o TF07.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	62/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		



	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	1.- Para las firmas XAdES y CAdES: - <i>BES, EPES, T, C, X, XL, A</i> - <i>BASELINE B-Level, BASELINE T-Level, BASELINE LT-Level, BASELINE LTA-Level</i> 2.- Para las firmas PAdES: - <i>BES, EPES, LTV</i> - <i>BASELINE B-Level, BASELINE T-Level, BASELINE LT-Level, BASELINE LTA-Level</i>	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Los perfiles de firma son las reglas usadas para asegurar la interoperabilidad de las firmas, relativas a los elementos opcionales de las especificaciones referidas, el rango de valores, etc.	
Comentarios	-	
Ejemplos	Para una entidad Documento simple que estuviese firmada con un formato de firma PAdES: <i>BASELINE B-LEVEL</i>	

Tabla 58. Descripción del metadato e-EMGDE17.1.2 - Perfil de firma.

eEMGDE17.3 - VALOR DEL CSV		
Nombre formal	eEMGDE.Firma.ValorCSV	
Subelemento de	eEMGDE17 - Firma	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Valor del código seguro de verificación utilizado para firmar el documento o expediente.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple y Expediente).	
Obligación	Condicional. De aplicación si el subsubelemento eEMGDE17.1.1 - Tipo de firma contiene el valor <i>TF01</i> (CSV).	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.


Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	63/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		



	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Sin definir.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada.	
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma.	
Ejemplos	-	

Tabla 59. Descripción del metadato e-EMGDE17.3 - Valor del CSV.

eEMGDE17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV		
Nombre formal	eEMGDE.Firma.DefinicionGeneracionCSV	
Subelemento de	eEMGDE17 - Firma	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Referencia a la orden, resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple y Expediente).	
Obligación	Condicional. De aplicación si el subsubelemento eEMGDE17.1.1 - Tipo de firma contiene el valor <i>TF01</i> (CSV).	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Sin definir.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09	
Observaciones		Página	64/92	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==			

Dónde se cumplimenta	- Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.
Finalidad	Indicar la disposición que crea y regula el CSV correspondiente.
Comentarios	-
Ejemplos	-

Tabla 60. Descripción del metadato e-EMGDE17.4 - Definición generación CSV.

eEMGDE17.5 - FIRMANTE					
Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante				
Subelemento de	eEMGDE17 - Firma				
Subelementos	- eEMGDE17.5.1 - Nombre y apellidos o razón social - eEMGDE17.5.2 - Número de identificación de los firmantes				
Definición	Informa sobre la identidad de los firmantes del documento, la calidad en la que firman y el nivel de firma.				
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple y Expediente).				
Obligación	Opcional.				
Automatizable	Sí.				
	<table border="1"> <tr> <td>Heredable</td> <td>No.</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	Heredable	No.	Valor por defecto	Sin definir.
Heredable	No.				
Valor por defecto	Sin definir.				
Esquema de valores	No aplica.				
Repetible	No.				
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.				
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.				
Finalidad	Informar sobre la identidad y cargo de los firmantes del documento.				
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma.				
Ejemplos	-				

Código Seguro De Verificación	zTO1Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	65/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zTO1Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==		



Tabla 61. Descripción del metadato e-EMGDE17.5 - Firmante.

EEMGDE17.5.1 - NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante.NombreApellidos				
Subelemento de	EEMGDE17.5 - Firmante				
Subelementos	No aplica.				
Definición	Informa sobre los firmantes del documento.				
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple y Expediente).				
Obligación	Opcional.				
Automatizable	Sí.				
	<table border="1"> <tr> <td>Heredable</td> <td>No.</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	Heredable	No.	Valor por defecto	Sin definir.
Heredable	No.				
Valor por defecto	Sin definir.				
Esquema de valores	Texto libre. Nombre o razón social de los firmantes.				
Repetible	No.				
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.				
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.				
Finalidad	Informar sobre la identidad de los firmantes del documento.				
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma.				
Ejemplos	Para el nombre y apellidos de una persona física: <i>Almudena Martínez del Junco</i> Para el nombre de una empresa: <i>Electrodomésticos Conde</i>				

Tabla 62. Descripción del metadato e-EMGDE17.5.1 - Nombre y apellidos o razón social.

EEMGDE17.5.2 - NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS FIRMANTES	
Nombre formal	eEMGDE.Firma.Firmante.NumeroidentificacionFirmantes
Subelemento de	EEMGDE17.5 - Firmante
Subelementos	No aplica.

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Firmado	Fecha y hora	25/03/2026 10:02:28
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta		Firmado		25/03/2026 09:48:09
Observaciones	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General				
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		Página	66/92	



Definición	Proporciona un identificador de las personas físicas o jurídicas que firman el documento.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple y Expediente).	
Obligación	Opcional.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	NIF, DNI, NIE o número de pasaporte.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Identificar de forma unívoca a los firmantes del Documento simple o Expediente.	
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma.	
Ejemplos	-	

Tabla 63. Descripción del metadato e-EMGDE17.5.2 - Número de identificación de los firmantes.

eEMGDE17.6 - FECHA DE FIRMA		
Nombre formal	eEMGDE.Firma.FechaFirma	
Subelemento de	eEMGDE17 - Firma	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Fecha normalizada de la firma realizada sobre la entidad.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple y Expediente).	
Obligación	Opcional.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]	

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	67/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		



Repetible	No.
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.
Finalidad	Señalar la fecha de la firma electrónica empleada para la autenticación del Documento simple o Expediente.
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma.
Ejemplos	-

Tabla 64. Descripción del metadato e-EMGDE17.6 - Fecha de firma.

eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL		
Nombre formal	eEMGDE.TipoDocumental	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Modelo estructurado y reconocido que adopta un documento en el desarrollo de una competencia concreta en base a una regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).	
Obligación	Obligatorio ENI para Documento ("Tipo documental").	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, en el esquema de valores del metadato "Tipo documental" recogido en su Anexo I.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.	


Código Seguro De Verificación	zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	68/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==		



Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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	-
Ejemplos	<ul style="list-style-type: none"> - Para una entidad Documento simple que fuese una resolución: <i>TD01</i> - Para una entidad Documento simple que fuese una diligencia: <i>TD12</i>

Tabla 65. Descripción del metadato e-EMGDE18 - Tipo documental.

eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN		
Nombre formal	eEMGDE.EstadoElaboracion	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Indicación del estado de la situación de elaboración de un documento, a saber, original o los distintos tipos identificados de copia.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).	
Obligación	Obligatorio ENI para Documento ("Estado de elaboración").	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	<ul style="list-style-type: none"> - <i>EE01</i> (Original) - <i>EE02</i> (Copia electrónica auténtica con cambio de formato) - <i>EE03</i> (Copia electrónica auténtica de documento papel) - <i>EE04</i> (Copia electrónica parcial auténtica) - <i>EE99</i> (Otros) 	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental. 	

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09	
Observaciones		Página	69/92	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==			

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	- A las copias simples se les otorgaría el valor <i>EE99</i> . - A las copias electrónicas auténticas imprimibles de documentos electrónicos se les otorgaría el valor <i>EE99</i> .
Ejemplos	Para una entidad Documento simple que fuese un original: <i>EE01</i>

Tabla 66. Descripción del metadato e-EMGDE20 - Estado de elaboración.

eEMGDE22 - CLASIFICACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion				
Subelemento de	No aplica.				
Subelementos	- eEMGDE22.1 - Código de clasificación - eEMGDE22.2 - Denominación de clase - eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA/Funcional)				
Definición	Codificación por categorías que permite gestionar todas las entidades dentro de un sistema de gestión de documentos.				
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).				
Obligación	Obligatorio ENI para Expediente ("Clasificación").				
Automatizable	Sí.				
	<table border="1"> <tr> <td>Heredable</td> <td>Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.	Valor por defecto	Sin definir.
Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.				
Valor por defecto	Sin definir.				
Esquema de valores	No aplica.				
Repetible	Sí.				
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.				
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.				
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	-				

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	70/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		



Ejemplos	-
----------	---

Tabla 67. Descripción del metadato e-EMGDE22 - Clasificación.

eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.CodigoClasificacion	
Subelemento de	eEMGDE22 - Clasificación	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Identificador único codificado que determina una categoría en un cuadro de clasificación o en el SIA.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio ENI para Expediente ("Clasificación").	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Código del Cuadro de Clasificación Funcional de la Diputación Provincial de Cádiz (CCF-DPCA) o código SIA.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	-	
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE22 - Clasificación.	
Ejemplos	Para una entidad Expediente (<i>Expediente de aprobación de ordenanza</i>), perteneciente a la Serie <i>Reglamentos, ordenanzas y estatutos</i> : - Código del CCF-DPCA: 01.01.02.00.01 - Código SIA: 2561906	

Tabla 68. Descripción del metadato e-EMGDE22.1 - Código de clasificación.

eEMGDE22.2 - DENOMINACIÓN DE CLASE	
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.DenominacionClase
Subelemento de	eEMGDE22 - Clasificación


Código Seguro De Verificación	zTO1Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado		Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado		25/03/2026 10:02:28	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado		25/03/2026 09:48:09	
Observaciones		Página		71/92	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zTO1Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==				



Subelementos	No aplica.	
Definición	Indicador en lenguaje natural que identifica de forma unívoca la clase asignada dentro de un cuadro de clasificación o en el SIA	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Condicional: obligatorio para la serie.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	CCF-DPCA o SIA.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Reflejar la denominación del procedimiento SIA o del epígrafe del cuadro de clasificación que tiene asignado el identificador unívoco que se representa en el subelemento eEMGDE22.1 - Código de clasificación.	
Comentarios	- Representar en lenguaje natural la clase señalada dentro del cuadro de clasificación o del catálogo de procedimientos SIA. Puede ser generado automáticamente a partir de la asignación del subelemento eEMGDE14.1 - Código de clasificación. - Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE22 - Clasificación.	
Ejemplos	Para una entidad Expediente (<i>Expediente de aprobación de ordenanza</i>), perteneciente a la Serie <i>Reglamentos, ordenanzas y estatutos</i> : - CCF-DPCA: <i>Reglamentos, ordenanzas y estatutos</i> - SIA: <i>Aprobación de ordenanza</i>	

Tabla 69. Descripción del metadato e-EMGDE22.2 - Denominación de clase.

eEMGDE22.3 - TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL)	
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.TipoClasificacion
Subelemento de	eEMGDE22 - Clasificación
Subelementos	No aplica.

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09	
Observaciones		Página	72/92	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==			

Definición	Término que señala si los valores del elemento corresponden a una clasificación administrativa del procedimiento de acuerdo con el SIA, y en cumplimiento con el metadato obligatorio correspondiente de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico, o si se refieren a la adscripción de la entidad a una categoría dentro del cuadro de clasificación funcional de la organización.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Obligatorio para la serie.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	Sí. Para el Expediente, heredable desde la Serie.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	- SIA - Funcional	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Reflejar si la categoría a la que se refieren el resto de valores del elemento eEMGDE22 - Clasificación es administrativa o funcional.	
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE22 - Clasificación.	
Ejemplos	Para una entidad Expediente: <i>Funcional</i>	

Tabla 70. Descripción del metadato e-EMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA/Funcional).

eEMGDE23 - VERSIÓN NTI	
Nombre formal	eEMGDE.VersionNTI
Subelemento de	No aplica.
Subelementos	No aplica.
Definición	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico conforme a la cual se estructura el documento electrónico.
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple y Expediente).
Obligación	Obligatorio ENI para Documento y Expediente ("Versión NTI").

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	73/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		



Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	- Para una entidad Documento simple: <i>http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e</i> - Para una entidad Expediente: <i>http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e</i>
Esquema de valores	- Para una entidad Documento simple: <i>http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e</i> - Para una entidad Expediente: <i>http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e</i>	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Identificar la norma que regula la estructura conforme a la que se ha creado el documento o expediente electrónico.	
Comentarios	Valor tipo URI (<i>Uniform Resource Identifier</i>).	
Ejemplos	-	

Tabla 71. Descripción del metadato e-EMGDE23 - Versión NTI.

eEMGDE24 - ÓRGANO	
Nombre formal	eEMGDE.Organo
Subelemento de	No aplica.
Subelementos	No aplica.
Definición	- Para el Documento simple: identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo. - Para el Expediente y Serie: identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento.
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).
Obligación	Obligatorio ENI para Documento y Expediente (“Órgano”).
Automatizable	Sí.

Código Seguro De Verificación	zTO1Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martínez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Álvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	74/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zTO1Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==		



	Heredable	No.
	Valor por defecto	Código DIR3 de la Diputación Provincial de Cádiz: <i>L02000011</i>
Esquema de valores	Código de la entidad extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3).	
Repetible	Sí.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación.	
Finalidad	Identificar el órgano que crea o captura el documento o el órgano responsable de la tramitación del procedimiento.	
Comentarios	<ul style="list-style-type: none"> - En el caso de una entidad Documento simple se reflejará el código DIR3 de la Diputación Provincial de Cádiz. - En el caso de una entidad Expediente se reflejará el código DIR3 de la Diputación Provincial de Cádiz. - Para los documentos procedentes de otras organizaciones, en el Órgano se reflejará el código DIR3 de la Diputación Provincial de Cádiz, por ser la administración que realiza su captura (alta en el sistema de gestión de documentos). - Compatible con el elemento "Nombre del o de los productor (es)" de la ISAD(G). Objetivo: "Identificar el productor o los productores de la unidad de descripción". 	
Ejemplos	-	

Tabla 72. Descripción del metadato e-EMGDE24 - Órgano.

eEMGDE25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO		
Nombre formal	eEMGDE.OrigenDocumento	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).	
Obligación	Obligatorio ENI para Documento ("Origen").	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.


Código Seguro De Verificación	zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	75/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==		



	Valor por defecto	Sin definir
Esquema de valores	Campo booleano: 0 = Ciudadano/1 = Administración	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental. 	
Finalidad	-	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 73. Descripción del metadato e-EMGDE25 - Origen del documento.

eEMGDE26 - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN		
Nombre formal	eEMGDE.IdentificadorDocumentoOrigen	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Identificador normalizado del documento origen al que corresponde la copia.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).	
Obligación	Condicional. Completar en caso de que el metadato eEMGDE20 - Estado de elaboración contenga los valores EE02, EE03 o EE04.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Si el documento origen es un documento electrónico administrativo: <i>ES_<Organo>_<AAAA>_<ID_especifico></i>	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental. 	


Código Seguro De Verificación	zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09	
Observaciones		Página	76/92	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==			

Finalidad	Identificar de forma unívoca el documento con valor de original o de copia auténtica a partir del que se obtiene la copia auténtica que captura el sistema de gestión documental.
Comentarios	-
Ejemplos	-

Tabla 74. Descripción del metadato e-EMGDE26 - Identificador del documento origen.

eEMGDE27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE		
Nombre formal	eEMGDE.EstadoExpediente	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Estado del expediente en el momento del intercambio.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Expediente).	
Obligación	Obligatorio ENI para Expediente (“Estado”).	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	- E01 (Abierto) - E02 (Cerrado) - E03 (Índice para remisión cerrado)	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Informar acerca del estado de tramitación del expediente al presentar una vista del mismo con la estructura establecida en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 75. Descripción del metadato e-EMGDE27 - Estado del expediente.

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09	
Observaciones		Página	77/92	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==			

eEMGDE28 - INTERESADO					
Nombre formal	eEMGDE.Interesado				
Subelemento de	No aplica.				
Subelementos	No aplica.				
Definición	Identificador del interesado (DNI, NIE, NIF, número de pasaporte o DIR3).				
Aplicabilidad	Entidad Documento (Expediente).				
Obligación	Obligatorio ENI para Expediente (“Interesado”).				
Automatizable	Sí.				
	<table border="1"> <tr> <td>Heredable</td> <td>No.</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	Heredable	No.	Valor por defecto	Sin definir.
	Heredable	No.			
Valor por defecto	Sin definir.				
Esquema de valores	<p>a) Si el interesado es un ciudadano o una persona jurídica: DNI (documento nacional de identidad); NIE (número de identidad de extranjero); NIF (número de identificación fiscal); o número de pasaporte.</p> <p>b) Si el interesado es una administración: <Órgano> (DIR3) o NIF del órgano, siendo recomendable este último.</p>				
Repetible	Sí.				
Cuándo se cumplimenta	<ul style="list-style-type: none"> - Captura. - Momento posterior. 				
Dónde se cumplimenta	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental. 				
Finalidad	Identificar de forma unívoca el/los interesados en un procedimiento determinado, bien sean personas físicas, jurídicas u órganos de la administración.				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				

Tabla 76. Descripción del metadato e-EMGDE28 - Interesado.

eEMGDE29 - ASIENTO REGISTRAL	
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral
Subelemento de	No aplica.

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Firmado	Fecha y hora	25/03/2026 10:02:28
Firmado Por	Almudena Martínez Del Junco Presidenta		Firmado		25/03/2026 09:48:09
Observaciones	Marta Álvarez Requejo Pérez Secretaria General				
Url De Verificación			Página	78/92	
	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==				



Subelementos	- eEMGDE29.1 - Tipo de asiento registral - eEMGDE29.2 - Código de la oficina de registro - eEMGDE29.3 - Fecha del asiento registral - eEMGDE29.4 - Número de asiento registral	
Definición	Información básica relativa al acto de registro administrativo del documento electrónico.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).	
Obligación	Opcional.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	Sí.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Recoger la información básica relativa al acto de registro administrativo del documento electrónico, tal y como la entidad ha efectuado el registro del documento, la fecha y el número asignado a su asiento correspondiente.	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 77. Descripción del metadato e-EMGDE29 - Asiento registral.

eEMGDE29.1 - TIPO DE ASIENTO REGISTRAL	
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.TipoRegistro
Subelemento de	eEMGDE29 - Asiento registral
Subelementos	No aplica.
Definición	Tipo de acto registral: entrada o salida.
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).
Obligación	Opcional.

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Firmado	25/03/2026 10:02:28
Firmado Por	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Almudena Martinez Del Junco Presidenta		
Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General		
Observaciones	Página	79/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	



Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Campo booleano: 0 = Registro de entrada/1 = Registro de salida	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Determinar si la información recogida en el metadato eEMGDE29 - Asiento registral y sus subelementos se refiere a un registro de Entrada o de Salida.	
Comentarios	-	
Ejemplos	Para una entidad Documento simple que ha tenido entrada en la Diputación Provincial de Cádiz: 0	

Tabla 78. Descripción del metadato e-EMGDE29.1 - Tipo de asiento registral.

eEMGDE29.2 - CÓDIGO DE LA OFICINA DE REGISTRO		
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.CodigoOficinaRegistro	
Subelemento de	eEMGDE29 - Asiento registral	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Código de la entidad registral de origen o destino del documento.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).	
Obligación	Opcional.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Código DIR3 de la Diputación Provincial de Cádiz: L02000011.
Esquema de valores	Código de la entidad extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3).	


Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	80/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		



Repetible	No.
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.
Finalidad	-
Comentarios	-
Ejemplos	-

Tabla 79. Descripción del metadato e-EMGDE29.2 - Código de la oficina de registro.

eEMGDE29.3 - FECHA DEL ASIENTO REGISTRAL					
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.FechaAsientoRegistral				
Subelemento de	eEMGDE29 - Asiento registral				
Subelementos	No aplica.				
Definición	Fecha y hora de registro del documento en la entidad registral de origen o destino.				
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).				
Obligación	Opcional.				
Automatizable	Sí.				
	<table border="1"> <tr> <td>Heredable</td> <td>No.</td> </tr> <tr> <td>Valor por defecto</td> <td>Sin definir.</td> </tr> </table>	Heredable	No.	Valor por defecto	Sin definir.
Heredable	No.				
Valor por defecto	Sin definir.				
Esquema de valores	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]				
Repetible	No.				
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.				
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.				
Finalidad	-				

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09	
Observaciones		Página	81/92	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==			

Comentarios	El esquema de valores procede de la ISO 8601-1:2019. <i>Date and time - Representations for information interchange - Part 1: Basic rules.</i>
Ejemplos	Para una entidad Documento simple que ha tenido entrada en la Diputación Provincial de Cádiz: 2020-04-14T14:56:12

Tabla 80. Descripción del metadato e-EMGDE29.3 - Fecha del asiento registral.

eEMGDE29.3 - NÚMERO DE ASIENTO REGISTRAL		
Nombre formal	eEMGDE.AsientoRegistral.NumeroAsientoRegistral	
Subelemento de	eEMGDE29 - Asiento registral	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Número de registro del documento en el registro general de la entidad de origen o destino.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).	
Obligación	Opcional.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Sin definir.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	-	
Comentarios	-	
Ejemplos	Para una entidad Documento simple que ha tenido entrada en la Diputación Provincial de Cádiz: 2021030934E	

Tabla 81. Descripción del metadato e-EMGDE29.4 - Número de asiento registral.

eEMGDE30 - TESTIGO	
Nombre formal	eEMGDE.Testigo

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	82/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		



Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Este metadato permite identificar aquellos expedientes que son testigo de un proceso reglado de eliminación documental.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Expediente).	
Obligación	Condicional. Debe utilizarse en aquellos expedientes que sean un testigo de un proceso reglado de eliminación documental.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Campo booleano: 0 = No es testigo/1 = Testigo	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Reflejar qué expedientes son testigo de la eliminación documental.	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 82. Descripción del metadato e-EMGDE30 - Testigo.

eEMGDE31 - VERSIÓN eEMGDE		
Nombre formal	eEMGDE.Version	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Especifica la versión de eEMGDE que corresponde a la definición del elemento.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple, Expediente y Serie).	
Obligación	Opcional: puede utilizarse para indicar la versión de eEMGDE a la que corresponde la definición del elemento.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	83/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		



Esquema de valores	Número de versión del documento de especificación del eEMGDE que corresponda a la definición del elemento.
Repetible	No.
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.
Finalidad	Facilitar la coherencia y compatibilidad de los metadatos.
Comentarios	Cuando la organización utilice un esquema de metadatos personalizado, se indicará la versión de eEMGDE que sirve de base al esquema y con la que se garantiza la compatibilidad.
Ejemplos	Para entidades modeladas de acuerdo a la versión 3.0 de este documento: 3.0

Tabla 83. Descripción del metadato e-EMGDE31 - Versión eEMGDE.

EMGDEDPKA1 - RELACIÓN		
Nombre formal	EMGDEDPKA.Relacion	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	- EMGDEDPKA1.1 - Expediente asociado con - EMGDEDPKA1.2 - Expediente continente de - EMGDEDPKA1.3 - Expediente contenido en	
Definición	Establecimiento de las relaciones del expediente.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Expediente).	
Obligación	Condición. Debe utilizarse para la transferencia siempre que al expediente se le haya asignado una relación en la aplicación de tramitación.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	Sí.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	84/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		



Dónde se cumplimenta	- Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.
Finalidad	Determinar los tipos de relación existentes entre los expedientes.
Comentarios	-
Ejemplos	-

Tabla 84. Descripción del metadato EMGDEDPCA1 - Relación.

EMGDEDPCA1.1 - EXPEDIENTE ASOCIADO CON		
Nombre formal	EMGDEDPCA.Relacion.ExpedienteAsociado	
Subelemento de	EMGDEDPCA1 - Relación	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Establecimiento de las relaciones asociativas del expediente.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Expediente).	
Obligación	Condiciona. Debe utilizarse para la transferencia siempre que al expediente se le haya asignado una relación de carácter asociativo en la aplicación de tramitación.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	Sí.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Determinar las relaciones asociativas existentes entre los expedientes.	
Comentarios	-	
Ejemplos	-	

Tabla 85. Descripción del metadato EMGDEDPCA1.1 - Expediente asociado con.

EMGDEDPCA1.2 - EXPEDIENTE CONTINENTE DE

Código Seguro De Verificación	zTO1Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Firmado	Fecha y hora	25/03/2026 10:02:28
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página			85/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zTO1Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==				



Nombre formal	EMGDEDPCA.Relacion.ExpedienteContinente	
Subelemento de	EMGDEDPCA1 - Relación	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Establecimiento de las relaciones jerárquicas del expediente (padre-hijo).	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Expediente).	
Obligación	Condicional. Debe utilizarse para la transferencia siempre que al expediente se le haya asignado una relación de carácter jerárquico (padre-hijo) en la aplicación de tramitación.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	Sí.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Determinar las relaciones jerárquicas (padre-hijo) existentes entre los expedientes.	
Comentarios	La relación se lee desde la entidad referida.	
Ejemplos	-	

Tabla 86. Descripción del metadato EMGDEDPCA1.2 - Expediente continente de.

EMGDEDPCA1.3 - EXPEDIENTE CONTENIDO EN		
Nombre formal	EMGDEDPCA.Relacion.ExpedienteContenido	
Subelemento de	EMGDEDPCA1 - Relación	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Establecimiento de las relaciones jerárquicas del expediente (hijo-padre).	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Expediente).	

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	86/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		



Obligación	Condicional. Debe utilizarse para la transferencia siempre que al expediente se le haya asignado una relación de carácter jerárquico (hijo-padre) en la aplicación de tramitación.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	No aplica.	
Repetible	Sí.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Determinar las relaciones jerárquicas (hijo-padre) existentes entre los expedientes.	
Comentarios	La relación se lee desde la entidad referida.	
Ejemplos	-	

Tabla 87. Descripción del metadato EMGDEDPCA1.3 - Expediente contenido en.

EMGDEDPCA2 - FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre formal	EMGDEDPCA.FechaFinalizacionProcedimiento	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Fecha en la que se produjo la finalización del procedimiento.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Expediente).	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Momento posterior.	

Código Seguro De Verificación	zT01EylW5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	87/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01EylW5H9uCF8PSL8o0w==		



Dónde se cumplimenta	Aplicación de tramitación.
Finalidad	Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha en que finalizó el procedimiento administrativo.
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 el procedimiento por cualquiera de los supuestos previstos en la normativa de procedimiento administrativo (declaración de caducidad, desistimiento, etc.).</p> <p>- En caso de expedientes de constancia o informativos, la fecha de cierre coincidirá con la finalización de las actuaciones administrativas o informativas en torno al asunto de que se trate, por ejemplo:</p> <p>--- Expedientes personales. La fecha de cierre 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.</p> <p>--- 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> <p>- Este elemento complementa al eEMGDE4.2 - Fecha fin, que también es un elemento obligatorio para la transferencia.</p> <p>- La finalización del procedimiento implica el cierre provisional del expediente y marca el inicio del periodo de vigencia administrativa (seis meses por defecto), transcurrido el cual se cerrará definitivamente y se transferirá de manera automática al Archivo Electrónico Único.</p>
Ejemplos	2024-12-05T11:56:45

Tabla 88. Descripción del metadato EMGDEDPCA2 - Fecha de finalización del procedimiento.

EMGDEDPCA3 - UNIDAD ORGÁNICA PRODUCTORA	
Nombre formal	EMGDEDPCA.UnidadOrganicaProductora
Subelemento de	No aplica.
Subelementos	No aplica.
Definición	<p>- Para el Documento simple: identificador normalizado del servicio, unidad, oficina, departamento, área u organismo autónomo que genere el Documento.</p> <p>- Para el Expediente: identificador normalizado del servicio, unidad, oficina, departamento, área u organismo autónomo que cierre el Expediente.</p>
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple y Expediente).

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	88/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		



Obligación	- Obligatorio para la transferencia (Expediente). - Opcional para Documento Simple.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Código de la entidad extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3).	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación.	
Finalidad	-	
Comentarios	- En el caso de una entidad Documento simple se reflejará el código DIR3 del servicio, unidad, oficina, departamento, área u organismo autónomo que genere el Documento. - En el caso de una entidad Expediente se reflejará el código DIR3 del servicio, unidad, oficina, departamento, área u organismo autónomo que cierre el Expediente.	
Ejemplos	-	

Tabla 89. Descripción del metadato EMGDEDPCA3 - Unidad orgánica productora.

EMGDEDPCA4 - INTERESADO (NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL)		
Nombre formal	EMGDEDPCA.Interesado.NombreApellidos	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Identificador del interesado (nombre y apellidos o razón social).	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Expediente).	
Obligación	Opcional.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Texto libre. Nombre o razón social de los firmantes.	

Código Seguro De Verificación	zTO1Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	89/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zTO1Ey1W5H9uCF8PSL8o0w==		



Repetible	Sí.
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.
Finalidad	Identificar de forma unívoca el/los interesados en un procedimiento determinado, bien sean personas físicas, jurídicas u órganos de la administración.
Comentarios	Este elemento complementa al eEMGDE28 - Interesado.
Ejemplos	-

Tabla 90. Descripción del metadato EMGDEDPCA4 - Interesado (nombre y apellidos o razón social).

EMGDEDPCA5 - REFERENCIA DEL EXPEDIENTE		
Nombre formal	EMGDEDPCA.ReferenciaExpediente	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Secuencia de caracteres que constituye la referencia del expediente.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Expediente).	
Obligación	Opcional.	
Automatizable	Sí.	
	Hereditable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	<AAAA>_<abreviatura del procedimiento administrativo>_<número secuencial>	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	Aplicación de tramitación.	
Finalidad	Identificar el expediente dentro de la aplicación de tramitación.	
Comentarios	La referencia del expediente la proporciona la aplicación de tramitación.	

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09
Observaciones		Página	90/92
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==		



Ejemplos	2025_ALBAS_00065
----------	------------------

Tabla 91. Descripción del metadato EMGDEDPCA5 - Referencia del expediente.

EMGDEDPCA6 - CÓDIGO DE VERIFICACIÓN ELECTRÓNICA		
Nombre formal	EMGDEDPCA.CodigoVerificacionElectronica	
Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Valor del código de verificación electrónica generado al firmar una copia electrónica auténtica.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).	
Obligación	Condiciona. Requerido si el eEMGDE20 - Estado de elaboración es <i>EE02</i> (Copia electrónica auténtica con cambio de formato), <i>EE03</i> (Copia electrónica auténtica de documento papel), <i>EE04</i> (Copia electrónica parcial auténtica) o <i>EE99</i> (Otros -cuando se trate de una copia electrónica auténtica imprimible de documento electrónico-).	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Sin definir.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	Captura.	
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.	
Finalidad	Contrastar la autenticidad de la copia.	
Comentarios	Para la generación del código de verificación electrónica en las copias electrónicas auténticas imprimibles de documentos electrónicos se estará a lo dispuesto en el Modelo de Generación de Copias Auténticas Electrónicas Imprimibles de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado por decreto de la Presidencia de 11 de abril de 2024.	
Ejemplos	-	

Tabla 92. Descripción del metadato EMGDEDPCA6 - Código de verificación electrónica.

EMGDEDPCA7 - TIPO DOCUMENTAL EXTENDIDO	
Nombre formal	EMGDEDPCA.TipoDocumentalExtendido


Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado		Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado		25/03/2026 10:02:28	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado		25/03/2026 09:48:09	
Observaciones		Página		91/92	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==				



Subelemento de	No aplica.	
Subelementos	No aplica.	
Definición	Tipo documental usado en el entorno de tramitación de los expedientes administrativos de la Diputación Provincial de Cádiz y recogido en su Catálogo de Tipos Documentales.	
Aplicabilidad	Entidad Documento (Documento simple).	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	Sí.	
	Heredable	No.
	Valor por defecto	Sin definir.
Esquema de valores	Valores definidos en el Catálogo de Tipos Documentales de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado por decreto de la Presidencia de 23 de abril de 2025.	
Repetible	No.	
Cuándo se cumplimenta	- Captura. - Momento posterior.	
Dónde se cumplimenta	- Aplicación de negocio. - Aplicación de tramitación. - Aplicación de gestión documental.	
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	Este elemento extiende al eEMGDE18 - Tipo documental.	
Ejemplos	- Para una entidad Documento simple que fuese una convocatoria: <i>TD06-004</i> - Para una entidad Documento simple que fuese un requerimiento: <i>TD07-002</i>	

Tabla 93. Descripción del metadato EMGDEDPCA7 - Tipo documental extendido.

La Presidenta

Código Seguro De Verificación	zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco Presidenta	Firmado	25/03/2026 10:02:28	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	25/03/2026 09:48:09	
Observaciones		Página	92/92	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/zT01Ey1w5H9uCF8PSL8o0w==			