

Castellano | Català | Euskara | Galego | Valencià | English

GOBIERNO DE ESPAÑA **PAE** portal administración electrónica

Escuchar Identificarse Registrarse

Actualidad Estrategias Soluciones - CTT Observatorio - OBSAE Documentación Organización

Estás en: Inicio > Estrategias > Archivo electrónico

Estrategias

Estrategia TIC AGE

Leyes 39 y 40/2015

Racionaliza y Comparte

Identidad y firma electrónica

Interoperabilidad

Archivo electrónico

- > Archivo electrónico de documentos
- > Política de gestión de documentos electrónicos
- > Metadatos
- > Documento y expediente electrónico
- > Herramientas para la gestión de documentos y expedientes electrónicos
- > Normas, estándares y buenas prácticas

Seguridad

Accesibilidad

Archivo Electrónico

Valorar Opinar Imprimir PDF 257

El archivo electrónico permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. Estos archivos electrónicos, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos vienen a ser complementarios y equivalentes a los archivos convencionales.

Archivo electrónico de documentos

Información acerca de los Archivos Estatales, dónde están, qué servicios ofrecen y cuáles son sus principales líneas de actuación y legislación asociada.

Más información

Política de gestión de documentos electrónicos

Una política de gestión de documentos electrónicos contiene orientaciones o directrices para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo.

Más información

Metadatos

Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos. Mientras que un esquema de metadatos define la incorporación y gestión de los metadatos de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Más información

Documento y expediente electrónico

La definición de documentos y expedientes electrónicos junto con sus políticas de gestión son la base para el intercambio de los mismos así como para su recuperación y conservación en archivos electrónicos.

Más información

Enlaces relacionados

- > Información general. Archivos
- > Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos
- > Normas técnicas de interoperabilidad
- > Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas

Encuesta

Tu opinión es importante

- **NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos** (Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas)
- **La Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos**
- **El Modelo de política de gestión de documentos electrónicos**
- **El Modelo de política de gestión de documentos electrónicos para entidades locales**

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Contiene **orientaciones o directrices** que define una organización para la creación y gestión de los documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propios. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

COOPERACIÓN-COORDINACIÓN-COLABORACIÓN



CRONOGRAMA DE ACTUACIONES

Objetivos / Ejes de actuación

Es necesario, por un lado, para profundizar y consolidar los logros obtenidos en estos años en materia de administración electrónica y, por otro lado, para dar respuesta a los nuevos retos planteados, definir el modelo de administración electrónica del que la Administración Regional quiere dotarse con una doble finalidad: cumplir las exigencias legales que la nueva regulación impone y, por otro lado, propiciar la consecución de una administración más eficiente, más cercana, más accesible y más transparente.

Por ello se configuran como objetivos del presente plan los siguientes:

1. Definir el modelo de administración electrónica en la Administración Pública Regional.
2. Definir los servicios electrónicos y herramientas de gestión interna que configuran el modelo de administración electrónica de la Administración Pública Regional.
3. Implantar efectivamente en todos los procedimientos administrativos, antes del 1 de octubre de 2018, todos los servicios electrónicos y herramientas de gestión definidos en las mencionadas leyes, así como el resto de los recogidos en el presente plan.
4. Obtener un inventario de actuaciones a acometer en cada uno de sus ejes estratégicos, con su plazo de ejecución y con el presupuesto necesario.
5. Dar cumplimiento al nuevo marco normativo en materia de administración electrónica que se deriva de la Ley 39/2015 y de la Ley 40/2015.

Presupuesto

INTEGRACIÓN DE LAS APLICACIONES CON LOS SERVICIOS CORPORATIVOS eA	6.819.319,20 €
DESARROLLO SERVICIOS CORPORATIVOS eA	846.633,52 €
IMPLANTACIÓN SERVICIOS eA EN AYUNTAMIENTOS	2.500.000,00 €
ADQUISICIÓN DE ESCÁNERS (necesarios para el servicio de digitalización certificada)	255.000,00 €
PLAN DE FORMACIÓN	60.000,00 €
IMPORTE TOTAL ACTUACIONES TI	10.480.952,72 €

Procesos de gestión documental

1. Captura
2. Registro
3. Clasificación
4. Descripción
5. Acceso
6. Calificación
7. Conservación
8. Transferencia
9. Destrucción o eliminación

1. Captura: es el proceso que señala la entrada en el sistema de gestión documentos electrónicos y garantiza su identificación única



❖ Metadatos obligatorios mínimos definidos en NTI de Documento Electrónico / Expediente Electrónico

❑ Fecha de captura = Fecha de ingreso en el SGDE

METADATOS OBLIGATORIOS NTI DE DOCUMENTO-e Y EXPEDIENTE-e
eEMGDE2 – IDENTIFICADOR eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR eEMGDE4 - FECHAS eEMGDE4.1 - FECHA INICIO eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS eEMGDE14.2 – FORMATO eEMGDE14.2.1 – NOMBRE DEL FORMATO eEMGDE14.2.2 – EXTENSIÓN DEL FICHERO eEMGDE17 – FIRMA eEMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA eEMGDE17.2 – VALOR DEL CSV eEMGDE.17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN eEMGDE22 – CLASIFICACIÓN eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN METADATOS OBLIGATORIOS NTIs DOCUMENTO Y EXPEDIENTE NO CONTEMPLADOS EN EL eEMGDE eEMGDE.N - VERSIÓN NTI eEMGDE.N - ÓRGANO eEMGDE.N - ORIGEN DEL DOCUMENTO eEMGDE.N - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN eEMGDE.N - ESTADO DEL EXPEDIENTE eEMGDE.N - INTERESADO

Documento: **Proceso de captura de documento electrónico**

Documento que desarrolla el proceso de captura de unidades documentales, aplicable a documentos, expedientes y copias electrónicas auténticas de la CARM

Señalar: el conjunto de metadatos –obligatorios y opcionales- que se cumplimentan en el momento de su captura (Identificador, Metadato de tipo de contenido, etc.)

Esta captura del documento, puede venir precedida por una **digitalización** (según lo dispuesto en la NTI de Digitalización de Documentos) o por un proceso de **conversión de formato** del documento (según lo dispuesto en la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos), en caso necesario.

2. Registro: es un requisito legal que marca la incorporación de un documento al sistema de gestión de documentos de una Administración pública, mediante la adjudicación de un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

▪ La Ley 39/2015, de 1 de octubre, establece la obligación de **digitalizar documentos en papel** coincidiendo con el proceso de registro, con el fin de facilitar la gestión de los documentos mediante su conversión a un formato digital. Por esta causa deberá tenerse en cuenta la NTI de Digitalización de Documentos.

Requisitos técnicos mínimos recomendados de los documentos digitalizados para la tramitación administrativa							
Características físicas			Requisitos técnicos				
Tipo	Forma documental	Estado	Color mínimo	Resolución	Profundidad de bit	Peso medio ³	Formato
Texto	B/N	Bien contrastado	B/N	200 ppp	1 bits	1.3 MB	PDF (versión mín. 1.4)
	B/N	Mal contrastado o con información gráfica	Escala grises	300 ppp	8 bits		PDF (versión mín. 1.4)
	Existe información relevante a color		Color	200 ppp	8 bits		PDF (versión mín. 1.4)
DNI/Pasaporte		Bien contrastado	B/N	200 ppp	1 bits		PDF (versión mín. 1.4)
		Mal contrastado o con información gráfica	Escala grises	300 ppp	8 bits		PDF (versión mín. 1.4)
Plano			Escala grises	200 ppp	8 bits	1,4MB	PDF (versión mín. 1.4)
	Existe información relevante a color		Color	300 ppp	8 bits	1,4MB	PDF (versión mín. 1.4)
Acuse de recibo			B/N	200 ppp	1 bits	0,09MB	PDF (versión mín. 1.4)
Fotografía	Color		Color	300 ppp	8 bits	1,3MB	PDF (versión mín. 1.4)
Escrito del ciudadano	Escala de grises		Escala de grises	200 ppp	8 bits	1,1MB	PDF (versión mín. 1.4)
Registro de SIR	Escala de grises		Escala de grises	200 ppp	8 bits	2,5 MB	PDF (versión mín. 1.4)

▪ El documento resultante de una entrada/salida en un registro electrónico deberá presentar las siguientes características:

- 1) Ser un fichero o conjunto de ficheros relacionados en soporte electrónico
- 2) Estar en un formato admitido por el organismo emisor/receptor → (Catálogo de Estándares)
- 3) Llevar firma electrónica reconocida

▪ Cumplir la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales

Accesibilidad multicanal, integrada y segura.	Formatos ficheros - Imagen y/o texto	OOXML - Office Open XML	ISO/IEC 29500:2008 Information technology - Document description and processing languages - Office Open XML File Formats	Abierto	2008	.docx .xlsx	Admitido
Accesibilidad multicanal, integrada y segura.	Formatos ficheros - Imagen y/o texto	PDF	ISO 32000-1:2008 Document management - Portable document format - Part 1: PDF 1.7	Uso generalizado	1.4	.pdf	Admitido
Accesibilidad multicanal, integrada y segura.	Formatos ficheros - Imagen y/o texto	PDF/A	ISO 19005-1:2005, ISO 19005-2:2011 Document management - Electronic document file format for long-term preservation	Abierto	1.4 1.7	.pdf	Admitido
Accesibilidad multicanal, integrada y segura.	Formatos ficheros - Imagen y/o texto	PNG	ISO/IEC 15948:2004, Information technology - Computer graphics and image processing - Portable Network Graphics (PNG): Functional specification.	Abierto	2004	.png	Admitido
Accesibilidad multicanal, integrada y segura.	Formatos ficheros - Imagen y/o texto	RTF	Rich Text Format.	Uso generalizado	1.6	.rtf	Admitido
Accesibilidad multicanal, integrada y segura.	Formatos ficheros - Imagen y/o texto	SVG	Scalable Vector Graphics.	Abierto	1.1	.svg	Admitido
Accesibilidad multicanal, integrada y segura.	Formatos ficheros - Imagen y/o texto	TIFF	ISO 12639:2004 Graphic technology - Prepress digital data exchange - Tag image file format for image technology (TIFF/IT)	Abierto	2004	.tiff	Admitido
Accesibilidad multicanal, integrada y segura.	Formatos ficheros - Imagen y/o texto	TXT	Texto plano	Abierto	-	.txt	Admitido

3. Clasificación: Proceso destinado a organizar los documentos y a su codificación de acuerdo a las categorías o clases contempladas en el Cuadro de Clasificación de la organización permitiendo que sean gestionados dentro de un sistema de gestión de documentos electrónicos

Criterios de formación de expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos:

- Para evitar la generación de expedientes híbridos, se **digitalizarán** y se obtendrán **copias electrónicas auténticas** de los documentos en papel, de modo que serán estas copias las que se incorporen al expediente electrónico.
- No se integrarán en el expediente las versiones de documentos
- El expediente electrónico quedará foliado mediante un **índice electrónico** en el que se relacionarán todos los documentos que lo componen

La clasificación funcional de los documentos y expedientes se realizará de acuerdo al Cuadro de Clasificación Funcional del sistema de gestión documental y archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, mantenido por el Archivo General de la Región de Murcia.

ES.30030.AGRM/1	Comunidad Autónoma de la Región de Murcia
01A	Área de Gobierno / Presidencia
01B	Área de Administración General
01C	Área de Administración Local (1971 - 1994)
01D	Área de Agricultura, Ganadería y Pesca
01E	Área de Artesanía y Comercio
01F	Área de Consumo (1983 - 2004)
01G	Área de Cultura (1946 - 2009)
01H	Área de Deportes (1977 - 2006)
01I	Área de Economía y Hacienda
01J	Área de Educación
01K	Área de Empresa
01L	Área de Empleo (1984 - 1985)
01M	Área de Industria y Energía
01N	Área de Juventud
01Ñ	Área de Medio Ambiente
01O	Área de Mujer
01P	Área de Obras Públicas y Ordenación del Territorio
01Q	Área de Sanidad (1980 - 1998)
01R	Área de Seguridad Ciudadana y Protección Civil
01T	Área de Servicios Sociales
01U	Área de Tecnología y Sociedad de la Información
01V	Área de Trabajo
01W	Área de Turismo (1981 - 2004)
01X	Área de Universidad e Investigación

Las series documentales estarán en correlación con el inventario de procedimientos administrativos, mantenido por la Consejería competente en materia de calidad de los servicios (Guía de Procedimientos y Servicios y el Catálogo de Procedimientos Internos), y con el Sistema de Información Administrativa (SIA), de acuerdo al artículo 9 del Real Decreto 4/2010 del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

1. Código de la Guía de Procedimientos y Servicios
2. Código del SIA
3. Código de serie documental

4. Descripción: Proceso de gestión de documentos por el que se recogen datos significativos de los mismos, con el fin de que estos puedan gestionarse y recuperarse de manera ágil, pertinente y exhaustiva.

Asignación de metadatos (modelo de referencia en el e-EMGDE, y que se plasmará en el documento *“Esquema de Metadatos en el ámbito de la Administración Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia”*.

Tesaurus

Índices de materia

02 Productor

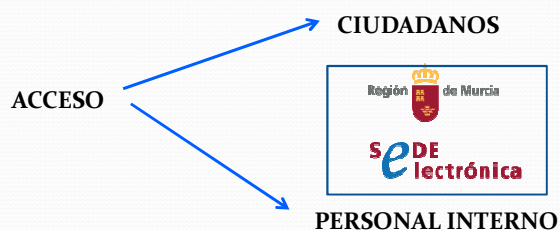
Subelemento 02.01 Identificador de productor

DEFINICIÓN	Código que identifica inequívocamente la Unidad productora de la unidad documental
ESPECIFICACIONES	Código de un registro de autoridad atribuido a una determinada Unidad productora en una tabla controlada
OBLIGATORIO	SI
REPETIBLE	NO
ISAD (G)	2.1
XML	productor:ID <productor:ID>String</productor:ID>
EJEMPLOS	EXPEDIENTE U245
	DOCUMENTO U245

Subelemento 02.02 Nombre

DEFINICIÓN	Unidad productora de la unidad documental
ESPECIFICACIONES	Nombre de un registro de autoridad atribuido a una determinada Unidad productora. Tabla controlada con codificaciones basadas en modelos normalizados: EAD, ISAAR (CPF), etc.
OBLIGATORIO	SI
REPETIBLE	NO
ISAD (G)	2.1
XML	productor:nombre <productor:nombre>String</productor:nombre>
EJEMPLOS	EXPEDIENTE Universidad X. Rectorado
	DOCUMENTO Universidad X. Rectorado

5. Acceso: es la facultad que tienen los ciudadanos y el personal de las organizaciones para localizar, recuperar, y consultar los documentos electrónicos.



El acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades asignados a quien vaya a acceder, y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos.

6. Calificación: Proceso de gestión de documentos que tiene por finalidad, en base a un análisis de los valores de los documentos, establecer:

- 1) los plazos de **transferencia y eliminación**
- 2) los plazos de **acceso**
- 3) La eventual calificación como **documento esencial**

La competencia en esta materia corresponderá a la **Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia**, tal y como establece la normativa en materia de gestión documental y archivos. En tanto en cuanto no se constituya dicha Comisión, los estudios de valoración y los dictámenes serán autorizados por la Consejería competente en materia de archivos y publicados en el Boletín Oficial de la Región de Murcia mediante Orden de la persona titular de la misma.

7. Conservación: Conjunto de procesos y operaciones dedicados a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo.

¿qué documentos deberán conservarse y durante qué plazo de tiempo?

Esquema Nacional de Seguridad

Acciones:

- Operaciones de copias de seguridad
- Conversión de formatos
- Migración de documentos
- Aplicación de sello electrónico de órgano a los paquetes de información de archivo
- Utilización de herramientas de antivirus

BASES DE DATOS (deben cumplir las garantías de integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad y conservación a largo plazo).

8. Transferencia “es el procedimiento reglado de ingreso de fondos en un archivo, mediante el cual se trasladan los documentos y expedientes de una misma serie documental una vez que éstos han cumplido el plazo de permanencia fijado en las tablas de valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, así como el traspaso de las responsabilidades en cuanto a su gestión y custodia”.

Entorno digital:



Documento “*Modelo de metadatos de transferencias*”

9. El proceso de **eliminación** de documentos tiene como objetivo impedir su restauración y posterior reutilización. Para ello, es necesario aplicar un proceso que incluya tanto el borrado de la información (el propio documento y sus metadatos) como la destrucción física del soporte, en función de las características del formato y las del propio soporte.

Asignación de metadatos

- la forma de implementación de los metadatos de los documentos electrónicos es **libre**
- Las posibilidades de implementación a nivel interno van desde la integración total de los metadatos en los ficheros de los documentos electrónicos hasta la distribución de éstos en diferentes aplicaciones de gestión de documentos que interactúan con los ficheros del documento, pasando por múltiples soluciones intermedias

eEMGDE13 - CALIFICACION					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Información acerca de los plazos de conservación de los documentos en atención a sus valores, a lo largo de su ciclo de vida, así como acerca de las acciones dictaminadas regladas a emprender sobre los mismos, tomadas a partir de la ponderación de esos valores.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio para la transferencia				
Automatizable	✓	Repetible	x	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE13.1 - Valoración eEMGDE13.2 - Dictamen eEMGDE13.3 - Transferencia eEGMDE13.4 - Documento esencial				
Valores	Esquema		Sin definir		
	Valor por defecto		Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081		Plan de eventos, Historial de eventos.		
Finalidad	- Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores. - Identificar los requisitos legales o normativos aplicables a los documentos. - Identificar las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos. - Identificar las normas de conservación aplicables a los documentos. - Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos. - Procurar relaciones entre los valores de los documentos previamente determinados y otros 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 la gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses. - Proporcionar una referencia temporal a las acciones dictaminadas sobre los documentos.				

eEMGDE13 - VALORACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.Calificación.Valoración				
Sub-elemento de	eEMGDE13 - Calificación				
Definición	Determinación de los valores y plazos a los que los documentos están sometidos a lo largo de su ciclo de vida.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio para la transferencia				
Automatizable	*	Repetible	*	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE13.1.1 Valor primario eEMGDE13.1.2 Valor secundario				
Valores	Esquema		Sin definir		
	Valor por defecto		Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081		Plan de eventos, Historial de eventos.		
Finalidad	- Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores. - Identificar los requisitos legales o normativos aplicables 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 la gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.				
Comentarios	- Heredable a expediente y documento a partir de la serie.				
Ejemplos	-				

eEMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario				
Sub-elemento de	eEMGDE13.1 - Valoración				
Definición	Determinación de los valores primarios de los documentos y expedientes que componen una determinada serie documental.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio para la transferencia				
Automatizable	*	Repetible	✓	En el punto de captura	-
Sub-elemento	eEMGDE13.1.1.1. – Tipo de valor eEMGDE13.1.1.2. – Plazo				
Valores	Esquema		Sin definir		
	Valor por defecto		Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081		Plan de eventos, Historial de eventos.		
Finalidad	- Identificar los valores primarios de los documentos, esto es, su utilidad para la gestión y uso de los documentos, para formar el calendario de conservación y aplicar en consecuencia las medidas de conservación necesarias.				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				
eEMGDE13.1.1.1 – TIPO DE VALOR					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.TipoValor				
Sub-elemento de	eEMGDE13.1.1 - Valor primario				
Definición	Identificación de los diferentes valores primarios que poseen los documentos, expedientes y series				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie.				
Obligación	Obligatorio para la transferencia				
Automatizable	*	Repetible	*	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema		Administrativo Fiscal Jurídico Otros		
	Valor por defecto		Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081		Plan de eventos, Historial de eventos.		
Finalidad	- Conocer el plazo de prescripción del valor jurídico de los documentos, esto es, su plazo de vigencia en tanto prueba documental procesal en un litigio.				
Comentarios	- Heredable a expediente y documento a partir de la serie.				
	- Tipos de valores especificados en el formulario de identificación y valoración de series documentales de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.				

eEMGDE13.1.1.2 – PLAZO					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.Plazo				
Sub-elemento de	eEMGDE13.1.1 - Valor primario				
Definición	Determinación del plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, expedientes y series documentales				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio para la transferencia				
Automatizable	*	Repetible	*	En el punto de captura	.
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema		Indicar plazo en años		
	Valor por defecto		Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081		Plan de eventos, Historial de eventos.		
Finalidad	- Conocer el plazo de prescripción del valor fiscal de los documentos, esto es, su plazo de vigencia en tanto evidencia del pago de obligaciones tributarias.				
Comentarios	- Heredable a expediente y documento a partir de la serie.				
Ejemplos	4 años				

eEMGDE13.1.2 – VALOR SECUNDARIO					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorSecundario				
Sub-elemento de	eEMGDE13.1 - Valoración				
Definición	Determinación la existencia de valores secundarios en los documentos				
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento.				
Obligación	Obligatorio para la transferencia				
Automatizable	*	Repetible	*	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema		Sí/No/Sin cobertura de calificación		
	Valor por defecto		Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081		Plan de eventos, Historial de eventos.		
Finalidad	Conocer la existencia de valores secundarios en los documentos, cuya consecuencia inmediata es que serán dictaminados de conservación permanente y que habrá que aplicarles las políticas de conservación adecuadas aprobadas por la organización.				
Comentarios	Los valores secundarios pueden identificarse 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.				
Ejemplos	Valor testimonial o Histórico: Sí				

eEMGDE13.2 - DICTAMEN					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen				
Sub-elemento de	eEMGDE13 - Calificación				
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	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio para la transferencia				
Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura	
Sub-elementos	eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada				
Valores	Esquema	Sin definir			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	- Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado en relación a sus diferentes valores. - Identificar la entidad responsable de su gestión y conservación. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. - Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.				
Comentarios	Cuando implica la retirada de documentos de los sistemas en uso, en el momento en que son necesarios, debe prevenirse que no quede ninguna labor pendiente de ejecución y ningún proceso o investigación judicial en marcha que pudiera requerir el documento con posterioridad.				

eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN															
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.TipoDictamen														
Sub-elemento de	eEMGDE13.2 - Dictamen														
Definición	Tipo de decisión emitida por la autoridad calificadora que debe aplicarse sobre los documentos a lo largo de su ciclo de vida y una vez realizada su valoración.														
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie.														
Obligación	Obligatorio para la transferencia														
Automatizable	✓	Repetible	✗	En el punto de captura ¹⁴	-										
Sub-elementos	No.														
Valores	Esquema	Ver Apéndice adjunto													
	Valor por defecto	Sin definir.													
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.													
Finalidad	- Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y la entidad responsable de su gestión y conservación. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. - Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.														
Comentarios	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento. Los documentos simples, 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 repeticiones del sub-elemento eEMGDE13.2 - Dictamen.														
Ejemplos	CP, EP														
	<table><tr><th>COD. DICTAMEN</th><th>TIPO DICTAMEN</th></tr><tr><td>CP</td><td>Conservación permanente</td></tr><tr><td>EP</td><td>Eliminación parcial</td></tr><tr><td>ET</td><td>Eliminación total</td></tr><tr><td>PD</td><td>Pendiente de dictamen</td></tr></table>					COD. DICTAMEN	TIPO DICTAMEN	CP	Conservación permanente	EP	Eliminación parcial	ET	Eliminación total	PD	Pendiente de dictamen
COD. DICTAMEN	TIPO DICTAMEN														
CP	Conservación permanente														
EP	Eliminación parcial														
ET	Eliminación total														
PD	Pendiente de dictamen														

eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.AccionDictaminada				
Sub-elemento de	eEMGDE13.2 - Dictamen				
Definición	Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por una autoridad calificadora.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie.				
Obligación	Condicional: Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del sub-elemento eEMGDE13.2.1.- Tipo de dictamen, sea <i>PD - Pendiente de dictamen</i> .				
Automatizable	*	Repetible	*	En el punto de captura ¹⁵	-
Sub-elementos	No.				
Valores	Esquema		Sin definir.		
	Valor por defecto		Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081		Sin compatibilidad.		
Finalidad	- Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y por la entidad responsable de su gestión y conservación. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. - Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la organización con los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.				
Comentarios	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento. Se utiliza para registrar la acción dictaminada que se pretende realizar de manera reglada sobre el documento. No debe utilizarse para registrar los detalles de la acción real cuando se emprende. La acción dictaminada se registra en las normas de conservación, donde se concreta la acción que tiene que emprenderse sobre un documento una vez que ha pasado el período de tiempo especificado desde el evento desencadenante indicado. Los documentos simples, expedientes y agregaciones pueden verse afectados, a lo largo de su ciclo de vida, por distintos tipos de decisión, hasta su eliminación o conservación permanente, en su caso, por lo que deberían describirse utilizando múltiples instanciaciones del sub-elemento eEMGDE13.2 - Dictamen. El tipo de dictamen <i>Eliminación</i> puede requerir la conservación de un muestreo específico, a efectos de trazabilidad de la tramitación del procedimiento, adaptado a las características del documento.				
	<i>Eliminación de las solicitudes y méritos a los 5 años, y conservación permanente del resto del expediente.</i> <i>Eliminación total dejando una muestra de un expediente por año.</i> <i>Conservación permanente con duplicación por esencial.</i>				

eEMGDE13.2.3 – PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.PlazoEjecucionAccionDictaminada				
Sub-elemento de	eEMGDE13.2 - Dictamen				
Definición	Plazo en el que se tiene que ejecutar la acción concreta que se aplica al documento y que figura en el sub-elemento eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del sub-elemento eEMGDE13.2.1. – Tipo_de dictamen, sea <i>PD - Pendiente de dictamen</i> .				
Automatizable	*	Repetible	*	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No.				
Valores	Esquema	Introducir un valor numérico relativo a años			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	Automatizar una alerta que advierta de la necesidad de ejecutar la acción dictaminada en eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada en un plazo de tiempo.				
Comentarios	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.				
	El momento de ejecución de la acción dictaminada se calculará sumando el valor numérico de esta metadato al correspondiente a los años en el metadato eEMGDE4.2 - Fecha fin				
Ejemplos	5 años				
	8 años				

