



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE



# Política de Gestión de Documentos Electrónicos



**ANEXOS AL DOCUMENTO DE  
POLÍTICA DE GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

## ÍNDICE

ANEXO I - PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	86
ANEXO II - REGISTROS DEL MECD .....	88
ANEXO III - CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL MECD .....	89
ANEXO IV - PERFIL DE APLICACIÓN DEL MECD (SUBCONJUNTO DEL E-EMGDE) .....	138
ANEXO V - RECURSOS DE RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	178
ANEXO VI - NIVELES DE ACCESO DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN .....	180
ANEXO VII - POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL MECD.....	182
ANEXO VIII - CALENDARIO DE CONSERVACIÓN.....	183
ANEXO IX - NIVELES MÍNIMOS DE BORRADO RECOMENDADOS EN FUNCIÓN DEL GRADO DE CONFIDENCIALIDAD DEL CONTENIDO.....	197
ANEXO X - REGULACIÓN DE LOS SISTEMAS DE FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL MECD.....	198
ANEXO XI - REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS RECOMENDADOS DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PARA LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA .....	199
ANEXO XII - DIAGRAMAS DE FLUJO DE DETERMINADOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	200
ANEXO XIII - FORMATOS DE FIRMA LONGEVA .....	214

<b>Histórico de versiones del documento</b>		
Versión	Fecha	Descripción
1.0	09/07/2015	Primera versión de la política
1.1	03/05/2016	Primera revisión de la política, adaptación del anexo II

<b>Equipo responsable de la elaboración del documento</b>
<b>S.G. de Archivos Estatales</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Alonso Fernández</li><li>• Blanca Desantes Fernández</li><li>• Jorge Fernández García</li><li>• Beatriz Franco Espiño</li><li>• José Luis Muñoz Romano</li><li>• Ricard Pérez Alcázar</li></ul>
<b>S.G. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gloria Bautista Vega</li><li>• Ana Beltrán Poveda</li><li>• Carlos C. Herrero García</li><li>• Alberto Sánchez Alonso</li><li>• Juan Pablo Sanz Martín</li></ul>
<b>Consejo Superior de Deportes</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Oscar Martínez Rodríguez</li></ul>
<b>Biblioteca Nacional</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ana Carrillo Pozas</li><li>• José Patricio Hernández Sánchez</li></ul>
<b>Gerencia de Infraestructuras y Equipamiento</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ernesto Garrote Pérez</li></ul>
<b>Maquetación (S.G. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ángela Barroso Pastor</li><li>• Araceli de Bunes del Valle</li></ul>

## ANEXO I - PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En este Anexo, como relación actualizable periódicamente, sin necesidad de modificar el documento, se incluye una lista de programas de gestión documental existentes en el ministerio y sus organismos y entidades dependientes. Con carácter general, las características que debe reunir un gestor documental que interopere con las aplicaciones específicas de gestión de procedimiento son las siguientes:

- Gestión de documentos y expedientes.
- Soporte para distintos tipos de documentos.
- Gestión de metadatos ENI.
- Digitalización.
- Generación de copias electrónicas auténticas completas o parciales.
- Mecanismos de control de acceso y trazabilidad.
- Firma electrónica longeva.
- Sellado de tiempo.
- Cifrado de archivos.
- Compatible con estándar CMIS.

Se incluye a continuación un listado de los productos disponibles y el soporte que ofrecen a dichas características:

Organismo	Gestor documental	Versión	Gestión de documentos y expedientes	Soporte para distintos tipos de documentos	Gestión de metadatos ENI	Digitalización	Generación de copias electrónicas auténticas	Mecanismos de control de acceso y trazabilidad	Firma electrónica longeva	Sellado tiempo	Cifrado	Compatible estándar CMIS
MECD	Documentum	6.7	Sí	Sí	No	No <sup>1</sup>	No	Sí	No	No	Sí	Sí
MECD	Alfresco		Sí	Sí	No	Sí	No	Sí	No	No	Sí	Sí
MECD	BRS											
MECD	Doris		Sí	Sí	No	Sí		Sí				
MECD	Extensiones documentales Oracle y SQLServer			Sí	No	Sí		Sí				
MECD	Flora	2.3	Sí	Sí	No	No	No	Sí	No	No	No	No
Biblioteca Nacional	Alfresco	4.2	Sí	Sí	No	Sí	No	Sí	No	No	Sí	Sí
Consejo Superior de Deportes	Alfresco	4.2	Sí	Sí	No	Sí	No	Sí	No	No	Sí	Sí

<sup>1</sup> El gestor documental no da soporte directo, pero sí se puede llevar a cabo el proceso de digitalización mediante el software Captiva.

## ANEXO II - REGISTROS DEL MECD

Este anexo recoge los registros del MECD, debidamente aprobados. El inventario de registros se actualizará periódicamente, sin que por ello deba modificarse el documento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MECD.

La tabla siguiente recoge sus códigos y denominaciones según el inventario DIR3:

C_ID_OFICINA	C_DNM_OFICINA
00000207	Registro auxiliar del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (Plaza del Rey)
00000224	Registro general del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
00000231	Registro general del Consejo Superior De Deportes
00000239	Registro general de la Agencia Española de Protección de la Salud en el Deporte
000002027	Registro auxiliar del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (Torrelaguna)
00000224	Registro general del Ministerio de Educación, Cultura Y Deporte
000002031	Registro general del Instituto Nacional de Artes Escénicas y de la Música
000002051	Registro general del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía
000002052	Registro general del Museo Nacional del Prado
000002123	Registro general de la Biblioteca Nacional de España
000005938	Registro de la Dirección Provincial de Educación de Ceuta
000005947	Registro de la Dirección Provincial de Educación de Melilla

### RELACIÓN DE REGISTROS ELECTRÓNICOS Y SUS DISPOSICIONES DE CREACIÓN

- [Orden EDU/947/2010, de 13 de abril](#), por la que se crea y regula el Registro Electrónico del Ministerio de Educación.
- [Orden CUL/3410/2009, de 14 de diciembre](#), por la que se regula el Registro Electrónico del Ministerio de Cultura.
- [Orden ECD/2325/2015, de 30 de octubre](#), por la que se modifica la [Orden ECD/841/2012, de 19 de abril](#), por la que se ordenan las oficinas de registro del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- [Resolución de 24 de junio de 2009](#), de la Presidencia [Orden EDU/947/2010, de 13 de abril](#) de Deportes, por la que se crea el registro electrónico del Consejo Superior de Deportes
- [Resolución de 22 de septiembre de 2010](#), de la Biblioteca Nacional de España, por la que se crea el Registro Electrónico de la Biblioteca Nacional de España.

## **ANEXO III - CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL MECD**

Este anexo está destinado a recoger un cuadro de clasificación funcional desarrollado específicamente para MECD, que será actualizado 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.

Sin embargo, en el momento de elaborar este documento se carece de esta herramienta y realizar un cuadro de clasificación funcional puede ser laborioso. Por ello, se fija un plazo de un año desde la entrada en vigor de este documento, para elaborar el citado cuadro de clasificación funcional MECD.

## **REPERTORIO DE SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN**

### **Ministerio de Educación**

#### **01. Subsecretaría**

##### **01.01. Oficialía Mayor**

###### **01.01.1 Asuntos generales y de gobierno interior**

- Asuntos generales
- Consultas al archivo central
- Correspondencia sobre personal
- Fichas de empresas o centros de investigación
- Inventario de obras de arte existentes en los servicios centrales
- Inventario de personal, mantenimiento, instalaciones
- Memorias de actividades
- Nombramientos, ceses e incidencias de personal funcionario
- Personal, legislación, complementos, nombramientos, ceses y cargos
- Personal subalterno y laboral
- Proyecto reformado de restauración de edificio
- Reconocimiento y autorizaciones de asociaciones
- Recursos, proyectos, plantillas
- Registro de entrada y salida de correspondencia

###### **01.01.2 Junta de Compras (antecedente de la Mesa de Contratación)**

###### **01.01.3 Registro general**

- Registro general de entrada

###### **01.01.4 Cancillería de las Órdenes**

- Expedientes de concesión de la Orden de Alfonso X el Sabio
- Condecoraciones de Alfonso X el Sabio

###### **01.01.5 Oficina Técnica de Conservación**



### **01.01.6 Régimen económico**

- Cuentas justificativas de los servicios centrales
- Cuentas justificativas de subvenciones a familias e instituciones de Enseñanzas
- Cuentas justificativas de subvenciones sin fines de lucro
- Expedientes económicos a instituciones sin fines de lucro y familias
- Expedientes económicos y comunicaciones de los servicios centrales
- Expedientes de gastos
- Expedientes de pago
- Registro de entrada y salida
- Expedientes de subvenciones
- Expedientes de subvenciones sin fines de lucro

### **01.01.7 Habilitación y pagaduría**

- Anticipo de caja fija
- Asuntos varios
- Contabilidad
- Cuentas corrientes en firme
- Dietas y gastos de locomoción
- Documentación bancaria
- Habilitación de personal a justificar
- Expedientes de justificación del personal de la administración central
- Libramientos
- Libramientos a justificar
- Libramientos de caja fija
- Libramientos de nóminas
- Libramientos en firme
- Listados y hojas de control de libramientos
- Mandamientos de pago
- Nombramientos y ceses de profesores interinos en el extranjero
- Nóminas
- Nóminas de becas de personal investigador
- Nóminas de gastos de dietas, locomoción y asistencia a tribunales
- Nóminas de la Seguridad Social
- Nóminas del personal de universidades e investigación
- Partes de alteración de nóminas
- Expedientes de personal cesado en el extranjero
- Recibos de derechos de exámenes
- Relación de justificantes satisfechos para gastos de dietas y locomoción
- Relaciones de recibos por derechos de exámenes, justificantes de transferencias en conceptos de derechos de examen
- Reposiciones de anticipos de caja fija
- Saldos del Banco Central, hojas de libramiento, relaciones a bancos, cheques y transferencias
- Tasas por censura y tasas por publicación

### **01.01.8 Intendencia**

- Anteproyecto de reforma de edificio
- Bajas de expedientes personales
- Correspondencia
- Expedientes de adquisición de material inventariable
- Expedientes de concurso de servicios
- Expedientes de gastos

### **01.01.9 Mesa de Contratación**

- Expedientes de contratación

## **01.02. Intervención Delegada**

### **01.02.1. Contabilidad**

- Cuentas justificativas
- Mandamientos de pago

### **01.02.2. Nóminas**

- Diario de operaciones y ordenación de pagos
- Hojas de enlace de personal
- Mandamientos de ingreso y de pago, modificaciones presupuestarias
- Nóminas de retribuciones de personal de los servicios centrales en el extranjero y becarios de investigación
- Presupuestos y planes presupuestarios
- Registro de entrada
- Registro de entrada y salida
- Registro de pagos a justificar
- Variaciones de becas y relación nominal de personal incluido en la Seguridad Social

## **01.03. Asesoría Jurídica**

- Informes jurídicos

## **01.04. Recursos**

- Correspondencia
- Expedientes de recursos
- Expedientes de recursos administrativos
- Expedientes de recursos administrativos contra deducciones de haberes por incumplimiento de obligaciones docentes
- Expedientes de recursos administrativos sobre abono de retribuciones complementarias
- Expedientes de recursos contencioso-administrativos
- Expedientes de recursos de maestros de Enseñanza Primaria
- Expedientes de recursos de Universidades
- Expedientes de recursos sobre pruebas de idoneidad
- Registro de entrada de recursos
- Registro de entrada y salida de recursos
- Sentencias sobre retribuciones

### **01.05. Inspección General de Servicios**

- Informes de centros
- Informes de centros españoles y en el extranjero
- Informes de educación
- Informes de funcionarios
- Informes de los organismos autónomos
- Informes de los servicios centrales
- Informes de materias
- Informes de universidades

### **01.06. Banco Mundial**

### **01.07. Centro de Procesos de Datos**

### **01.08. Programación e inversiones**

- Correspondencia con particulares
- Libros contables de las tasas académicas
- Liquidaciones en ventanilla
- Tasas académicas
- Tasas administrativas

### **01.09. Títulos**

#### **01.09.1. Títulos académicos y profesionales**

- Expedientes académicos de Títulos universitarios y no universitarios
- Expedientes de Diplomados
- Expedientes académicos de Títulos universitarios
- Expedientes para la expedición de Títulos académicos y profesionales
- Listados informáticos de expedición de títulos
- Listados informáticos del registro nacional de títulos universitarios oficiales
- Registro de Títulos de Maestros de Primera enseñanza

#### **01.09.2. Tesis**

- Tesis doctorales

### **01.10. Archivo Central**

#### **01.10.1. Gestión interna**

- Asuntos generales
- Contabilidad
- Correspondencia oficial
- Estructuras administrativas y organigramas del Ministerio
- Exposiciones, encuadernación y restauración
- Franqueo pagado de cartas
- Libro de correspondencia de entrada y salida
- Libro de gastos librados
- Libro diario de ingresos
- Memorias e informes
- Partes de trabajo
- Proyecto de página web del archivo

- Proyectos de digitalización de documentos
- Proyectos y trabajos realizados por el archivo
- Publicaciones y cursos
- Registro de correspondencia
- Registro de salida de correspondencia

### **01.10.2. Organización y servicios**

- Censo Guía de Archivos
- Certificados y correspondencia con particulares
- Correspondencia
- Correspondencia con el Ministerio relativa al movimiento de fondos
- Correspondencia sobre préstamo de expedientes al Ministerio
- Expedientes de investigadores
- Instrumentos de consulta y descripción del archivo
- Libros administrativos y de expedientes extraviados
- Registro de investigadores
- Registro de movimiento de fondos
- Peticiones de documentación al Archivo General de la Administración e intercalaciones
- Peticiones de documentación al Archivo Histórico Nacional
- Préstamo de expedientes al Ministerio
- Registro de investigadores
- Transferencias al archivo central
- Transferencias al Archivo General de la Administración y al Archivo Histórico Nacional

## **02. Secretaría General Técnica**

### **02.01. Asuntos generales**

- Ayudas y becas al estudio
- Censos de personal
- Correspondencia de la Secretaría General Técnica
- Correspondencia de la Secretaría Particular con varios organismos
- Descripción de funciones de los puestos de trabajo del personal del Ministerio
- Documentación relativa a Asociaciones y Sociedades
- Documentación relativa a Enseñanzas Especiales
- Documentación relativa a la Secretaría General Técnica
- Documentación sobre alumnado
- Documentación sobre archivos, bibliotecas, museos y exposiciones
- Documentación sobre centros
- Documentación sobre centros de Universidad
- Documentación sobre centros en el extranjero
- Documentación sobre centros no estatales
- Documentación sobre colegios mayores, menores y residencias
- Documentación sobre concentraciones escolares
- Documentación sobre conmemoraciones
- Documentación sobre Consejo Nacional de Educación / Consejo Escolar del Estado
- Documentación sobre educación

- Documentación sobre educación a distancia
- Documentación sobre enseñanzas especiales
- Documentación sobre informática
- Documentación sobre profesorado
- Estadísticas de educación
- Estudios, convenios, informes, memorias, programas, proyectos y seminarios de Educación
- Estudios e informes de la Ley General de Educación
- Legislación de la Secretaría General Técnica
- Planes de desarrollo
- Planes de estudio de enseñanzas medias
- Preguntas parlamentarias
- Presidencias de honor
- Presupuestos generales del gasto público
- Quejas al Defensor del Pueblo

### **02.02. Gestión económica**

- Anteproyecto de presupuestos generales de gasto público
- Cuentas justificativas de gasto público
- Expedientes de gasto de traslado de personal
- Expedientes de gasto diverso, cuotas, suministros y subvenciones a diversos organismos dependientes de la Secretaría General Técnica
- Expedientes de gasto en ayudas y subsidios personales en el extranjero
- Expedientes de gasto en centros en el extranjero
- Expedientes de gasto en cooperación internacional
- Expedientes de gasto en material y equipamiento
- Expedientes de gestión económica
- Expedientes económicos de ayudas y subvenciones
- Expedientes económicos de gasto por traslado
- Expedientes económicos de gasto público
- Presupuestos generales en gasto público

### **02.03. Relaciones exteriores**

- Comisiones de servicio y concursos. Prórrogas de adscripción temporal
- Congresos
- Consejo de Europa
- Convenios sobre Cooperación Internacional
- Cooperación Internacional
- Cooperación Internacional de Iberoamérica
- Correspondencia de Cooperación Internacional
- Cursos de la UNESCO
- Cursos del Consejo de Europa
- Estudios e informes de Cooperación Internacional
- Expedientes de gasto
- Índices de la Secretaría General Técnica relativa a Cooperación Internacional
- Personal de Cooperación Internacional

- Personal del Consejo de Europa
- Programas de Cooperación Internacional
- Programas de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (O.C.D.E.)
- Proyectos y programas de la UNESCO
- UNESCO

#### **02.04. Convalidaciones**

- Correspondencia relativa a equivalencia de estudios con graduado escolar
- Equivalencia de estudios con graduado escolar
- Expedientes de convalidaciones de colegios extranjeros en España
- Expedientes de homologaciones de estudios extranjeros no universitarios
- Expedientes de homologaciones de estudios extranjeros universitarios
- Expedientes de homologaciones de estudios extranjeros universitarios y no universitarios
- Programas y planes de estudios extranjeros no universitarios
- Programas y planes de estudios extranjeros universitarios
- Solicitudes de legalización de títulos

#### **02.05. Personal en el extranjero**

- Actas de auxiliares de conversación españoles
- Bajas de personal en el extranjero
- Certificados de ayudas y subsidios personales en el extranjero
- Convocatorias y concursos de intercambios de auxiliares de conversación
- Convocatorias y concursos de profesorado de primaria, media y formación profesional
- Correspondencia
- Documentación sobre profesorado
- Expedientes de ayudas y becas al estudio en el extranjero
- Expedientes de ayudas y subsidios personales en el extranjero
- Expedientes de concursos de provisión de plazas docentes en el extranjero
- Expedientes de personal docente en el extranjero
- Expedientes de personal en el extranjero
- Expedientes de personal no docente en el extranjero
- Expedientes personales de auxiliares de conversación españoles y extranjeros
- Intercambios escolares
- Nóminas de auxiliares de conversación españoles
- Nóminas de retribución de personal en centros españoles en el extranjero
- Peticiones y ceses de las comisiones de servicio de personal docente en el extranjero
- Recursos relacionados con el concurso de provisión de vacantes de personal docente en el extranjero
- Solicitudes de auxiliares de conservación españoles
- Solicitudes de ayudas y subsidios personales en el extranjero
- Solicitudes de intercambio de profesorado

#### **02.06. Disposiciones legislativas**

- Actas del Consejo de Ministros
- Borradores de actas del Consejo de Ministros
- Cuartillas del Boletín Oficial del Estado con resoluciones y actos administrativos para su publicación
- Decretos

- Expedientes de disposiciones legislativas
- Informes financieros del Consejo de Ministros
- Proyecto y debate de la Ley General de Educación

## **02.07. Servicio de publicaciones**

- Asuntos generales
- Asuntos generales sobre distribución y edición
- Correspondencia de la Secretaría General
- Correspondencia de Medios Audiovisuales
- Documentación económica
- Expedientes de audiovisuales
- Libranzas postales del Boletín Oficial del Ministerio
- Memorias de actividades
- Nóminas de personal
- Presupuestos

## **03. Archivos y Bibliotecas**

### **03.01. Asuntos generales**

### **03.02. Personal**

### **03.03. Centros y organismos**

## **04. Bellas Artes**

### **04.01. Asuntos generales**

### **04.02. Personal**

### **04.03. Oposiciones y concursos**

### **04.04. Centros y organismos**

## **05. Enseñanza Primaria**

### **05.01. Asuntos generales**

- Contratos, nóminas, subvenciones
- Correspondencia de la Subdirección General de Centros de Educación Infantil y Primaria
- Correspondencia de la Subdirección General de Ordenación Educativa
- Escolarización, centros, profesorado
- Incidencias de alumnos en Educación Infantil y Primaria
- Índices de entrada y salida de la Dirección General de Educación Básica / Subdirección General de Ordenación Académica
- Inspección de Enseñanza Primaria
- Listados de centros públicos de Educación Infantil y Primaria
- Material didáctico
- Órdenes ministeriales relacionadas con la red de centros
- Planes y programas de estudio
- Programación de centros específicos y especiales
- Registro de entrada y salida
- Regularización de la situación escolar, niños adelantados de edad escolar
- Tramitación de viajes, condecoraciones y comunicaciones

## **05.02. Personal**

- Concurso de traslado del Cuerpo de maestros
- Expedientes disciplinarios
- Expedientes gubernativos
- Expedientes personales de profesorado de Educación Especial
- Expedientes personales de profesorado de Educación General Básica
- Incidencias de personal de centros en Régimen Especial
- Plantillas, hojas de servicio, bolsas de estudio para cursillos del profesorado de Educación General Básica
- Relaciones de contratados e interinos del profesorado de Educación General Básica

## **05.03. Oposiciones y concursos**

- Actas de oposiciones a Profesores de Educación General Básica
- Correspondencia de la Sección de Selección del Profesorado de Enseñanza Primaria
- Correspondencia sobre trámite de acceso directo
- Correspondencia sobre trámite de destino de Profesorado de Educación General Básica
- Correspondencia sobre trámite de Directores escolares
- Correspondencia sobre trámite de oposiciones
- Correspondencia sobre trámite de permutas
- Correspondencia sobre trámite de Personal docente de Educación Física
- Correspondencia sobre trámite de traslados provisionales
- Correspondencia sobre trámite de tribunales
- Expedientes de concurso de traslado de Profesores de Educación Especial
- Expedientes de concurso de traslado de Profesores de Educación General Básica
- Expedientes de concurso de traslado de Profesores de Educación Preescolar, Educación General Básica y Educación Especial
- Expedientes de concurso de traslado de Profesores de Educación Preescolar y Educación General Básica
- Expedientes de concurso de traslado restringido de Profesores de Educación Preescolar y Educación General Básica
- Expedientes de concurso oposición de Profesores de Educación General Básica
- Fichas de concurso de traslado de Profesores de Educación General Básica
- Instancias de solicitudes y expedientes de concurso de traslado de Profesores de Educación Especial
- Listados informáticos de participantes en los concursos de traslado de Profesores de Educación General Básica
- Listados informáticos de participantes en los concursos de traslado de Profesores de Educación Preescolar, Educación General Básica y Educación Especial
- Listados informáticos de participantes en los concursos de traslado de Profesores de Educación Preescolar y Educación General Básica
- Listados informáticos de participantes en los concursos de traslado restringido de Profesores de Educación Preescolar y Educación General Básica
- Oposiciones a Profesorado de Educación General de Básica
- Órdenes y resoluciones relativas al Concurso general de traslados



- Reclamaciones estimadas y desestimadas de concurso de traslado restringido de Profesores de Educación Preescolar y Educación General Básica
- Reclamaciones del concurso de traslado de Profesores de Educación General Básica
- Reclamaciones del concurso de traslado de Profesores de Educación Preescolar, Educación General Básica y Educación Especial
- Solicitudes de concurso de traslado de Profesores de Educación Especial

#### **05.04. Centros y organismos**

- Asuntos generales de Centros de Enseñanza Primaria
- Asuntos generales de Centros Estatales
- Cuentas justificativas de centros estatales
- Estadísticas de escolarización
- Estudios, informes y memorias de Educación Especial
- Expedientes de autorización de centros no estatales
- Expedientes de cese en centros no estatales
- Expedientes de clasificación y transformación en centros pilotos
- Órdenes ministeriales sobre autorización de centros estatales
- Subvenciones a la gratuidad de la enseñanza en centros no estatales

#### **05.05. Libros de texto**

- Autorizaciones de libros de texto caducadas
- Autorizaciones de libros de texto suspendidos por Real decreto
- Expedientes de libros de texto denegados
- Material didáctico
- Órdenes ministeriales de autorización y denegación de libros de texto de Enseñanza General Básica
- Precios de libros de texto

### **06. Enseñanza Media**

#### **06.01. Asuntos generales**

- Correspondencia
- Incidencias de alumnos de Enseñanza Media
- Informes, legislación y asuntos generales sobre profesorado y centros de Enseñanza Media
- Inspección de Enseñanzas Medias
- Institutos de Ciencias de la Educación
- Programación de centros de Enseñanza Media
- Publicaciones y revistas de centros de Enseñanzas Medias
- Registro de entrada y salida
- Trabajos y memorias presentadas al Premio a la innovación educativa Francisco Giner de los Ríos

#### **06.02. Personal**

- Actas de Comisiones Evaluadoras de la fase de prácticas de las oposiciones a cátedras y agregados de institutos de Bachillerato
- Comisiones de servicio de Profesorado de Institutos de Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas de Idiomas
- Convalidaciones de estudios de alumnos de Bachillerato
- Correspondencia

- Encuestas sobre las enseñanzas y actividades técnico profesionales en el Bachillerato
- Equivalencias de estudio con Bachiller Superior
- Estadísticas
- Expedientes disciplinarios de Profesorado de Institutos de Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas de Idiomas
- Expedientes económicos de catedráticos y profesores agregados de Bachillerato
- Expedientes personales de Profesorado Agregado de Bachillerato
- Expedientes personales de Profesorado auxiliar de conversación en Institutos de Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas de Idiomas
- Expedientes personales de Profesorado de Centros de Enseñanza Media y Profesional
- Expedientes personales relacionados con la organización sindical
- Índices de registro de entrada
- Informes sobre licencias por estudios para Profesorado de Bachillerato
- Instancias de profesores solicitando becas del Consejo de Europa
- Nombramientos de comisiones de servicio del Instituto de Ciencias de la Educación (I.C.E.)
- Nombramientos de directores y cargos directivos de Institutos de Enseñanza Media
- Nombramientos, traslados y solicitudes de directores de centros
- Plantillas de Institutos de Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas de Idiomas
- Plantillas de Profesores Agregados en Institutos de Bachillerato
- Propuestas de comisiones de servicio del Profesorado de Bachillerato
- Propuestas de nombramiento de Directores y cargos directivos

### **06.03. Oposiciones y concursos**

- Concurso de traslados de profesorado agregado y catedráticos de Bachillerato
- Concurso de traslados entre catedráticos numerarios de Bachillerato
- Concurso de traslados entre profesorado agregado de Bachillerato
- Memorias del concurso de acceso a cátedras de Ciencias Naturales de Bachillerato
- Oposiciones a Profesorado de Institutos de Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas de Idiomas

### **06.04. Centros y organismos**

- Autorizaciones de traslados de local a Centros no estatales
- Centros públicos de Enseñanzas Medias, Formación Profesional y Escuelas de Idiomas
- Correspondencia y asuntos generales
- Cuentas justificativas de gasto de Centros estatales de Bachillerato Unificado Polivalente y Formación Profesional
- Cuentas justificativas de Institutos Nacionales de Bachillerato
- Dietas y gastos de locomoción de Personal docente
- Expedientes de ampliación de Institutos de Bachillerato
- Expedientes de clasificación de Centros no estatales de Enseñanza Media
- Expedientes de colegios libres solicitando su transformación en Institutos
- Fichas de centros no estatales de Enseñanza Media reconocidos
- Índices de entrada en el registro
- Informes sobre coste de funcionamiento
- Informes sobre creación de Institutos de Bachillerato
- Informes y estudios sobre transformación de centros en Institutos de Bachillerato

- Órdenes de pago por subvenciones a secciones filiales de Enseñanza Media
- Relación de centros municipales que desean acogerse al convenio para el funcionamiento como centros de Bachillerato
- Relaciones y solicitudes de colegios libres adoptados para transformarse en Institutos
- Subvenciones a secciones filiales de Institutos de Enseñanza Media
- Subvenciones para la creación de centros no estatales de Enseñanza Media

#### **06.05. Libros de texto**

- Expedientes de libros de bachillerato
- Libros de texto de segunda enseñanza presentados para su autorización

### **07. Enseñanza Profesional**

#### **07.01. Asuntos generales**

- Asuntos generales
- Correspondencia
- Estudios e informes
- Legislación
- Planes de estudio
- Programas de enseñanza de Formación Profesional

#### **07.02. Personal**

- Asuntos generales de personal
- Asuntos generales y seguros sociales de personal
- Centros de Enseñanzas Integradas
- Certificaciones, comisiones de servicio y registro de personal
- Certificaciones de servicios previos
- Comisiones de servicio de Profesores de Institutos de Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas de Idiomas
- Contratos
- Contratos temporales de Profesores de Formación Profesional y Personal no docente
- Correspondencia
- Cursos de formación del profesorado
- Dietas
- Estadísticas
- Estadísticas, plantillas, oposiciones y concursos
- Expedientes disciplinarios de Profesores de Institutos de Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas de Idiomas
- Expedientes personales de Auxiliares de conversación de Institutos de Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas de Idiomas
- Expedientes personales de funcionarios de la Administración General de Centros de Enseñanzas Integradas
- Expedientes personales de funcionarios en activo que han sido transferidos a Comunidades Autónomas
- Expedientes personales de Profesores contratados de centros de Formación Profesional
- Expedientes personales de Profesores de Centros de Formación Profesional
- Expedientes personales de Profesores de Enseñanza Media y Formación Profesional

- Expedientes personales de Profesores interinos de centros de Enseñanzas Especiales
- Expedientes personales de Profesores interinos de Formación Profesional
- Gestión de personal docente
- Gestión de personal no docente
- Nóminas
- Partes de alteración de nóminas, reconocimiento de trienios, mandamientos de pago
- Personal contratado docente y no docente
- Personal de Formación Profesional
- Plantillas de Institutos de Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas de Idiomas
- Plantillas de personal docente
- Plantillas de personal docente y no docente
- Plantillas de personal no docente
- Plantillas y concursos de traslados de cargos directivos
- Propuestas de nombramientos de directores
- Registro de personal
- Siniestros y facturas de primas pagadas del seguro de vida de funcionarios de Enseñanzas integradas

### **07.03. Oposiciones y concursos**

- Oposiciones de profesores de institutos de Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas de Idiomas
- Oposiciones y concursos de profesorado de Formación Profesional

### **07.04. Centros**

- Asuntos generales
- Autorización de centros
- Clasificación y transformación de centros sindicales en centros de Formación Profesional
- Contabilidad de centros de enseñanzas integradas
- Convenios sobre transformación y promoción de centros
- Correspondencia
- Correspondencia sobre nóminas
- Creación de centros
- Cuentas justificativas
- Dietas y gastos de locomoción
- Expedientes de gasto
- Expedientes de reconocimiento de centros
- Facturas
- Justificantes de pago
- Justificantes y mandamientos de pago
- Libramientos a justificar
- Libramientos en firme
- Libros de gasto
- Movimiento de cuentas bancarias
- Notas de servicio interior
- Notas informativas
- Órdenes de ingreso
- Órdenes de pago

- Programación de centros
- Programación de Institutos de Formación Profesional
- Programación y gestión de Institutos de Formación Profesional transferidos a las Comunidades Autónomas
- Propuestas, autorizaciones y disposiciones de gasto
- Registro de entrada y salida
- Relaciones de centros no estatales de Formación Profesional a los que se propone subvención por gasto de mantenimiento
- Relaciones de las secciones de Formación Profesional Autorizadas
- Resoluciones y propuestas
- Subvenciones
- Subvenciones para la gratuidad de la enseñanza en centros no estatales de Formación Profesional

## **08. Enseñanzas Técnicas y Especiales**

### **08.01. Asuntos generales**

- Asuntos generales de Escuelas de Idiomas

### **08.02. Personal**

- Comisiones de servicio de Profesorado de Institutos de Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas de Idiomas
- Correspondencia
- Estadísticas
- Expedientes disciplinarios de Profesorado de Institutos de Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas de Idiomas
- Expedientes personales de Profesorado auxiliar de conversación de Institutos de Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas de Idiomas
- Expedientes personales de Profesorado contratado de Escuelas de Idiomas
- Expedientes personales de Profesorado interino de Escuelas Oficiales de Idiomas
- Expedientes personales de Profesorado titular de Escuelas Oficiales de Idiomas
- Plantillas de Institutos de Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas de Idiomas
- Relaciones de personal de las Escuelas Oficiales de Idiomas

### **08.03. Oposiciones y concursos**

- Concursos y oposiciones de Escuelas de Idiomas
- Oposiciones de profesores de Institutos de Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas de Idiomas

## **09. Enseñanza Universitaria**

### **09.01. Asuntos generales**

- Asuntos generales
- Correspondencia
- Estudios e informes
- Expedientes para la creación de especialidades
- Memorias de actividades culturales en Universidades
- Subvenciones a actividades culturales de Universidades
- Subvenciones a Reales Academias e Instituto de España

## **09.02. Personal**

### **09.02.1. Alumnado**

- Convalidaciones de estudios y homologaciones de títulos universitarios
- Convalidaciones de títulos de practicante y matrona por el enfermería o Ayudante Técnico Sanitario
- Encuestas y estadísticas realizadas a alumnos presentados a las pruebas de acceso a la selectividad y para extranjeros

### **09.02.2. Profesorado**

## **09.03. Oposiciones y concursos**

## **09.04. Centros y organismos**

## **09.05. Ciencias de la Salud y relaciones con instituciones sanitarias**

- Expedientes de títulos de especialidades farmacéuticas
- Expedientes de títulos de especialidades médicas

## **10. Investigación**

### **10.01. Organismos reguladores y asuntos generales**

- Actas
- Anteproyectos de programas especiales I+D
- Asuntos generales
- Certámenes de jóvenes investigadores
- Correspondencia
- Expedientes de reuniones
- Informes
- Legislación
- Planes
- Preguntas parlamentarias sobre Universidades
- Premios nacionales de investigación
- Programas de estudios
- Programas especiales y nacionales
- Programas nacionales de investigación
- Publicaciones científicas
- Subvenciones a publicaciones periódicas de investigación

### **10.02. Gestión económica**

- Cuentas justificativas
- Expedientes de gasto
- Justificantes de dietas en viajes oficiales
- Justificantes de gasto
- Mandamientos de pago
- Nóminas de becarios
- Pago de dietas para la formación de tribunales de tesis doctorales
- Presupuestos
- Subvenciones del programa sectorial de promoción general del conocimiento

### **10.03. Formación del profesorado y personal investigador**

- Asuntos generales relacionados con becas

- Ayudas en el programa al intercambio del personal investigador entre industrias y organismos públicos de investigación (OPIS)
- Ayudas individuales a becarios
- Becarios del Institute for Biotechnological Studies del Reino Unido
- Becarios del Plan de Formación del personal investigador en España
- Becarios del Plan de Formación del personal investigador en España: Modalidad Fleming (Reino Unido)
- Becarios del Plan de Formación del personal investigador en España: Modalidad MEC/Fullbright (Estados Unidos)
- Becarios del Plan de Formación del personal investigador en España: Modalidad MEC/MRT (Francia)
- Becas de formación de postgrado en el extranjero
- Becas de formación del personal investigador
- Becas de perfeccionamiento de doctores en el extranjero
- Becas de perfeccionamiento de doctores en el subprograma MEC/MRT (Francia)
- Becas de perfeccionamiento de doctores y tecnólogos en el extranjero (P.N.)
- Becas de perfeccionamiento de doctores y tecnólogos en España
- Becas de perfeccionamiento para doctores en el subprograma MEC/Fleming (Gran Bretaña, P.S.)
- Becas de perfeccionamiento para doctores en el subprograma MEC/Fullbright (Estados Unidos, P.S.)
- Becas para estancias temporales de científicos y tecnólogos extranjeros en España (P.N.)
- Becas para la reincorporación a España de doctores y tecnólogos
- Becas predoctorales y de formación de postgrado en España
- Candidaturas al premio Alexander Von Humboldt-José Celestino Mutis
- Estancias de investigadores españoles en Centros de Investigación Extranjeros
- Licencias por estudios
- Licencias por estudios, ayudas individuales a becarios y dietas de profesores
- Programa de postgrado y promoción general del conocimiento
- Propuestas de universidades para becas del subprograma de formación del profesorado universitario

#### **10.04. Proyectos de investigación**

- Ayudas para la organización de congresos científico-técnicos
- Correspondencia relacionada con los proyectos de investigación
- Planes concertados de investigación
- Propuestas de los entes autonómicos y preautonómicos para financiación de proyectos de investigación e infraestructura
- Proyectos de investigación aprobados y desestimados

#### **10.05. Infraestructura científica y técnica**

- Ayudas para infraestructura aprobadas y denegadas
- Ayudas para la creación de infraestructura de investigación en los entes autonómicos y preautonómicos
- Propuestas de los entes autonómicos y preautonómicos para financiación de proyectos de investigación e infraestructura

#### **10.06. Dotaciones de acciones complementarias**

- Acciones del programa de estímulo a la transferencia de resultados de investigación

- Ayudas a investigadores
- Ayudas en el programa de fomento a la investigación
- Ayudas para la organización de congresos científico-técnicos
- Ayudas para la organización de congresos y seminarios
- Bolsas de estudio en centros extranjeros de investigación para profesorado universitario e investigadores
- Bolsas de viaje
- Contratos de ayudas para el fomento de la investigación
- Estancias de investigadores españoles en Centros de Investigación Extranjeros (PROEXT)
- Estancias temporales de científicos extranjeros en situación postdoctoral reciente en España
- Programa propio de Profesorado visitante en Universidad
- Renuncias a las estancias de investigadores en Centros de Investigación Extranjeros (PROEXT)
- Subvenciones a publicaciones periódicas de investigación

### **10.07. Cooperación internacional**

- Acciones integradas
- Asuntos generales
- Comité del conjunto hispano-norteamericano para asuntos educativos y culturales
- Programa de acciones integradas
- Programa de cooperación internacional con Iberoamérica
- Programas de investigación

## **11. Personal**

### **11.01. Programación de efectivos de personal**

#### **11.01.1. Programación de efectivos**

##### **11.01.1.1. Programación**

- Complemento de productividad de personal
- Expedientes informativos relativos a relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral
- Informes y resoluciones sobre comisiones de servicio
- Nóminas de personal
- Programación de efectivos de personal
- Reclamaciones y solicitudes
- Siniestros y facturas de primas

##### **11.01.1.2. Personal no docente**

- Complementos de sueldo de Personal no docente contratado
- Complementos de sueldo de Personal no docente funcionario
- Contratos temporales específicos de interinos y laborales
- Estadísticas de personal
- Estadísticas de vacantes

##### **11.01.1.3. Personal docente**

- Nombramientos y ceses de profesores interinos en el extranjero
- Personal cesado en el extranjero
- Propuestas de nombramiento de Profesorado interino y autorizaciones de interinos



### **11.01.2. Régimen jurídico**

- Sentencias sobre retribuciones

### **11.01.3. Régimen económico**

- Autorizaciones de gasto
- Cuentas corrientes en firme
- Dietas y gastos de locomoción
- Gastos de traslado de personal
- Índices de entrada y salida de documentos
- Libramientos a justificar
- Libramientos en firme
- Nombramientos y ceses de profesores interinos en el extranjero
- Nóminas
- Nóminas de becas de personal investigador
- Nóminas de ejercicios cerrados, trabajos específicos y comisiones
- Nóminas de gasto de dietas y locomoción
- Nóminas de la Seguridad Social
- Nóminas de personal en el extranjero
- Nóminas de universidades e investigación
- Nóminas del departamento mecanizadas
- Nóminas del personal del departamento
- Órdenes de pago y mandamientos de pago
- Partes de alteración de nóminas
- Personal cesado en el extranjero
- Personal en la administración central
- Presupuestos
- Reclamaciones de retribuciones de personal
- Relación de recibos de derechos a exámenes
- Retribuciones básicas y complementarias
- Sentencias desestimadas sobre retribuciones de personal docente de Enseñanzas Medias
- Sentencias estimadas sobre retribuciones de personal docente de Enseñanzas Medias

### **11.01.4. Acción social**

- Ayudas asistenciales
- Ayudas económicas a minusválidos

## **11.02. Personal de la Administración general y especializado**

### **11.02.1. Cuerpos generales**

- Asuntos generales de personal
- Bajas de contratos temporales para personal contratado
- Bajas de cuerpos generales en centros de enseñanzas integradas
- Bajas por ceses, jubilación o fallecimiento del Cuerpo General Auxiliar, Administrativo y Técnico
- Bajas por jubilación o fallecimiento del Cuerpo General Subalterno
- Bajas por separación de servicio del Cuerpo General Subalterno
- Concursos de méritos y libre designación del Cuerpo General de Funcionarios
- Personal de la Administración General

### **11.02.2. Cuerpos especiales**

- Contratos de personal especializado del Ministerio
- Inspectores de Educación General Básica
- Personal funcionario retirado y contratos finalizados de Institutos de Orientación Educativa y Profesional

### **11.02.3. Oposiciones y concursos**

- Concurso de libre designación
- Concurso de méritos de docentes y específicos
- Concurso de méritos de Inspectores
- Concurso de méritos para la provisión de plazas en el Cuerpo especial de Inspectores Técnicos de Formación Profesional
- Concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Administración General
- Concurso de traslado de Inspectores de Enseñanza Media
- Concurso de traslado de Inspectores de Enseñanza Primaria
- Concurso general de méritos de personal de la Administración General
- Concurso oposición al Cuerpo de Inspectores de Enseñanza Media
- Convocatorias de concurso de méritos y libre designación del Cuerpo General de Funcionarios
- Instancias de concursos de libre designación del Cuerpo General de Funcionarios
- Instancias de concursos de mérito del Cuerpo General de Funcionarios
- Nombramientos de concursos de mérito del Cuerpo General de Funcionarios
- Oposiciones a plazas no escalafonadas de Cuerpos Especiales
- Oposiciones al Cuerpo de Inspectores de Enseñanza Primaria
- Reclamaciones de concursos de mérito del Cuerpo General de Funcionarios

## **12. Centros escolares**

### **12.01. Secretaría General**

- Contabilidad y presupuestos de Centros educativos
- Correspondencia
- Informes sobre planificación de la reforma educativa
- Mapas escolares
- Tramitación general de centros educativos

### **12.02. Centros de Bachillerato y Formación Profesional**

#### **12.02.1. Centros de Bachillerato**

- Estudios e informes

#### **12.02.2. Centros de Formación Profesional**

- Programación y gestión de institutos de Formación Profesional
- Programación y gestión de institutos de Formación Profesional transferidos a las Comunidades Autónomas
- Transformación de centros sindicales en centros de Formación Profesional

#### **12.02.3. Ordenación del profesorado**

- Comisiones de servicio del Profesorado de Bachillerato y Formación Profesional
- Correspondencia
- Idoneidades y concordancias del Profesorado de Bachillerato
- Licencias por estudios del profesorado de Bachillerato y Formación Profesional

- Pedidos de material
- Plantillas del Profesorado de Bachillerato Unificado Polivalente y de Formación Profesional

## **13. Becas**

### **13.01. Régimen de becas**

- Ayudas de intercambios entre centros nacionales
- Ayudas de intercambios entre centros nacionales y extranjeros
- Ayudas de promoción educativa
- Becas de colaboración
- Correspondencia relacionada con la denegación de becas
- Correspondencia relacionada con las ayudas de educación especial
- Estadísticas e informes
- Informes sobre becas de colaboración
- Informes técnicos relacionados con las ayudas en educación especial
- Nueva adjudicación y renovación de becas de colaboración
- Premios Enrique Molés
- Premios nacionales de terminación de estudios universitarios
- Reclamaciones de ayudas al estudio de nivel no universitario
- Reclamaciones de ayudas al estudio de nivel universitario
- Reclamaciones de ayudas de promoción educativa denegadas
- Reclamaciones de Enseñanzas Medias
- Recursos de becas de nivel no universitario
- Recursos de becas de nivel universitario
- Recursos resueltos de ayudas de promoción educativa
- Registro de correspondencia de entrada y salida
- Relaciones de premios nacionales de terminación de estudios
- Renovaciones de becas de colaboración
- Renovaciones de becas de promoción educativa
- Revocaciones y sobreseimientos de becas
- Solicitudes a la beca Enrique Morales
- Solicitudes de ayudas en Educación Especial
- Verificación y control de becas

### **13.02. Régimen económico**

- Libros de contabilidad
- Mandamientos de pago
- Registro de entrada y salida

## **14. Centro de investigación, documentación y evaluación**

### **14.01. Asuntos generales**

- Aplicaciones presupuestarias de contabilidad general
- Comisiones de servicio de personal
- Correspondencia
- Distribución de publicaciones
- Expedientes informativos

- Informes sobre política educativa
- Informes y correspondencia
- Memorias y correspondencia

#### **14.02. Investigación**

- Actividades y cursos de perfeccionamiento del profesorado de universidades
- Ayudas a la investigación educativa
- Correspondencia, informes y cursos del Centro de Desarrollo Curricular
- Proyectos de innovación educativa
- Proyectos presentados a planes nacionales de investigación
- Solicitudes de becas de colaboración

### **15. Promoción educativa**

#### **15.01. Comisaría de Extensión Cultural**

##### **15.01.1. Servicios administrativos**

##### **15.01.2. Lecturas educativas**

##### **15.01.3. Medios auditivos y visuales**

- Material didáctico

##### **15.01.4. Misiones educativas**

#### **15.02. Educación Especial**

- Actas de reuniones, correspondencia e informes
- Anteproyectos de obras de centros de Educación Especial
- Asignaciones presupuestarias y gastos de funcionamiento en unidades de Centros Públicos de Educación Especial o en Centros Ordinarios de Educación General Básica
- Asuntos generales de Centros de Educación Especial
- Ayudas, subvenciones de gratuidad y solicitudes de concesión de subvenciones del Fondo Nacional de Asistencia Social
- Censos de colonias de alumnos de Educación Especial
- Contabilidad
- Contratos, estudios e informes de personal laboral
- Correspondencia
- Cuentas justificativas de gastos de funcionamiento de centros subvencionados no estatales de Educación Especial
- Cursos de perfeccionamiento del profesorado
- Informes, correspondencia y datos del Profesorado de Educación Especial
- Informes sobre creación, supresión, funcionamiento y transformación de la Asesoría Jurídica sobre Centros de Educación Especial
- Legislación educativa
- Órdenes ministeriales de creación y modificación de Centros de Educación Especial
- Plantillas
- Presupuestos
- Programación de centros de Educación Especial
- Propuestas de gasto y mandamientos de pago
- Proyectos de obra de centros de Educación Especial

- Recortes de prensa
- Registro de documentación y registros contables
- Reuniones de equipos multiprofesionales de Educación Especial
- Subvenciones para la construcción, adquisición y equipamiento escolar
- Subvenciones para la construcción de centros no estatales de Educación Especial
- Subvenciones para la gratuidad de la enseñanza en Centros no estatales de Educación Especial

### **15.03. Educación Compensatoria**

- Campañas de apoyo a las actividades y talleres relacionados con la expresión artística
- Estadísticas
- Intercambios escolares con la Comunidad Económica Europea
- Intercambios escolares nacionales
- Memorias de educación compensatoria
- Planes de educación compensatoria
- Proyectos de educación compensatoria
- Proyectos no premiados en los Premios a la Iniciativa y Creatividad empresarial
- Proyectos no premiados en los Premios Giner de los Ríos
- Proyectos premiados en los Premios Giner de los Ríos
- Publicaciones no premiadas en el Premio Publicaciones escolares
- Publicaciones premiadas en el Premio Publicaciones Escolares
- Recursos y memorias relacionados con la Comunidad Económica Europea
- Recursos y memorias relacionados con los intercambios escolares nacionales
- Trabajos no premiados en la campaña de apoyo a las actividades y talleres de expresión artística
- Trabajos premiados en los Premios Proyectos ecológicos
- Trabajos y memorias presentados al Premio Giner de los Ríos

## **16. Renovación pedagógica**

### **16.01. Secretaría General**

- Registro de entrada y salida

### **16.02. Formación del Profesorado**

- Ayudas económicas
- Expedientes de gasto
- Expedientes económicos
- Informes y estudios
- Licencias de estudio
- Nóminas y mandamientos de pago

### **16.03. Programas experimentales**

- Expedientes económicos

### **16.04. Ordenación académica**

- Reforma de la enseñanza

#### **16.04.1. Educación primaria**

- Aprobación de libros de texto de Educación General Básica (E.G.B.)
- Equivalencias de estudios con el título de Graduado Escolar
- Información sobre equivalencias de estudios

- Órdenes de aprobación e informes de libros de texto de Educación General Básica
- Regularización de la situación escolar de alumnos en Educación Preescolar e Infantil

#### **16.04.2. Bachillerato**

- Solicitudes, reclamaciones, equivalencias de estudios

### **17. Inspección Técnica de Educación**

#### **17.01. Inspección Técnica de Educación**

- Actividades escolares
- Concurso de méritos de la función inspectora educativa
- Educación especial
- Habilitación
- Legislación

#### **17.02. Inspección Técnica de Enseñanza Primaria**

- Actas
- Actividades escolares
- Asuntos generales de Educación Primaria
- Centros escolares de Educación Primaria
- Centros vacacionales escolares
- Circulares
- Círculos de estudio e intercambio para la renovación pedagógica
- Correspondencia de la Inspección Técnica de Enseñanza Primaria
- Cursos, seminarios y ponencias
- Educación Permanente de Adultos
- Enseñanza primaria en el extranjero
- Escolarización de Educación Primaria
- Estadísticas
- Evaluación
- Gestión de personal docente
- Gestión de personal no docente
- Informe sobre el analfabetismo en la provincia de Badajoz
- Informes de Educación Primaria
- Memorias
- Organización de la inspección
- Planificación y programación
- Visitas de inspección
- Zonas de inspección

#### **17.03. Inspección Técnica de Enseñanza Media**

- Asuntos generales
- Centros de Bachillerato
- Enseñanza media en el extranjero
- Escolarización de Bachillerato
- Estadísticas
- Informes de distrito

#### **17.04. Inspección Técnica de Enseñanza Profesional**

- Actividades escolares
- Centros de Formación Profesional
- Enseñanza de Formación Profesional en el extranjero

#### **18. Consejo Nacional de Educación / Consejo Escolar del Estado**

##### **18.01. Secretaría General**

###### **18.01.1. Asuntos generales**

###### **18.01.2. Personal**

###### **18.01.3. Gestión económica**

##### **18.02. Registro**

##### **18.03. Comisión Permanente**

##### **18.04. Comisiones preparatorias**

##### **18.05. Comisiones especiales**

#### **19. Consejo Superior de Deportes**

#### **20. Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos**

##### **20.01. Asuntos generales y régimen interior**

##### **20.02. Adquisición y registro de inmuebles**

###### **20.02.1. Adquisición y registro**

###### **20.02.2. Prospección y valoración de terrenos**

##### **20.03. Contabilidad, intervención y presupuestos**

###### **20.03.1. Contabilidad general y administrativa**

###### **20.03.2. Contabilidad especial y mecanizada**

###### **20.03.3. Obras desconcentradas**

###### **20.03.4. Presupuestos**

###### **20.03.5. Intervención**

##### **20.04. Obras y suministros**

###### **20.04.1. Obras**

###### **20.04.2. Suministros**

##### **20.05. Proyectos y anteproyectos**

#### **21. Donaciones**

## **REPERTORIO DE SERIES DOCUMENTALES DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE CULTURA**

### **GABINETE DEL MINISTRO**

- Organización de eventos y actos públicos (Gabinete de Protocolo).
- o Expedientes de Protocolo.
- Expedientes de concesión de la Medalla al Mérito en las Bellas Artes.

## SUBSECRETARÍA

- **Abogacía del Estado.**
  - Informes jurídicos.
- **Intervención Delegada.**
  - Informes de fiscalización.
- **Oficialía Mayor.**
- **SDG. Oficina de Atención al Ciudadano.**
  - Quejas y sugerencias.
  - Solicitudes de información.
- **SDG. de Personal.**
  - Acción Social.
    - Expedientes de Ayudas de Acción Social.
  - Gestión de recursos humanos.
    - Expedientes de comisión de servicios.
    - Expedientes de concurso.
    - Expedientes de oposición.
    - Expedientes de concurso-oposición.
    - Expedientes de procesos selectivos de personal laboral fijo.
    - Expedientes de procesos selectivos de personal laboral eventual.
    - Expedientes de cursos selectivos de funcionarios en prácticas.
    - Expedientes disciplinarios.
    - Expedientes de libre designación.
    - Expedientes de nombramiento.
    - Expedientes personales.
  - Formación continua.
    - Expedientes de cursos del plan de formación.
  - Prevención de riesgos laborales.
    - Expedientes de prevención de riesgos laborales.
  - Servicio jurídico.
    - Expedientes de reclamaciones administrativas de personal laboral.
    - Reclamaciones previas a la vía judicial laboral.
- **Secretaría General Técnica.**
  - Expedientes de recurso administrativo.
  - Expedientes de edición de publicaciones.

## SECRETARÍA DE ESTADO DE CULTURA

- **SDG. de Gestión Económica y Financiera.**
  - Habilitación y pagaduría.
  - Nóminas.
  - Anticipos de nómina.



- Indemnizaciones por razón del servicio.
- Expedientes de abono de dietas.
- Expedientes de pagos extrapresupuestarios por descuento en nómina (Mutualidades, cuotas sindicales, etc.)
- Cuentas de anticipo de caja fija.
- Ingresos extrapresupuestarios.
- Caja pagadora.
- Contabilidad.
- Expedientes de modificación de crédito.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES, Y ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS**

### **SDG. de Coordinación Bibliotecaria.**

- Ayudas al Patrimonio Bibliográfico:
  - Expedientes de ayudas al Patrimonio Bibliográfico para la creación y transferencia de recursos digitales y su difusión y preservación mediante repositorios (OAI).
  - Expedientes de ayudas para la formación de profesionales iberoamericanos.
  - Expedientes de ayudas para el fomento de actividades culturales relacionadas con el libro y la lectura.
  - Expedientes de ayudas para el fomento de la edición de libros españoles para las bibliotecas públicas.
- Gestión de fondos bibliográficos:
  - Expedientes de autorización de reproducción de fondos en bibliotecas estatales.
  - Expedientes de salida de bienes del Patrimonio Bibliográfico de bibliotecas estatales.
- Difusión del Patrimonio Bibliográfico:
  - Expedientes de edición de publicaciones.
- Cooperación bibliotecaria:
  - Expedientes de cooperación internacional bilateral.
  - Expedientes de participación en reuniones de grupos de trabajo.

### **SDG. de los Archivos Estatales.**

- Coordinación archivística:
  - Expedientes de ayuda a instituciones o entidades privadas sin ánimo de lucro para proyectos archivísticos.
- Difusión:
  - Expedientes de publicaciones.
  - Expedientes de exposiciones.
- Valoración y tratamiento de la documentación:
  - Secretaría de la CSCDA.
  - Grupos de trabajo.
- Portal de Archivos Españoles (PARES).
- Cooperación internacional:

- Expedientes de ayudas del Programa ADAI.
- Expedientes de cursos de la Escuela Iberoamericana de Archivos.
- **Gestión de documentos en archivos estatales.**
  - Expedientes de salida de documentos de los archivos estatales.
- **Archivo Central:**
  - Expedientes de investigadores.
  - Expedientes de transferencias al AC<sup>2</sup>.
  - Expedientes de transferencias al AGA.
  - Expedientes de préstamo de documentos<sup>3</sup>.
  - Expedientes de eliminación de documentos.
- **Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Departamento.**
  - Expedientes de reunión.
  - Expedientes de elaboración de resoluciones del Subsecretario.
- **Reproducción de documentos (SRD).**
- **Centro de documentación y biblioteca (CIDA).**

### **SDG. Instituto del Patrimonio Histórico Español (IPCE).**

- **Dirección:**
  - Actas.
  - Convenios.
  - Correspondencia.
- **Gestión económica:**
  - Expedientes de contratación de obras.
  - Expedientes de contratación de servicios
  - Expedientes de contratación de suministros.
  - Ayudas a proyectos arqueológicos en el exterior.
  - Subvenciones nominativas.
  - Premios Nacionales de Restauración en Bienes Culturales.
- **Conservación y restauración:**
  - Memorias de intervención.
  - Proyectos de intervención.
  - Planes directores y estudios.
  - Informes.
  - Memorias de actividades.
  - Correspondencia.

### **SDG. de los Museos Estatales.**

- **Actividades culturales en museos estatales:**
  - Expedientes de autorización de visita gratuita a museos estatales.
  - Partes de visitas a museos estatales.
  - Expedientes de autorización para la realización de fotografías, filmaciones, reproducciones.

---

<sup>2</sup> Serie completamente electrónica, aunque se pasa también a papel.

<sup>3</sup> Serie completamente electrónica. Muy ocasionalmente se hace algún trámite en papel.

- Expedientes de autorización para la realización de actividades culturales o comerciales en museos estatales.
- Convenios de utilización de espacios y reproducción de fondos de museos estatales.
- Conservación, restauración e incremento de piezas de museos estatales:
  - Expedientes de restauración de piezas de museo.
  - Expedientes de depósito de piezas de museo.
  - Expedientes de donación de piezas de museo.
- Política museológica:
  - Expedientes de planes museológicos.
  - Expedientes de museos.
  - Memorias de museos.
- Gestión administrativa de piezas de museo:
  - Expedientes de salida de bienes culturales de los museos estatales.
- Ayudas a museos:
  - Expediente de ayuda a museos e instituciones del sistema español de museos.
- Difusión cultural:
  - Expedientes de publicaciones.
  - Expedientes de préstamo de bienes culturales de los museos estatales.
- Premios y certámenes:
  - Premio de investigación cultural “Marqués de Lozoya”.
  - Certamen de Fotografía sobre Cultura Popular.

#### **SDG. de Promoción de las Bellas Artes.**

- Premios:
  - Expedientes del Premio Nacional de Fotografía.
  - Expedientes del Premio Nacional de Artes Plásticas.
  - Expedientes del Premio Nacional de Diseño de Moda.
  - Expedientes del Premio Velázquez de Artes Plásticas.
- Ferias y Festivales:
  - Expedientes del Festival de Fotografía PhotoEspaña.
  - Expedientes de ferias de arte.
- Exposiciones:
  - Expedientes de exposición.
- Becas:
  - Expedientes de beca del Colegio de España en París.
- Ayudas:
  - Expedientes de Ayudas para la Promoción del Arte Español y Apoyo a las Nuevas Tendencias en las Artes.

#### **SDG. de Protección del Patrimonio Histórico.**

- Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes Culturales:
  - Expedientes de reunión: órdenes del día, actas.
  - Dietas.
  - Nombramientos.

- Comisión de Valoración: realiza expedientes de valoración económica de bienes del PHE, que pueden ser de dos tipos:
  - Dación en pago de impuestos (DPI).
  - Valoración de donaciones al Estado (DDF).
  - También lleva los recursos judiciales.
- Exportación de bienes muebles del PHE<sup>4</sup>:
  - Expedientes de permiso de exportación de bienes del PHE.
  - Expedientes de declaración de inexportabilidad.
- Importación de bienes muebles de carácter histórico:
  - Expedientes de declaración de importación de bienes muebles.
- Adquisiciones:
  - Expedientes de tanteo en subasta pública (TS).
  - Expedientes de asistencia a subasta en el extranjero (AS).
  - Expedientes de transmisión entre particulares de bienes incluidos en el Inventario y/o BIC (TP).
  - Expedientes de ofertas de venta al Estado de bienes del PHE (OV).
  - Expedientes de oferta de venta irrevocable (OVI).
- Protección y fomento del PHE:
  - Expedientes de Garantía del Estado para bienes culturales.
  - Expedientes de declaración de BIC.
  - Expedientes de declaración de BIC o inclusión en Inventario por parte de las CCAA (son simples notificaciones).
  - Expedientes de inclusión en el Inventario de Bienes Muebles.
  - Expedientes de delimitación del entorno de bienes declarados.
  - Expedientes de exclusión del Inventario de Bienes Muebles.
  - Expedientes de Premio “Ciudades Patrimonio de la Humanidad”.
  - Expedientes de tráfico ilícito de bienes culturales (TI).
- UNESCO y Patrimonio Mundial:
  - Expedientes de presentación de candidatura a declaración de Patrimonio Mundial.
  - Informes periódicos sobre el estado de conservación del Patrimonio Mundial.
  - Expedientes de inscripción en la lista indicativa de Patrimonio Mundial.
  - Expedientes de participación española en reuniones de la Asamblea General de la UNESCO.
  - Expedientes de ayuda para proyectos de conservación, protección y difusión de bienes declarados Patrimonio Mundial.
- Asuntos jurídicos:
  - Expedientes de preguntas parlamentarias.
  - Expedientes de elaboración de Presupuestos Generales.
  - Informes.
  - Expedientes de denuncia sobre bienes del PHE.
  - Expedientes de denuncia sobre bienes del Patrimonio Mundial.
  - Visado de intervenciones en BIC.
  - Expedientes de consulta sobre patrimonio protegido.
  - Gestión de inmuebles adscritos al Ministerio de Cultura.

---

<sup>4</sup> Series completamente electrónicas, aunque a pesar de todo, también se pasan a papel.

- 1% Cultural (ahora 1,5%):
  - Expedientes de obra financiada con cargo al 1% Cultural.
  - Expedientes de adquisiciones con cargo al 1% Cultural.

### **Consejo del Patrimonio Histórico Español**

- Expedientes de reuniones.
- Actas.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INDUSTRIAS CULTURALES Y DEL LIBRO**

### **SDG. de Promoción de Industrias Culturales y Mecenazgo:**

- Promoción cultural:
  - Expedientes de ayuda para la acción y promoción cultural.
  - Expedientes de ayuda a la inversión en capital para incrementar la oferta legal de contenidos digitales culturales en Internet y promover la modernización e innovación de las industrias culturales creativas.
  - Expedientes de beca FormARTE de formación y especialización en actividades y materias de la competencia de las instituciones culturales dependientes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
  - Expedientes de beca Culturex de formación práctica en gestión cultural para jóvenes españoles en el exterior, en instituciones culturales, oficinas comerciales y en embajadas y consulados de España.
  - Expedientes del Premio Nacional de Televisión.

### **SDG. de Propiedad Intelectual:**

- Sección 2ª. Salvaguarda de los derechos de propiedad intelectual en internet.
  - Expedientes de salvaguarda de los derechos de propiedad intelectual en internet<sup>5</sup>.
- Justificantes de actividades de asistencia y fomento por las entidades de gestión de derechos de propiedad intelectual.

### **SDG. de Promoción del Libro, la Lectura y las Letras Españolas:**

- Fomento de la edición española.
  - Expedientes de ayuda a la edición de obras de autores españoles.
  - Expedientes de ayuda para la edición de revistas culturales.
  - Expedientes de ayuda para entidades sin ánimo de lucro que promueven y fortalecen la industria editorial.
- Fomento de la traducción de autores españoles.
  - Expedientes para el fomento de la traducción a lenguas extranjeras.
- Premios.
  - Expedientes del Premio a los libros mejor editados.
  - Expedientes del Premio Cervantes.

---

<sup>5</sup> Serie totalmente electrónica. Algunos documentos se producen o reciben en papel, pero al final, todo el expediente se pasa a papel con fines de archivo.

- Expedientes del Premio Nacional de fomento de la lectura.
- Expedientes del Premio Nacional a la mejor labor editorial cultural.
- Expedientes del Premio Nacional de las letras españolas.
- Expedientes del Premio Nacional de Historia de España.
- Expedientes del Premio Nacional a la mejor traducción.
- Expedientes del Premio Nacional a la obra de un traductor.
- Expedientes del Premio Nacional del cómic.
- Expedientes del Premio Nacional de ilustración.
- Expedientes del Premio Nacional de periodismo cultural.
- Expedientes del Premio Nacional de Literatura.
  - Modalidad Poesía.
  - Modalidad Poesía joven Miguel Hernández.
  - Modalidad Narrativa.
  - Modalidad Ensayo.
  - Modalidad Literatura dramática.
  - Modalidad Literatura infantil y juvenil.
- Expedientes de ayudas para la edición de revistas culturales.
- Expedientes de ayudas para el fomento de la traducción a lenguas extranjeras.
- Expedientes de ayudas para la edición de libros.
- Expedientes de ayudas para entidades sin ánimo de lucro que promuevan y fortalezcan la industria editorial.
- Expedientes de premio a los libros mejor editados.
- Expedientes de premio Cervantes.
- Expedientes de Premio Nacional de fomento de la lectura.
- Expedientes de Premio Nacional a la mejor labor editorial cultural.
- Expedientes de Premio Nacional de las letras españolas.
- Expedientes de Premio Nacional de literatura, en sus diversas modalidades (poesía, poesía joven Miguel Hernández, Narrativa, Ensayo, literatura dramática, literatura infantil y juvenil).
- Expedientes de Premio Nacional de historia de España.
- Expedientes de Premio Nacional a la mejor traducción.
- Expedientes de Premio Nacional a la obra de un traductor.
- Expedientes de Premio Nacional del cómic.
- Expedientes de Premio Nacional de ilustración.
- Expedientes de Premio Nacional de periodismo cultural.

## **REPERTORIO DE SERIES DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL**

- 001 Planificación
- 001.001 Planificación presupuestaria
- 001.001.S01 Presupuestos anuales
- 001.001.S02 Previsiones presupuestarias de las unidades administrativas

- 001.001.S03 Planes de austeridad
- 001.002 Planificación estratégica
- 001.002.S01 Planes estratégicos
- 001.002.S02 Actas de Reuniones del Grupo de Trabajo Plan Estratégico
- 001.002.S03 Objetivos anuales de las unidades administrativas
- 001.002.S04 Planes estratégicos de Gestión Documental
- 001.002.S05 Planes de comunicación de la BNE
- 001.002.S06 Planes de Reutilización de la Información
- 001.002.S07 Actas de reuniones del grupo de trabajo del plan RISP
- 001.002.S08 Planes de digitalización
- 001.002.S09 Planes Museológicos
- 001.002.S10 Planes de medios sociales de la BNE
- 001.003 Planificación de recursos humanos
- 001.003.S01 Organigramas
- 001.003.S02 Relaciones de Puestos de Trabajo de personal laboral
- 001.003.S03 Relaciones de Puestos de Trabajo de personal funcionario
- 001.003.S04 Definiciones de perfiles
- 001.003.S05 Provisiones de puestos de trabajo
- 001.003.S06 Actas de reuniones con otros organismos en materia de personal
- 001.004 Planificación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- 001.004.S01 Planes de desarrollos informáticos
- 002 Dirección y organización
- 002.001 Órganos consultivos
- 002.001.S01 Actas de reuniones del Real Patronato
- 002.001.S02 Actas de reuniones del Consejo de Dirección
- 002.001.S03 Actas de reuniones de la Comisión de Adquisiciones Bibliográficas
- 002.002 Elaboración de políticas
- 002.002.S01 Políticas generales de la BNE
- 002.002.S02 Políticas de acceso
- 002.002.S03 Políticas de comunicación interna
- 002.002.S04 Políticas de gestión documental
- 002.002.S05 Políticas de adquisiciones de fondo antiguo
- 002.002.S06 Políticas de adquisiciones de fondo moderno
- 002.002.S07 Políticas de selección y recolección de recursos web
- 002.002.S08 Políticas de donativo
- 002.002.S09 Políticas de canje
- 002.002.S10 Políticas de depósito legal
- 002.002.S11 Políticas catalográficas
- 002.002.S12 Políticas de provisión de puestos de trabajo
- 002.002.S13 Políticas de uso de los equipos informáticos
- 002.002.S14 Políticas culturales
- 002.002.S15 Políticas de comunicación externa
- 002.002.S16 Políticas de digitalización

- 002.002.S17 Políticas de negociación con la representación legal de los trabajadores
- 002.002.S18 Políticas en materia de formación y acción social
- 002.003 Elaboración de normativa reguladora de la BNE      002.003.S01 Estatutos de la BNE
- 002.003.S02 Leyes de la BNE
- 002.003.S03 Normas de acceso a la BNE
- 002.003.S04 Precios públicos en la BNE
- 002.003.S05 Normas de uso de salas y fondos
- 002.004 Desarrollo y participación en jornadas y otros eventos de Dirección
- 002.004.S01 Comunicaciones y ponencias en eventos relacionados con Dirección
- 002.004.S03 Expedientes de participación en el CENL
- 003 Evaluación
- 003.001 Definición de indicadores      003.001.S02 Procedimientos para medición de indicadores
- 003.001.S03 Informes de indicadores
- 003.002 Calidad y mejora de los servicios
- 003.002.S01 Cartas de servicio
- 003.002.S03 Estudios de usuarios
- 003.002.S04 Estudios comparativos
- 003.002.S05 Estudios de mejora y modernización de la estructura organizativa
- 003.003 Seguimiento de actividades
- 003.003.S01 Memorias anuales de la BNE
- 003.003.S02 Memorias anuales del Servicio de Intranet
- 003.003.S03 Memorias anuales del Servicio Web
- 003.003.S07 Memorias anuales de Adquisiciones
- 003.003.S08 Memorias anuales del Departamento de Música y Audiovisuales
- 003.003.S09 Memorias anuales del Departamento de Bellas Artes y Cartografía
- 003.003.S10 Memorias anuales del Área de Coordinación de Proyectos
- 003.003.S11 Memorias anuales del Departamento de Control Bibliográfico de Revistas
- 003.003.S12 Memorias anuales del Área de Coordinación de colecciones
- 003.003.S13 Memorias anuales del Área de Difusión
- 003.003.S14 Memorias anuales del Departamento de Preservación y Conservación de Fondos
- 003.003.S15 Memorias anuales del Departamento de Proceso Técnico
- 003.003.S16 Memorias anuales del Departamento de Referencia
- 003.003.S17 Memorias anuales de la Sección de Archivo
- 003.003.S18 Memorias anuales de la Subdirección General Adjunta
- 003.003.S19 Memorias anuales del Área de Biblioteca Digital
- 003.003.S20 Memorias anuales de Dirección Cultural
- 003.003.S21 Memorias anuales del Servicio de Bases de datos bibliográficas
- 003.003.S22 Memorias anuales del Departamento de Manuscritos, Incunables y Raros
- 003.003.S23 Memorias anuales del Área de Recursos Humanos y materiales
- 003.004 Elaboración de estadísticas
- 003.004.S01 Estadísticas anuales de la Biblioteca
- 003.004.S02 Estadísticas del Servicio de Intranet
- 003.004.S03 Estadísticas del Servicio Web



- 003.004.S22 Estadísticas del Servicio de Sistemas Informáticos
- 003.004.S23 Estadísticas del Departamento de Adquisiciones e Incremento del Patrimonio
- 003.004.S24 Estadísticas del Departamento de Proceso Técnico
- 003.004.S25 Estadísticas del Servicio de Publicaciones
- 003.004.S26 Estadísticas del Servicio de Exposiciones
- 003.004.S27 Estadísticas de Dirección Cultural
- 003.004.S28 Estadísticas del Área de Biblioteca Digital
- 003.004.S29 Estadísticas del Área de Difusión
- 003.004.S30 Estadísticas del Servicio de Museo
- 003.004.S31 Estadísticas del Departamento de Preservación y Conservación de Fondos
- 003.004.S32 Estadísticas del Servicio de Préstamo Interbibliotecario
- 003.004.S33 Estadísticas del Departamento de Referencia
- 003.004.S34 Estadísticas del Departamento de Control Bibliográfico de Revistas
- 003.004.S35 Estadísticas del Servicio de Bases de datos bibliográficas
- 003.004.S36 Estadísticas del Departamento de Bellas Artes y Cartografía
- 003.004.S37 Estadísticas del Área de Coordinación de colecciones
- 003.004.S38 Estadísticas del Departamento de Manuscritos, Incunables y Raros
- 003.004.S39 Estadísticas del Departamento de Música y Audiovisuales
- 003.004.S40 Estadísticas de Dirección Técnica
- 003.004.S41 Estadísticas de la Unidad de Coordinación Informática
- 003.004.S42 Estadísticas del Servicio de Información Bibliográfica
- 003.004.S43 Estadísticas del Servicio de Salas Generales
- 003.004.S44 Estadísticas del Área de Recursos Humanos y materiales
- 003.004.S45 Estadísticas de la Subdirección General Adjunta
- 003.004.S46 Estadísticas del Área de Coordinación de Proyectos
- 003.004.S47 Estadísticas del Servicio de Acceso al Documento
- 003.004.S48 Estadísticas del Servicio de Compra
- 003.004.S49 Estadísticas del Servicio de Depósito Legal
- 003.004.S50 Estadísticas del Servicio de Donativo y Canje
- 003.004.S51 Estadísticas del Servicio de Valoración e Incremento del Patrimonio
- 003.004.S52 Estadísticas del Servicio de Cartografía
- 003.004.S53 Estadísticas del Servicio de Dibujos y Grabados
- 003.004.S54 Estadísticas del Servicio de Divulgación y Gestión de la Colección
- 003.004.S55 Estadísticas del Servicio de Gestión de Colecciones Publicaciones Seriadas
- 003.004.S56 Estadísticas del Servicio de Control Bibliográfico Publicaciones Seriadas
- 003.004.S57 Estadísticas del Servicio de Audiovisuales
- 003.004.S58 Estadísticas del Servicio de Partituras
- 003.004.S59 Estadísticas del Servicio de Registros Sonoros
- 003.004.S60 Estadísticas del Servicio de Divulgación y Gestión de Fondo Antiguo
- 003.004.S61 Estadísticas del Servicio de Manuscritos e Incunables
- 003.004.S62 Estadísticas del Servicio de Reserva Impresa
- 003.004.S63 Estadísticas del Servicio de Fotografía y Digitalización
- 003.004.S64 Estadísticas del Servicio de Reprografía (Programas Preservación)

- 003.004.S65 Estadísticas del Servicio de Clasificación
- 003.004.S66 Estadísticas del Servicio de Coordinación y Normalización
- 003.004.S67 Estadísticas del Servicio de Gestión de Colecciones y Catálogos
- 003.004.S68 Estadísticas del Servicio de Asuntos Jurídicos y Administrativos
- 003.004.S69 Estadísticas del Servicio de Catalogación
- 003.004.S70 Estadísticas del Área de Asuntos Jurídicos
- 003.004.S71 Estadísticas del Servicio de Desarrollos Informáticos
- 003.004.S72 Estadísticas del Servicio de Coordinación Administrativa
- 003.004.S73 Estadísticas del Servicio de Servicios Generales
- 003.004.S74 Estadísticas del Servicio de Seguridad
- 003.004.S75 Estadísticas del Área de Seguridad y Mantenimiento
- 003.004.S76 Estadísticas del Servicio de Contratación Técnica
- 003.004.S77 Estadísticas del Servicio de Contabilidad
- 003.004.S78 Estadísticas del Área de Gestión Económica y Presupuestaria
- 003.004.S79 Estadísticas del Servicio de Personal
- 003.004.S80 Estadísticas del Servicio de Formación y Acción Social
- 003.004.S81 Estadísticas del Área de Recursos Humanos y materiales
- 003.004.S82 Estadísticas de Gerencia
- 003.004.S83 Estadísticas del Área de Publicaciones y Extensión Bibliotecaria
- 003.004.S84 Estadísticas del Servicio de Actividades Culturales
- 003.004.S85 Estadísticas del Servicio N26 (Proyectos Bibliográficos)
- 003.004.S86 Estadísticas de la Dirección de Biblioteca Digital y Sistemas de Información
- 003.004.S87 Estadísticas de la Sección de Archivo
- 003.004.S88 Estadísticas del Servicio de Web, Intranet y Medios Sociales
- 003.004.S89 Estadísticas del Servicio de Biblioteca Digital
- 003.004.S90 Estadísticas del Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria
- 004 Relaciones institucionales
- 004.001 Gestión de convenios
- 004.001.S01 Expedientes de firma de convenios
- 004.001.S02 Procedimientos para la tramitación de convenios
- 004.002 Gestión de relaciones con asociaciones y organizaciones nacionales
- 004.002.S02 Expedientes de participación en DIALNET
- 004.002.S04 Expedientes de participación en Conservadores de Colecciones Públicas de Obra Gráfica
- 004.002.S05 Expedientes de participación en Expania
- 004.002.S13 Expedientes de participación en la OAMI
- 004.002.S14 Expedientes de organización de grupos de trabajo nacionales
- 004.002.S15 Expedientes de participación en Fesabid
- 004.002.S16 Expedientes de participación en REBIUN
- 004.002.S17 Expedientes de participación en el Grupo de Trabajo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MECD
- 004.003 Gestión de la presencia en ferias nacionales
- 004.003.S01 Informes de participación en la Feria del Libro Digital
- 004.003.S02 Informes de participación en Estampa

- 004.003.S03 Informes de participación en Masquelibros
- 004.003.S04 Informes de participación en el Festival Internacional de Grabado Contemporáneo
- 004.003.S05 Informes de participación en ArtMadrid
- 004.004 Gestión de relaciones con asociaciones y organismos internacionales
- 004.004.S02 Expedientes de organización de grupos de trabajo internacionales
- 004.004.S03 Expedientes de participación de IIPC
- 004.004.S04 Expedientes de participación EURIG
- 004.004.S05 Expedientes de participación American Libray Association
- 004.004.S06 Expedientes de participación Comisión Europea (MSEG)
- 004.004.S07 Expedientes de participación en ISSN
- 004.004.S08 Expedientes de participación en Europeana
- 004.004.S09 Expedientes de participación en la IFLA
- 004.004.S10 Expedientes de participación en MLA
- 004.004.S11 Expedientes de participación en ISO
- 004.004.S12 Expedientes de participación en Public Private Partnershipo Task Force
- 004.004.S14 Expedientes de participación en IAML
- 004.004.S15 Expedientes de participación en The European Library
- 004.004.S16 Expedientes de participación en Arrow
- 004.004.S18 Expedientes de participación en IMPACT
- 004.004.S19 Expedientes de participación en IDE
- 004.004.S20 Expedientes de participación en CIRI
- 004.004.S21 Expedientes de participación en IASA
- 004.004.S22 Expedientes de participación en MARC Advisory Committee
- 004.004.S26 Expedientes de participación en REDIAL
- 004.004.S27 Expedientes de participación en Liber Architecture Group
- 004.004.S29 Expedientes de participación en el Comité Permanente de Publicaciones Seriadas y otros recursos continuados
- 004.004.S30 Expedientes de participación en VIAF
- 004.004.S31 Actas de reuniones de Europeana
- 004.004.S32 Expedientes de participación en IGELU
- 004.004.S33 Expedientes de participación en CERL
- 004.004.S34 Expedientes de participación en ABINIA
- 004.004.S35 Expedientes de participación en Ibercarto
- 004.005 Gestión de la presencia en ferias internacionales
- 004.005.S01 Informes de participación en LIBER
- 004.006 Gestión de estancias de profesionales
- 004.006.S01 Expedientes de estancia de profesionales en la BNE
- 004.006.S02 Expedientes de estancia de personal de la BNE en otras instituciones
- 004.007 Cooperación bibliotecaria
- 004.007.S01 Actas de las reuniones Consejo de Cooperación Bibliotecaria
- 004.007.S02 Informes del Grupo de Trabajo de Bibliotecas Españolas
- 004.007.S03 Informes del Grupo de Trabajo de Alfabetización informacional
- 004.007.S04 Informes del Grupo de Trabajo de Interculturalidad y accesibilidad en bibliotecas públicas

- 004.007.S05 Informes del Grupo de Trabajo de Normalización
- 004.007.S06 Informes del Grupo de Trabajo de Catálogo colectivo del patrimonio bibliográfico
- 004.007.S07 Informes del Grupo de Trabajo de Bases tecnológicas para la gestión y cooperación bibliotecaria
- 004.007.S08 Informes del Grupo de Trabajo de Referencia virtual
- 004.007.S09 Informes del Grupo de Trabajo de Servicios bibliotecarios para niños y jóvenes
- 004.007.S10 Informes del Grupo de Trabajo de Conservación del patrimonio bibliográfico
- 004.007.S11 Informes del Grupo de Trabajo de Perfiles profesionales
- 004.007.S12 Informes del Grupo de Trabajo de Depósito Legal y Patrimonio Digital
- 004.007.S13 Informes del Grupo de Trabajo de Estadísticas de Bibliotecas
- 004.007.S14 Informes del Grupo de Trabajo de Colecciones Digitales
- 004.007.S15 Informes del Grupo de Trabajo de Normativa Legal de Bibliotecas
- 004.007.S16 Informes del Grupo de Trabajo de Selección Bibliográfica Cooperativa
- 004.007.S17 Actas de reunión del Grupos de trabajo de Depósito Legal y Patrimonio Digital
- 004.007.S19 Actas de reuniones del Comité Permanente de Publicaciones Seriadas y otros recursos continuados
- 004.007.S20 Informes del Grupo de Trabajo interdisciplinar patrimonio cartográfico en las infraestructuras
- 004.007.S22 Informes del Grupo de Trabajo Estratégico para el Estudio del Impacto socioeconómico de las Bibliotecas en la Sociedad
- 004.008 Asesoramiento
- 004.008.S01 Informes de asesoramiento
- 004.008.S02 Preguntas parlamentarias
- 004.009 Organización de jornadas y otros eventos profesionales
- 004.009.S01 Expedientes de organización de Jornadas de Sedic
- 004.009.S02 Expedientes de organización de Cita en la BNE
- 004.009.S03 Expedientes de organización del Seminario Internacional de Fondo Antiguo
- 004.009.S04 Expedientes de organización del Enrich Final Conference Proceedings
- 004.009.S05 Expedientes de organización del Seminario sobre la digitalización del material cultural
- 004.009.S06 Expedientes de organización de la Jornada Internacional sobre archivos web y depósito legal electrónico
- 004.009.S07 Expedientes de organización de la Jornada de web semántica en archivos, museos y bibliotecas
- 004.009.S08 Expedientes de organización de la Jornada del Día Mundial del Patrimonio Audiovisual
- 004.009.S09 Expedientes de organización de la Jornada Aladda, Derechos de Autor y Digitalización
- 004.009.S10 Expedientes de organización de la Jornada de Trabajo de la Asociación Española de Bibliografía
- 004.009.S11 Expedientes de organización de la Sesión informativa Normas técnicas nacionales e internacionales para bibliotecas
- 004.011 Gestión de prácticas de grado y postgrado
- 004.011.S01 Expedientes de prácticas de grado y postgrado
- 005 Comunicación
- 005.003 Gestión de la imagen institucional

- 005.003.S01 Procedimientos de diseño y uso de la imagen institucional
- 005.003.S02 Materiales divulgativos de la imagen corporativa
- 005.003.S03 Procedimientos de diseño y uso del diseño del Tricentenario
- 005.003.S04 Materiales divulgativos del Tricentenario
- 005.003.S05 Plantillas corporativas
- 005.003.S06 Procedimientos de trabajo para el uso de las plantillas corporativas
- 005.004 Gestión de la comunicación interna
- 005.004.S04 Procedimientos de trabajo para la publicación de contenido en la Intranet
- 005.004.S05 Guías de uso y estilo de los medios internos de la BNE
- 005.005 Contenidos en medios internos
- 005.005.S01 Contenidos en la Intranet
- 005.006 Gestión de la comunicación externa
- 005.006.S03 Procedimientos de trabajo para la edición de contenidos de la Web
- 005.006.S08 Plantillas de edición de contenidos para la Web
- 005.006.S09 Procedimientos de trabajo para la publicación de documentos en SlideShare
- 005.006.S10 Guías de estilo de los medios sociales de la BNE
- 005.006.S11 Guías de estilo del Twitter de la BNE
- 005.006.S12 Guías de estilo del Blog de la BNE
- 005.006.S13 Programaciones de la comunicación externa
- 005.006.S14 Actas de reunión del Grupo de Trabajo de Wikipedia
- 005.006.S15 Guías de estilo de la Web Institucional
- 005.006.S16 Procedimientos de trabajo para la edición en Wikipedia
- 005.006.S17 Procedimientos de trabajo para la publicación de contenidos en Twitter
- 005.006.S18 Guías de uso y de estilo del Blog Musicología
- 005.006.S19 Programaciones para el blog de Musicología
- 005.007 Contenidos en medios externos
- 005.007.S01 Contenidos en la Web institucional
- 005.007.S03 Contenidos en Facebook
- 005.007.S04 Contenidos en el perfil de Twitter de la BNE
- 005.007.S05 Contenidos en el perfil de Twitter de la Dirección
- 005.007.S06 Contenidos en el perfil de Twitter del Museo
- 005.007.S07 Contenidos en el Blog de la BNE
- 005.007.S08 Contenidos en el Blog Musicología
- 005.007.S09 Contenidos en el Blog Periodicomanía
- 005.007.S10 Contenidos en el Blog Biblioteconomía
- 005.007.S11 Contenidos en Flickr
- 005.007.S12 Contenidos en YouTube
- 005.007.S13 Contenidos en SlideShare
- 005.008 Calidad y mejora de la Comunicación
- 005.008.S01 Estudios de mejora de la Comunicación interna
- 005.011 Desarrollo y participación en jornadas y otros eventos de comunicación
- 005.011.S01 Expedientes de organización de Jornadas de Comunicación Interna
- 005.011.S02 Informes de asistencia a eventos de comunicación

- 005.011.S04 Comunicaciones y ponencias en eventos relacionados con la comunicación
- 005.012 Elaboración de materiales para la comunicación
- 005.012.S01 Notas de prensa
- 005.012.S02 Dossieres de prensa
- 005.012.S03 Materiales gráficos
- 005.012.S04 Convocatorias de prensa
- 005.012.S05 Campañas y reportajes
- 005.012.S06 Entrevistas
- 005.012.S07 Boletines de actividades culturales y educativas
- 005.012.S08 Noticias en la Intranet
- 007 Adquisición de fondos
- 007.001 Selección de fondos
- 007.001.S04 Propuestas de adquisiciones
- 007.001.S05 Propuestas de recolección de publicaciones en línea
- 007.002 Ingreso por compra
- 007.002.S01 Expedientes técnicos de adquisición de recursos electrónicos
- 007.002.S02 Expedientes técnicos de adquisición de material moderno
- 007.002.S03 Procedimientos de trabajo para la adquisición de fondo antiguo y especial
- 007.002.S04 Procedimientos de trabajo para la adquisición de fondo moderno
- 007.002.S07 Expedientes técnicos de adquisición de material de fondo antiguo y especial
- 007.002.S08 Procedimientos de trabajo para la adquisición de patrimonio mediante subastas
- 007.003 Ingreso por canje
- 007.003.S02 Expedientes de canje de materiales
- 007.003.S03 Procedimientos de trabajo para la entrada de materiales mediante canje
- 007.006 Ingreso por donativo
- 007.006.S01 Expedientes de donativos
- 007.006.S02 Procedimientos de trabajo para la entrada de materiales mediante donativo
- 007.007 Ingreso por depósito legal
- 007.007.S01 Estudios y propuestas para el desarrollo del depósito legal electrónico
- 007.007.S02 Procedimientos de trabajo para el ingreso de materiales por depósito legal
- 007.007.S04 Reclamaciones de depósito legal
- 007.008 Recolección de publicaciones en línea
- 007.008.S01 Publicaciones en línea recolectadas
- 007.008.S02 Procedimientos de trabajo para la recolección de publicaciones en línea
- 007.008.S03 Herramientas para el análisis de la herramienta de recolección de publicaciones en línea
- 007.008.S07 Actas de reunión del Grupo de trabajo de Conservadores Web
- 007.009 Calidad y mejora de las adquisiciones
- 007.009.S01 Controles de calidad de las publicaciones en línea recolectadas
- 007.009.S02 Estudios de mejora de las adquisiciones
- 007.010 Desarrollo y participación en jornadas y otros eventos de adquisiciones
- 007.010.S01 Informes de asistencia a eventos relacionados con las adquisiciones
- 007.010.S03 Comunicaciones y ponencias en eventos relacionados con adquisiciones
- 008 Valoración de materiales

- 008.001 Valoración para seguros
- 008.001.S01 Expedientes de valoración, exposición y digitalización
- 008.002 Valoración para donaciones, adquisiciones y peritajes
- 008.002.S01 Expedientes de valoración para adquisiciones, tasación
- 008.003 Desarrollo y participación en jornadas y otros eventos de valoración de materiales
- 008.003.S01 Informes de asistencia a eventos relacionados con valoración de materiales
- 008.003.S03 Comunicaciones y ponencias en eventos relacionados con valoración de materiales
- 009 Proceso técnico de fondos
- 009.001 Catalogación de fondos
- 009.001.S01 Registros bibliográficos
- 009.001.S02 Procedimientos de trabajo para la creación de registros bibliográficos
- 009.002 Asignación de autoridades
- 009.002.S01 Registros de autoridad
- 009.002.S02 Procedimientos de trabajo para la creación de registros de autoridad
- 009.003 Clasificación e indización
- 009.003.S01 Encabezamientos de materias y clasificación
- 009.003.S02 Procedimientos de trabajo para la creación y asignación de materias y clasificación
- 009.003.S03 Actualizaciones de autoridades de materias
- 009.006 Gestión de fondos y localizaciones
- 009.006.S01 Procedimientos de trabajo para la creación de registros de fondos y localizaciones
- 009.006.S03 Registros de fondos y localizaciones
- 009.007 Normalización de procesos técnicos
- 009.007.S01 Procedimientos de trabajo de normalización de la catalogación
- 009.007.S02 Listas de términos y vocabularios controlados
- 009.007.S03 Actas de reuniones del Grupo de trabajo de Normalización de Procesos Técnicos
- 009.007.S04 Estudios y propuestas para la adopción de RDA como estándar en la BNE
- 009.007.S05 Procedimientos de trabajo para la normalización de la creación de autoridades
- 009.007.S06 Procedimientos de trabajo para la normalización de la clasificación e indización
- 009.007.S07 Procedimientos de trabajo para la normalización de Fondos Marc
- 009.007.S08 Actas de reuniones del Grupo de Trabajo de Fondos Marc
- 009.007.S09 Actas de reuniones del Grupo de Trabajo de Estudio de RDA
- 009.007.S10 Actas de reuniones del Grupo de Trabajo de Revisión de catalogación de materiales cartográficos
- 009.007.S11 Consultas y sugerencias sobre RDA
- 009.008 Descripción bibliográfica
- 009.008.S01 Procedimientos de trabajo para la descripción bibliográfica de publicaciones seriadas
- 009.010 Desarrollo y participación en jornadas y otros eventos de procesos técnicos
- 009.010.S01 Informes de asistencia a eventos relacionados con procesos técnicos
- 009.010.S03 Comunicaciones y ponencias en eventos relacionados con procesos técnicos
- 009.011 Elaboración de traducciones para la IFLA relacionadas con los procesos técnicos
- 009.011.S01 Traducciones para la IFLA relacionadas con los procesos técnicos
- 010 Gestión de las colecciones
- 010.002 Registro de publicaciones seriadas en kardex

- 010.002.S03 Procedimientos de trabajo para el registro de seriadadas en el kardex
- 010.003 Traslado de fondos
- 010.003.S01 Procedimientos de trabajo sobre el traslado de fondos entre depósitos
- 010.003.S02 Procedimientos de trabajo para el traslado de fondos entre sedes
- 010.003.S03 Procedimientos de trabajo para el traslado de fondos a salas
- 010.004 Gestión del expurgo
- 010.004.S01 Procedimientos de trabajo relativos al expurgo
- 010.005 Gestión del recuento de fondos
- 010.005.S01 Procedimientos de trabajo para el recuento anual
- 010.005.S02 Procedimientos de trabajo para el recuento habitual
- 010.005.S03 Informes de resultados de recuentos
- 010.006 Gestión de depósitos
- 010.006.S01 Procedimientos de trabajo para la colocación de los fondos en los depósitos
- 010.006.S02 Procedimientos de trabajo para la gestión de depósitos
- 010.006.S03 Planos de los depósitos
- 010.006.S04 Informes de seguimiento del material de depósitos
- 010.007 Mantenimiento del catálogo
- 010.007.S01 Procedimientos de trabajo para el mantenimiento del catálogo
- 010.008 Desarrollo y participación en jornadas y otros eventos de gestión de las colecciones
- 010.008.S01 Comunicaciones y ponencias de eventos relacionados con la gestión de las colecciones
- 010.009 Gestión de la colección artística
- 010.009.S01 Registros de piezas
- 010.009.S02 Procedimientos de trabajo para la colección artística de la BNE
- 010.010 Gestión de la colección digital
- 010.010.S01 Registros de objetos digitales
- 011 Preservación
- 011.001 Restauración
- 011.001.S01 Expedientes de restauración
- 011.002 Encuadernación
- 011.002.S01 Expedientes de encuadernación
- 011.003 Microfilmación y fotografía
- 011.003.S01 Expedientes de microfilmación o fotografía
- 011.004 Digitalización
- 011.004.S01 Expedientes de digitalización
- 011.004.S02 Procedimientos de trabajo para la digitalización
- 011.004.S03 Informes de control de calidad de archivos master
- 011.005 Control preventivo
- 011.005.S01 Planes de Preservación
- 011.005.S02 Informes de variables medioambientales
- 011.005.S03 Informes de acciones de preservación
- 011.006 Desarrollo y participación en jornadas y otros eventos de preservación
- 011.006.S01 Informes de asistencia a eventos relacionados con preservación
- 011.006.S03 Comunicaciones y ponencias en eventos relacionados con preservación



- 012 Servicios a los ciudadanos
- 012.001 Acogida e información
- 012.001.S01 Procedimientos para la gestión de la atención al usuario
- 012.001.S02 Procedimientos para la acogida e información
- 012.001.S03 Procedimientos para la gestión de la accesibilidad para personas con discapacidad
- 012.001.S04 Horarios de atención a usuarios
- 012.002 Inscripciones y acreditación de usuarios
- 012.002.S01 Expedientes de tramitación de carné de lector
- 012.002.S02 Expedientes de tramitación de carné de investigador
- 012.002.S03 Expedientes de tramitación de carné de documentación bibliotecaria
- 012.003 Registro general
- 012.003.S01 Registros de entrada y salida
- 012.004 Recepción y resolución de consultas
- 012.004.S01 Consultas a través de QuestionPoint
- 012.004.S02 Consultas a través de buzón institucional
- 012.004.S03 Consultas por otro canal
- 012.004.S04 Consultas en sala
- 012.004.S05 Procedimientos para la consulta bibliográfica
- 012.004.S06 Consultas de archivo histórico
- 012.005 Préstamo de documentos
- 012.005.S01 Procedimientos para el préstamo en sala
- 012.005.S02 Procedimientos para la utilización de materiales en salas
- 012.005.S03 Fichas de préstamo en sala
- 012.005.S04 Procedimientos para el préstamo interno
- 012.005.S05 Solicitudes de petición anticipada de documentos
- 012.005.S06 Procedimientos para el préstamo domiciliario
- 012.005.S07 Fichas de préstamo domiciliario
- 012.005.S08 Expedientes de préstamo interbibliotecario para otras bibliotecas
- 012.005.S09 Expedientes de préstamo interbibliotecario para usuarios
- 012.005.S10 Procedimientos de préstamo interbibliotecario
- 012.005.S11 Solicitudes de artículos
- 012.008 Reprografía
- 012.008.S01 Peticiones de reprografía
- 012.008.S02 Procedimientos para la información de las peticiones de reprografía
- 012.008.S03 Expedientes de autorización para uso público de reproducciones de obras pertenecientes a la BNE
- 012.009 Formación de usuarios
- 012.009.S01 Materiales formativos para usuarios
- 012.009.S02 Procedimientos de trabajo para las acciones formativas a usuarios
- 012.011 Recepción y resolución de quejas y sugerencias
- 012.011.S01 Expedientes de quejas y sugerencias
- 012.011.S02 Procedimientos para la quejas y sugerencias
- 012.012 Elaboración de productos bibliográficos

- 012.012.S01 Boletines de Difusión Selectiva de la Información
- 012.012.S02 Guías bibliográficas temáticas
- 012.012.S03 Micrositios
- 012.012.S04 Procedimientos para la elaboración de productos bibliográficos
- 012.012.S05 Listados de autores y obras en dominio público
- 012.012.S06 Directorios de bibliotecas, librerías y otras instituciones
- 012.012.S07 Bibliografías para oposiciones para archivos, bibliotecas y museos
- 012.013 Desarrollo y participación en jornadas y otros eventos de servicios a los ciudadanos
- 012.013.S01 Informes de asistencia a eventos relacionados con servicios a los ciudadanos
- 012.013.S03 Comunicaciones y ponencias en eventos relacionados con servicios a los ciudadanos
- 014 Actividad cultural
- 014.001 Gestión de exposiciones
- 014.001.S01 Expedientes de organización de exposiciones
- 014.001.S02 Expedientes de préstamo a exposiciones
- 014.001.S03 Informes sobre exposiciones realizadas
- 014.001.S15 Procedimientos de trabajo para el préstamo a exposiciones
- 014.001.S16 Exposiciones virtuales creadas
- 014.002 Gestión de eventos
- 014.002.S01 Expedientes de organización de las Jornadas de Puertas Abiertas
- 014.002.S02 Solicitudes de inscripción a eventos internos
- 014.002.S03 Expedientes de organización del Tricentenario
- 014.002.S04 Expedientes de organización de la Coral
- 014.002.S05 Expedientes de organización de la Jornada sobre Seguridad en Archivos, Museos y Bibliotecas
- 014.002.S06 Expedientes de organización de la Semana de la Arquitectura
- 014.002.S09 Expedientes de organización de los Talleres de Alfabetización digital de la BNE
- 014.002.S12 Expedientes de organización del Premio de Bibliografía
- 014.002.S13 Expedientes de participación en el Premio a las Mejores Encuadernaciones Artísticas
- 014.002.S15 Procedimientos de trabajo para la organización del Premio de Bibliografía
- 014.002.S16 Expedientes de organización de charlas
- 014.002.S17 Expedientes de organización de ciclos
- 014.002.S18 Expedientes de organización de conferencias
- 014.002.S19 Expedientes de organización de encuentros
- 014.002.S20 Expedientes de organización de presentaciones
- 014.002.S21 Expedientes de organización de jornadas culturales
- 014.002.S22 Expedientes de organización de La Noche en Blanco
- 014.002.S23 Expedientes de organización de La Noche de los Libros
- 014.002.S24 Expedientes de organización de homenajes y actos conmemorativos
- 014.002.S25 Expedientes de organización del Día de la Música
- 014.002.S27 Expedientes de organización del Día Mundial de la Poesía
- 014.002.S28 Expedientes de organización del Concierto de Navidad
- 014.003 Gestión de la edición y publicación de catálogos y otros materiales
- 014.003.S01 Expedientes de publicación de catálogos

- 014.003.S02 Programas editoriales
- 014.003.S03 Expedientes de publicación de folletos
- 014.004 Gestión de visitas a la BNE
- 014.004.S01 Expedientes de visitas
- 014.004.S02 Procedimientos para la realización de visitas
- 014.005 Actividades educativas
- 014.005.S01 Expedientes de actividades educativas
- 015 Gestión española del ISSN
- 015.001 Asignación del ISSN
- 015.001.S01 Expedientes de asignación de ISSN
- 015.001.S02 Registros del ISSN
- 015.002 Administración del ISSN
- 015.002.S01 Procedimientos de trabajo del ISSN
- 015.002.S02 Manuales del ISSN
- 016 Gestión económica y financiera
- 016.001 Contratación
- 016.001.S08 Procedimientos para la elaboración de expedientes de contratación
- 016.001.S10 Expedientes de contratación
- 016.002 Contabilidad
- 016.002.S01 Transferencias contables
- 016.002.S02 Gestión del presupuesto
- 016.002.S03 Gestión extra presupuestaria
- 016.002.S04 Justificantes de cobros de tasas
- 016.002.S06 Tesorería
- 016.002.S07 Cuentas anuales
- 016.002.S08 Procedimientos para cobro de tasas
- 016.002.S09 Libros contables
- 016.002.S10 Normativas de gestión del inventario
- 016.002.S11 Informes de ejecución del presupuesto
- 016.002.S12 Abonos de cuotas de organismos y asociaciones
- 016.002.S13 Inventarios de bienes y derechos de la BNE
- 016.002.S14 Informes sobre costes
- 016.002.S15 Expedientes económicos de actividades de formación del personal
- 016.002.S16 Expedientes económicos de seguros de asistencia en viajes del personal
- 016.003 Impuestos
- 016.003.S01 Liquidaciones de IVA
- 016.003.S02 Liquidaciones de IRPF
- 017 Gestión de recursos humanos
- 017.001 Gestión de personal
- 017.001.S01 Expedientes de personal funcionario
- 017.001.S02 Expedientes de personal laboral
- 017.001.S03 Jornadas y horarios del personal
- 017.001.S04 Régimen general de la seguridad social

- 017.001.S05 Planes de pensiones
- 017.001.S06 Elecciones del representante del personal
- 017.001.S07 Negociaciones con el personal
- 017.001.S08 Juntas de personal
- 017.001.S09 Comités de empresa
- 017.001.S10 Normativas y tutoriales de gestión de personal
- 017.001.S11 Concursos y oposiciones
- 017.001.S12 Sindicatos
- 017.001.S13 Expedientes de Comisiones de Servicio
- 017.001.S14 Cuadrantes de turnos de las unidades administrativas
- 017.001.S15 Informes de seguimiento de tareas de las unidades administrativas
- 017.001.S16 Partes de incidencias de las unidades administrativas
- 017.001.S17 Expedientes de Teletrabajo
- 017.001.S18 Guardias de fin de semana
- 017.001.S20 Actas de reuniones con los sindicatos sobre Gestión de Personal
- 017.001.S21 Consultas en materia de personal
- 017.001.S22 Registros en la base de datos de personal
- 017.001.S23 Informes sobre productividad
- 017.001.S24 Seguros por desplazamiento fuera del entorno comunitario
- 017.001.S25 Anticipos de nómina
- 017.001.S26 Informes de horas extraordinarias
- 017.001.S27 Retribuciones
- 017.002 Formación
- 017.002.S01 Planes de formación
- 017.002.S02 Expedientes de organización de actividades formativas para el empleado
- 017.002.S03 Materiales formativos para el empleado
- 017.002.S04 Actas de reuniones con los sindicatos sobre Formación
- 017.002.S05 Informes de detección de necesidades formativas
- 017.002.S06 Informes de evaluación de acciones formativas impartidas
- 017.002.S07 Normativas y tutoriales de formación
- 017.002.S08 Expedientes de gestión de cursos de SEDIC
- 017.003 Acción social
- 017.003.S01 Expedientes de acción social
- 017.003.S03 Planes de transporte y movilidad
- 017.003.S04 Actas de reuniones con los sindicatos sobre Acción Social
- 017.003.S05 Planes de Acción Social
- 017.003.S06 Normativas y tutoriales de acción social
- 017.004 Prevención riesgos laborales
- 017.004.S01 Planes de evacuación
- 017.004.S02 Expedientes de gestión de los Equipos de Primera Intervención (EPI)
- 017.004.S03 Actas de reunión del Comité de Seguridad y Salud laboral
- 017.004.S04 Planes de prevención de riesgos laborales
- 017.004.S06 Informes de evaluación de riesgos

- 017.004.S09 Materiales divulgativos de la seguridad laboral
- 017.005 Medicina de prevención y salud en el trabajo
- 017.005.S01 Expedientes de mutualidades
- 017.005.S02 Expedientes médicos
- 017.005.S03 Materiales divulgativos de la medicina de prevención
- 017.006 Gestión de beneficios para el empleado
- 017.006.S01 Ofertas comerciales y de otras instituciones
- 018 Gestión de edificios, instalaciones y bienes
- 018.001 Obra y mejora en edificios
- 018.001.S01 Expedientes de obra
- 018.002 Control de la seguridad
- 018.002.S01 Recomendaciones e instrucciones de seguridad
- 018.002.S02 Expedientes de petición de tarjetas de acceso
- 018.002.S03 Procedimientos de gestión de los accesos especiales
- 018.003 Gestión de medios materiales
- 018.003.S02 Peticiones de mobiliario y material de oficina
- 018.003.S03 Relaciones de personas autorizadas para solicitar material de oficina
- 018.003.S04 Procedimientos de gestión de los transportes
- 018.003.S05 Recomendaciones e instrucciones para la gestión de medios materiales
- 018.004 Mantenimiento
- 018.004.S01 Expedientes de gestión del servicio de limpieza
- 018.004.S02 Expedientes de gestión de la jardinería
- 018.004.S03 Recomendaciones e instrucciones para el mantenimiento
- 018.004.S04 Procedimientos de gestión de la señalización
- 018.005 Servicios generales
- 018.005.S01 Solicitudes de reservas de salas
- 018.005.S04 Procedimientos de gestión de ayudantes de gestión y servicios
- 018.005.S05 Procedimientos de gestión del servicio de cafetería
- 018.005.S06 Procedimientos de gestión del apoyo en actos culturales
- 018.005.S07 Recomendaciones e instrucciones de servicios generales
- 018.005.S08 Menús de cafetería
- 019 Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones
- 019.001 Desarrollos informáticos
- 019.001.S01 Proyectos de desarrollos a medida
- 019.001.S02 Informes de las unidades administrativas para planes de desarrollos informáticos
- 019.002 Implantación de herramientas tecnológicas
- 019.002.S01 Proyectos de implantación de herramientas tecnológicas
- 019.003 Administración de sistemas informáticos
- 019.003.S01 Catálogos de sistemas informáticos
- 019.003.S02 Recomendaciones e instrucciones para la administración de sistemas
- 019.003.S03 Licencias
- 019.003.S04 Procedimientos de pases a producción
- 019.004 Administración de comunicaciones

- 019.004.S01 Diagramas de comunicaciones
- 019.004.S02 Procedimientos de administración y monitorización de comunicaciones
- 019.004.S03 Procedimientos de conexión a la red inalámbrica WiFi
- 019.005 Consultas e incidencias informáticas
- 019.005.S01 Procedimientos de consultas e incidencias
- 019.005.S02 Guías de usuarios
- 019.005.S03 Recomendaciones e instrucciones de seguridad informática
- 019.006 Calidad y mejora de las TIC
- 019.006.S01 Estudios de mejora de las TIC
- 019.007 Gestión de la Administración electrónica
- 019.007.S01 Procedimientos del Esquema Nacional de Seguridad
- 019.007.S02 Procedimientos del Esquema Nacional de Interoperabilidad
- 019.007.S03 Procedimientos de administración y monitorización de sistemas de seguridad
- 019.007.S04 Informes de auditorías de seguridad
- 019.007.S05 Certificados de firma electrónica y otros servicios
- 019.007.S06 Expedientes de prestación de servicios de administración electrónica
- 019.008 Desarrollo y participación en jornadas y otros eventos de Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones
- 019.008.S01 Comunicaciones y ponencias en eventos relacionados con la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones
- 020 Asesoría jurídica
- 020.001 Jurisdicción contencioso-administrativa
- 020.001.S01 Expedientes de Contencioso Civil
- 020.001.S02 Expedientes de Contencioso Laboral
- 020.001.S03 Expedientes de Contencioso Administrativo
- 020.001.S04 Expedientes de Contencioso Penal
- 020.002 Informes jurídicos
- 020.002.S01 Informes jurídicos
- 020.002.S02 Dictámenes jurídicos
- 020.002.S03 Resoluciones jurídicas
- 020.002.S04 Certificados jurídicos
- 021 Gestión de la información, los documentos y el conocimiento
- 021.001 Gestión Documental
- 021.001.S02 Procedimientos de trabajo de gestión documental
- 021.001.S03 Materiales de formación de usuarios de gestión documental
- 021.001.S04 Actas de reuniones del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y e-Administración
- 021.002 Gestión del Mapa de Procesos
- 021.002.S01 Procedimientos de trabajo sobre el Mapa de Procesos
- 021.002.S02 Materiales de formación de usuarios del Mapa de Procesos
- 021.002.S03 Registros en el Mapa de Procesos
- 021.003 Gestión de la Intranet
- 021.003.S02 Procedimientos de trabajo para la gestión de la Intranet
- 021.003.S03 Materiales de formación de usuarios para el uso de la Intranet

- 021.003.S04 Trámites al empleado en Intranet
- 021.006 Calidad y mejora de la gestión de la información
- 021.006.S01 Procedimientos para la definición de indicadores de gestión de la información
- 021.006.S02 Estudios de mejora para la gestión de la información
- 021.008 Gestión del Archivo
- 021.008.S01 Inventarios de los fondos del archivo
- 021.008.S02 Relaciones de entrega de documentación administrativa
- 021.008.S03 Previsiones de transferencias de documentación administrativa y de archivo
- 021.009 Desarrollo y participación en jornadas y otros eventos de gestión de la información, los documentos y el conocimiento
- 021.009.S01 Informes de asistencia a eventos relacionados con gestión de la información, los documentos y el conocimiento
- 021.009.S04 Comunicaciones y ponencias en eventos relacionados con gestión de la información, los documentos y el conocimiento
- 021.010 Gestión de la arquitectura de la información
- 021.010.S01 Proyectos de arquitectura en los espacios de información
- 022 Investigación e innovación
- 022.002 Gestión de Proyectos de investigación
- 022.002.S01 Proyectos de investigación
- 022.002.S02 Programas de investigación de la BNE
- 022.003 Gestión de Becas de investigación
- 022.003.S01 Expedientes de Becas
- 022.004 Coordinación del Máster Experto en Bibliotecas y Patrimonio Documental
- 022.004.S01 Expedientes de organización de la programación docente
- 023 Gestión de los sistemas de información bibliotecarios
- 023.001 Gestión del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria
- 023.001.S01 Manuales de usuario del SIGB
- 023.001.S02 Procedimientos de trabajo del SIGB
- 023.001.S03 Cambios en la configuración del SIGB
- 023.001.S04 Registros corregidos del catálogo automatizado
- 023.001.S05 Registros extraídos del catálogo automatizado
- 023.001.S06 Partes de incidencias del SIGB
- 023.001.S07 Estudios de mejora para la gestión del SIGB
- 023.002 Gestión del sistema de gestión de objetos digitales
- 023.002.S01 Procedimientos de trabajo de la gestión de la BDH
- 023.002.S02 Contenidos en el Portal BDH
- 023.002.S03 Previsiones de contenidos de objetos digitales, funcionalidades y servicios
- 023.002.S04 Informes de crecimiento de Biblioteca Digital
- 023.002.S05 Partes de incidencias de objetos digitales
- 023.002.S06 Expedientes de gestión de patrocinio para la elaboración de objetos digitales
- 023.002.S07 Informes sobre patrocinio en proyectos de objetos digitales
- 023.003 Gestión del Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas
- 023.003.S01 Procedimientos de trabajo del CCPP

- 023.003.S02 Registros del CCPP
- 023.004 Gestión del Directorio de Bibliotecas
- 023.004.S01 Procedimientos de trabajo del DIBI
- 023.005 Desarrollo y participación en jornadas y otros eventos de gestión de los sistemas de información bibliotecarios
- 023.005.S01 Informes de asistencia a eventos relacionados con los sistemas de información bibliotecarios
- 023.005.S03 Comunicaciones y ponencias en eventos relacionados con los sistemas de información bibliotecarios
- 023.006 Elaboración de traducciones para la IFLA relacionadas con los sistemas de información bibliotecarios
- 023.006.S01 Traducciones para la IFLA relacionadas con los sistemas de información bibliotecarios



## ANEXO IV - PERFIL DE APLICACIÓN DEL MECD (SUBCONJUNTO DEL E-EMGDE)

### NOTA INTRODUCTORIA

El apartado 1.5.4.2. *Esquema institucional de metadatos* recoge el esquema institucional aprobado para el MECD, y a partir del esquema se ha elaborado este subconjunto del e-EMGDE, que constituye el perfil de aplicación del MECD.

Siguiendo la terminología de la ISO (*International Standards Organization*), en el ámbito de la gestión documental, el conjunto de elementos del esquema de metadatos e-EMGDE que sean seleccionados, así como las reglas o directrices que se establezcan para su uso, constituirán el “perfil de aplicación” del MECD.

De acuerdo con el documento [ISO/TC 46/SC 11 N800R1](#), relativo a “orientaciones sobre la elaboración de un esquema de metadatos”, y que constituye un desarrollo de la norma ISO 23081, un perfil de aplicación define el uso de los elementos de metadatos incluidos en un conjunto de elementos. Mientras que un conjunto de elementos establece conceptos, expresados por los propios elementos de metadatos, y se enfoca sobre la semántica o los significados de aquellos elementos, un perfil de aplicación va más lejos y añade las reglas de la organización y las directrices en el uso de los elementos. Identifica las obligaciones y limitaciones de los elementos, y proporciona comentarios y ejemplos para ayudar a la comprensión de los elementos. Los perfiles de aplicación pueden incluir elementos integrados procedentes de uno o más conjuntos de elementos, permitiendo de este modo a una aplicación determinada cumplir sus requisitos funcionales.

Este perfil de aplicación del MECD al subconjunto del e-EMGDE contiene dos bloques diferenciados de metadatos:

- Obligatorios de acuerdo con las NTI de documento electrónico y expediente electrónico
- Complementarios mínimos necesarios para la transferencia de documentos y expedientes electrónicos, entre repositorios con cambio de custodia.

Este perfil de aplicación se nutre parcialmente tanto de la versión publicada del e-EMGDE (2012) como del borrador de la segunda versión (2014), sin publicar, a la espera de consolidación.

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
<b>0 - TIPO DE ENTIDAD</b>		✓		✓	✓	✓	✓	✓
<b>1 – CATEGORÍA<sup>6</sup></b>	✓			✓	✓	✓	✓	✓
<b>2 – IDENTIFICADOR<sup>6</sup></b>	✓			✓	✓	✓	✓	✓
2.1 - Secuencia de identificador <sup>6</sup>	✓			✓	✓	✓	✓	✓
2.2 - Esquema de identificador		✓		✓	✓	✓	✓	✓
<b>3 - NOMBRE</b>		✓		✓	✓	✓	✓	✓
3.1 - Nombre natural		✓		✓	✓	✓	✓	✓
3.2 - Esquema de nombre		✓		✓	✓	✓	✓	✓
<b>4 – FECHAS<sup>6</sup></b>	✓			✓	✓	✓	✓	✓
4.1 - Fecha inicio <sup>6</sup>	✓			✓	✓	✓	✓	✓
4.2 - Fecha fin <sup>6</sup>		✓		✓	✓	✓	✓	✓
<b>5 - DESCRIPCIÓN</b>			✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>6 - ENTIDAD RELACIONADA<sup>6</sup></b>	✓			x	x	x	x	✓
6.1 - ID de entidad relacionada <sup>6</sup>	✓			x	x	x	x	✓
6.2 - Esquema de ID de entidad relacionada		✓		x	x	x	x	✓
6.3 - Rol de la relación <sup>6</sup>	✓			x	x	x	x	✓
<b>7 - JURISDICCIÓN</b>			✓	✓	✓	✓	✓	x
<b>8 - SEGURIDAD<sup>7</sup></b>		✓		✓	x	✓	✓	x
8.1 - Clasificación de seguridad		✓		✓	x	✓	✓	x
8.1.1 - Clasificación de acceso		✓		✓	x	✓	✓	x
8.1.2 - Código de Política de control de acceso		✓		✓	x	✓	✓	x
8.2 - Advertencia de seguridad		✓		✓	x	✓	✓	x
8.2.1 - Texto de la advertencia		✓		✓	x	✓	✓	x
8.2.2 - Categoría de la advertencia		✓		✓	x	✓	✓	x
8.3 - Permisos		✓		x	✓	✓	x	x
8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal <sup>8</sup>		✓		✓	x	✓	✓	x
8.5 - Clasificación ENS		✓		✓	✓	✓	✓	x
8.6 – Nivel de clasificación de la información <sup>9</sup>		✓		✓	x	x	x	x

<sup>6</sup> Tomado del e-EMGDE versión 052012

<sup>7</sup> A partir de la versión 052012 + 20112014

<sup>8</sup> Tomado del e-EMGDE versión 20112014

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
<b>9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN<sup>8</sup></b>		✓		✓	x	x	x	x
9.1 – Tipo de acceso <sup>8</sup>		✓		✓	x	x	x	x
9.1.1 – Código de la causa de limitación <sup>8</sup>		✓		✓	x	x	x	x
9.1.2 – Causa legal/normativa de limitación <sup>8</sup>		✓		✓	x	x	x	x
9.2 – Condiciones de reutilización <sup>8</sup>		✓		✓	x	x	x	x
<b>10 - CONTACTO</b>		✓		x	✓	x	x	x
10.1 - Tipo de contacto		✓		x	✓	x	x	x
10.2 - Dato de contacto		✓		x	✓	x	x	x
10.3 - Puesto		✓		x	✓	x	x	x
<b>11 - IDIOMA</b>		✓		✓	✓	x	x	x
<b>12 - PUNTOS DE ACCESO</b>			✓	✓	x	x	✓	x
12. 1 - Término punto de acceso			✓	✓	x	x	✓	x
12. 2 - ID de punto de acceso			✓	✓	x	x	✓	x
12. 3 - Esquema		✓		✓	x	x	✓	x
<b>13 - CALIFICACIÓN<sup>8</sup></b>		✓		✓	x	x	x	x
13.1 - Valoración		✓		✓	x	x	x	x
13.1.1 – Valor primario		✓		✓	x	x	x	x
13.1.1.1 – Tipo de valor		✓		✓	x	x	x	x
13.1.1.2 – Plazo		✓		✓	x	x	x	x
13.1.2 – Valor secundario		✓		✓	x	x	x	x
13.2 - Dictamen		✓		✓	x	x	x	x
13.2.1 - Tipo de dictamen		✓		✓	x	x	x	x
13.2.2 - Acción dictaminada		✓		✓	x	x	x	x
13.2.3 – Plazo de ejecución de la acción dictaminada		✓		✓	x	x	x	x
13.3 - Transferencia		✓		✓	x	x	x	x
13.3.1 – Fase de archivo		✓		✓	x	x	x	x
13.3.2 – Plazo de transferencia		✓		✓	x	x	x	x
13.4 – Documento esencial		✓		✓	x	x	x	x
<b>14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS<sup>8</sup></b>	✓			✓	x	x	x	x
14.1 - Formato <sup>8</sup>	✓			✓	x	x	x	x
14.1.1 – Nombre del formato <sup>8</sup>	✓			✓	x	x	x	x
14.1.2 – Extensión del fichero <sup>8</sup>	✓			✓	x	x	x	x
14.2 - Versión de formato			✓	✓	x	x	x	x
14.3 - Resolución			✓	✓	x	x	x	x
14.4 - Tamaño		✓		✓	x	x	x	x
14.4.1 - Dimensiones físicas		✓		✓	x	x	x	x
14.4.2 - Tamaño lógico			✓	✓	x	x	x	x
14.4.3 - Cantidad			✓	✓	x	x	x	x

<sup>9</sup> Tomado de la Política del MINHAP

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
14.4.4 - Unidades		✓		✓	x	x	x	x
14.5 – Profundidad de color			✓	✓	x	x	x	x
<b>15 - UBICACIÓN</b>			✓	✓	x	x	x	x
15.1 - Soporte		✓		✓	x	x	x	x
15.2 - Localización			✓	✓	x	x	x	x
<b>16 - VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD</b>		✓		✓	x	x	x	x
16.1 - Algoritmo		✓		✓	x	x	x	x
16.2 - Valor		✓		✓	x	x	x	x
<b>17 - FIRMA<sup>8</sup></b>	✓			✓	x	x	x	x
17.1 - Tipo de firma <sup>8</sup>	✓			✓	x	x	x	x
17.2 - Valor del CSV		✓		✓	x	x	x	x
17.3 - Definición generación CSV <sup>8</sup>	✓			✓	x	x	x	x
17.4 - Firmante			✓	✓	x	x	x	x
17.4.1 – Nombre y apellidos o razón social			✓	✓	x	x	x	x
17.4.2 – Número de identificación de los firmantes			✓	✓	x	x	x	x
17.4.3 – En calidad de			✓	✓	x	x	x	x
17.4.4 – Nivel de firma			✓	✓	x	x	x	x
17.4.5 – Información adicional			✓	✓	x	x	x	x
<b>18 - TIPO DOCUMENTAL<sup>7</sup></b>	✓			✓	x	x	x	x
<b>19 - PRIORIDAD</b>			✓	✓	x	✓	x	x
<b>20 - ESTADO DE ELABORACIÓN<sup>8</sup></b>	✓			✓	x	x	x	x
<b>21 - TRAZABILIDAD<sup>10</sup></b>		✓		✓	✓	✓	✓	✓
21.1 - Acción		✓		✓	✓	✓	✓	✓
21.1.1 – Fecha de la acción		✓		✓	✓	✓	✓	✓
21.1.2 – Entidad de la acción		✓		✓	✓	✓	✓	✓
21.2 - Motivo reglado		✓		✓	✓	✓	✓	✓
21.3 - Usuario de la Acción		✓		✓	✓	✓	✓	✓
21.4 - Descripción			✓	✓	✓	✓	✓	✓
21.5 - Modificación de los metadatos		✓		✓	✓	✓	✓	✓
21.6 - Historia del cambio		✓		x	x	x	x	✓
21.6.1 - Nombre del elemento		✓		x	x	x	x	✓
21.6.2 - Valor anterior		✓		x	x	x	x	✓
<b>22 - CLASIFICACIÓN<sup>7</sup></b>	✓			✓	✓	✓	✓	✓
22.1 - Código de clasificación <sup>7</sup>	✓			✓	✓	✓	✓	✓
22.2 - Denominación de clase <sup>7</sup>	✓			✓	✓	✓	✓	✓
22.3 - Tipo de clasificación (SIA/funcional <sup>7</sup> )	✓			✓	✓	✓	✓	✓
<b>23 - VERSIÓN NTI<sup>11</sup></b>	✓			✓	x	x	x	x

<sup>10</sup> Bloque tomado de e-EMGDE versión 052012, más la adición de 21.1.1 y 21.1.2, de la versión 20112014.

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
<b>24 - ÓRGANO</b>	✓			✓	x	x	x	x
<b>25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO</b>	✓			✓	x	x	x	x
<b>26 - IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ORIGEN</b>		✓		✓	x	x	x	x
<b>27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE</b>	✓			✓	x	x	x	x
<b>28 - INTERESADO</b>	✓			✓	x	x	x	x
<b>29 - ASIENTO REGISTRAL</b>			✓	✓	x	x	x	x
29.1 - Tipo de asiento registral			✓	✓	x	x	x	x
29.2 - Código de la oficina de registro			✓	✓	x	x	x	x
29.3 - Fecha del asiento registral			✓	✓	x	x	x	x
29.4 - Número de asiento registral			✓	✓	x	x	x	x

---

<sup>11</sup> Los metadatos comprendidos entre el 23 y el 29, inclusive, se toman a partir del e-EMGDE versión 20112014.

## **METADATOS OBLIGATORIOS**

### **e-EMGDE1 - CATEGORÍA**

### **e-EMGDE2 - IDENTIFICADOR**

e-EMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR

### **e-EMGDE4 - FECHAS**

e-EMGDE4.1 - FECHA INICIO

### **e-EMGDE6 - ENTIDAD RELACIONADA**

e-EMGDE6.1 – ID DE ENTIDAD RELACIONADA

e-EMGDE6.3 – ROL DE LA RELACIÓN

### **e-EMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

e-EMGDE14.1 – FORMATO

e-EMGDE14.1.1 – NOMBRE DEL FORMATO

e-EMGDE14.1.2 – EXTENSIÓN DEL FICHERO

### **e-EMGDE17 - FIRMA**

e-EMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA

e-EMGDE17.3 – DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV

### **e-EMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL**

### **e-EMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN**

### **e-EMGDE22 – CLASIFICACIÓN**

e-EMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

e-EMGDE22.2 – DENOMINACIÓN DE CLASE

e-EMGDE22.3 – TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL)

### **e-EMGDE23 - VERSIÓN NTI**

### **e-EMGDE24 - ÓRGANO**

### **e-EMGDE25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO**

### **e-EMGDE27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE**

### **e-EMGDE28 - INTERESADO**

e-EMGDE1 - CATEGORIA					
Nombre formal	e-EMGDE.Categoría				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Valor del tipo de entidad que se describe.				
Aplicabilidad	Todas las entidades.				
Obligación	Obligatorio.				
Automatizable	✓	Repetible	*	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Ver <a href="#">Apéndice 2</a> , <a href="#">Apéndice 3</a> , <a href="#">Apéndice 4</a> y <a href="#">Apéndice 5</a> .			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub-categorizar entidades.</li> <li>- Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades o a entidades a un nivel particular de agregación, si procede.</li> <li>- Hacer posibles búsquedas basadas en tipos de categorías.</li> </ul>				
Comentarios	-				
Ejemplos	Para tipo de entidad Documento: <i>Documento, Serie, Grupo de Fondos</i> . Para tipo de entidad Agente: <i>Persona, Órgano, Dispositivo</i> . Para tipo de entidad Actividad: <i>Función, Acción</i> . Para tipo de entidad Regulación: <i>Normativa, Procedimiento</i> . Para tipo de entidad Relación: <i>Relación de procedencia, Evento de gestión de documentos</i> .				

e-EMGDE2 - IDENTIFICADOR					
Nombre formal	e-EMGDE.Identificador				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Identificador único asignado a una entidad.				
Aplicabilidad	Todas las entidades.				
Obligación	Obligatorio.				
Automatizable	✓	Repetible	*	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	e-EMGDE2.1 - Secuencia de identificador e-EMGDE2.2 - Esquema de identificador				
Valores	Esquema	No aplica.			
	Valor por defecto	No aplica.			
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar de manera única la entidad dentro de un dominio, con independencia del tipo de entidad.</li> <li>- Hacer posible la localización de las entidades.</li> <li>- Actuar como punto de acceso a más información acerca de la entidad.</li> <li>- Proporcionar información contextual acerca de la norma, método o convención utilizados para identificar entidades.</li> </ul>				
Comentarios	Úsese este elemento para identificar la entidad dentro de un dominio específico, local o global, o ambos, si procede. En algunos casos el identificador será asignado por el sistema, adoptando la forma probablemente de un contador previamente configurado. Las entidades concretas pueden tener más de un identificador, que asea 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.				
Ejemplos	-				

e-EMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR					
Nombre formal	e-EMGDE.Identificador.SecuencialIdentificador				
Sub-elemento de	e-EMGDE2 - Identificador				
Definición	Secuencia de caracteres que identifica la entidad dentro de un dominio local o global.				
Aplicabilidad	Todas las entidades.				
Obligación	Obligatorio.				
Automatizable	✓	Repetible	*	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Sin definir.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.			
Finalidad	Identificar la entidad dentro de un dominio.				
Comentarios	Habrá ocasiones en que el identificador disponible para una entidad sea su nombre. En tales circunstancias, puede contener el mismo valor que el sub-elemento e-EMGDE3.1 – Nombre natural.				
Ejemplos	<p>Para una entidad Documento simple:  <i>ES_E00003901_2011_MPTAP000000000000000020110420A.</i></p> <p>Para una entidad Agente: <i>E00003901.</i></p> <p>Para una entidad Actividad: <i>Transmisión y distribución o su código asociado.</i></p> <p>Para una entidad Regulación: <i>Reglamento de Administración Electrónica o su código asociado.</i></p> <p>Para una entidad Relación: <i>siguiente en secuencia o su código asociado.</i></p> <p>Para una entidad Documento expediente:  <i>ES_E00003901_2011_EXP_MPTAP000000000000000020110512AE.</i></p> <p>Para una entidad Agente: <i>12.345.678A.</i></p> <p>Para una entidad Actividad: <i>FU00101</i> (esto es, función <i>101</i> dentro del sistema de clasificación).</p> <p>Para una entidad Regulación: <i>Ley 11/2007.</i></p> <p>Para una entidad Relación: <i>RP40101</i> (esto es, relación de procedencia <i>40101</i>).</p>				

e-EMGDE4 - FECHAS					
Nombre formal	e-EMGDE.Fechas				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Fecha asociada a un evento concreto relacionado con la entidad que se describe.				
Aplicabilidad	Todas las entidades.				
Obligación	Obligatorio.				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	e-EMGDE4.1 - Fecha inicio e-EMGDE4.2 - Fecha fin				
Valores	Esquema	No aplica.			
	Valor por defecto	No aplica.			
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción <sup>12</sup> .			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar evidencia electrónica de autenticidad.</li> <li>- Registrar información de fecha acerca de las asociaciones de unas entidades con otras.</li> <li>- Registrar información de fecha acerca de la existencia o validez de una entidad.</li> <li>- Asegurar que las relaciones de procedencia entre documentos y agentes se documentan por completo.</li> </ul>				

<sup>12</sup>No aparece en ISO 23081 como tal, pero cumple esta funcionalidad.



<b>Comentarios</b>	Debe utilizarse este elemento siempre que se asignen fechas a una entidad, incluidas las fechas asociadas a eventos o procesos específicos, que proporcionan fiabilidad a ese evento o proceso, por ejemplo una acción dictaminada o la asignación de una firma. Si la descripción de una entidad precisa de más de una fecha debe repetirse todo el elemento continente e-EMGDE4 – Fechas, dado que sus sub-elementos no son repetibles.
<b>Ejemplos</b>	-

e-EMGDE4.1 - FECHA INICIO					
<b>Nombre formal</b>	e-EMGDE.Fechas.FechaInicio				
<b>Sub-elemento de</b>	e-EMGDE4 - Fechas				
<b>Definición</b>	Fecha en la que una entidad inicia su existencia.				
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.				
<b>Obligación</b>	Obligatorio.				
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	*	<b>En el punto de captura</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	No				
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. Ver <a href="#">Apéndice 8</a> .			
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.			
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Descripción.			
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha del inicio de la existencia de una entidad.</li> <li>- Registrar información de fecha de inicio de las asociaciones de unas entidades con otras.</li> </ul>				
<b>Comentarios</b>	Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede.				
<b>Ejemplos</b>	Para una entidad Documento: 20110227, 20110227T131805. Para una entidad Agente: 1964. Para una entidad Actividad: 20010102. Para una entidad Regulación: 20070622. Para una entidad Relación: 20110227.				

e-EMGDE6 – ENTIDAD RELACIONADA					
<b>Nombre formal</b>	e-EMGDE.EntidadRelacionada				
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.				
<b>Definición</b>	Medio para identificar a otras entidades en una relación.				
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Relación.				
<b>Obligación</b>	Obligatorio.				
<b>Automatizable</b>	*	<b>Repetible</b>	✓	<b>En el punto de captura</b>	*
<b>Sub-elementos</b>	e-EMGDE6.1 – ID. de entidad relacionada e-EMGDE6.2 – Esquema de ID de entidad relacionada e-EMGDE6.3 – Rol de la relación				
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	No aplica.			
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.			
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Relación.			
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer el contexto para las relaciones entre entidades.</li> <li>- Dejar evidencia de las vinculaciones entre las entidades relacionadas.</li> <li>- Vincular entidades relacionadas y proporcionar una descripción o imagen completa de las actividades de una organización.</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la comprensión y el uso de los documentos.</li> <li>- Asegurar que todas las entidades implicadas en las relaciones están identificadas y vinculadas unas con otras.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	<p>Las relaciones son fundamentales en todo esquema de metadatos de gestión de documentos. Todas las descripciones de metadatos de relación de este esquema implican a una entidad Relación más otras dos entidades en cualquier combinación (esto es, Agente-Agente, Agente-Documento, Regulación-Documento, Actividad-Documento, Relación-Agente, Actividad-Agente, etc.). Todas las entidades implicadas en una relación deben describirse, así como la relación misma.</p> <p>Este elemento, por tanto, es un componente esencial de las descripciones de metadatos, y debe utilizarse para describir el rol de cada entidad implicada en la relación y para identificarlas (pero no para describirlas). Las descripciones de las entidades implicadas figurarán como descripciones independientes, vinculadas por la relación.</p>
<b>Ejemplos</b>	-

<b>e-EMGDE6.1 – ID DE ENTIDAD RELACIONADA</b>					
<b>Nombre formal</b>	e-EMGDE.EntidadRelacionada.IdEntidadRelacionada				
<b>Sub-elemento de</b>	e-EMGDE6 – Entidad relacionada				
<b>Definición</b>	Identificador único para una entidad implicada en una relación.				
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Relación.				
<b>Obligación</b>	Obligatorio.				
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	*	<b>En el punto de captura</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	No.				
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.			
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.			
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Relación.			
<b>Finalidad</b>	Identificar cada entidad implicada en las relaciones de gestión de documentos, de acuerdo con el nombre dado a dicha entidad dentro de un dominio.				
<b>Comentarios</b>	Las entidades relacionadas deben vincularse a la relación en la que participan. Para cada entidad implicada en una relación, el contenido será idéntico al que se registre en el sub-elemento e-EMGDE2.1 – Secuencia de identificador de la descripción de la entidad objeto de la relación.				
<b>Ejemplos</b>	<p>Para una entidad Documento: <i>CA1234/2009</i>, que también figurará en e-EMGDE2.1 – Secuencia de identificador del Documento participante en la relación.</p> <p>Para una entidad Agente: <i>12.345.678A</i>, que también figurará en e-EMGDE2.1 – Secuencia de identificador del Agente participante en la relación.</p> <p>Para una entidad Actividad: <i>FU00101</i>, que también figurará en e-EMGDE2.1 – Secuencia de identificador de la Actividad participante en la relación.</p> <p>Para una entidad Regulación: <i>RE00030</i>, que también figurará en e-EMGDE2.1 – Secuencia de identificador de la Regulación participante en la relación.</p>				

<b>e-EMGDE6.3 – ROL DE LA RELACIÓN</b>					
<b>Nombre formal</b>	e-EMGDE.EntidadRelacionada.RolRelación				
<b>Sub-elemento de</b>	e-EMGDE6 – Entidad relacionada				
<b>Definición</b>	Tipo de participación de la entidad definida en e-EMGDE6.1 – ID de entidad relacionada.				
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Relación.				
<b>Obligación</b>	Obligatorio.				
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	*	<b>En el punto de captura</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	No.				
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	1 ó 2. Ver <a href="#">Apéndice 10</a> .			
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.			

<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Relación.
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer el tipo de relación que existe entre la entidad referida y la entidad a la que se refiere en el elemento e-EMGDE6.1 – ID de entidad relacionada.</li> <li>- Identificar el origen y el destino de la relación entre dos entidades.</li> <li>- Proporcionar contexto temporal a la eficacia de las relaciones entre las entidades mediante la vinculación al elemento e-EMGDE4 – Fechas.</li> </ul>	
<b>Comentarios</b>	<p>Todas las relaciones de este esquema son relaciones binarias, esto es, sólo hay una entidad a cada lado de la relación. Para ello, sólo existen dos valores que indican el sentido dentro de cada relación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un valor 1 indica que la relación se lee desde la entidad.</li> <li>- Un valor 2 indica que la relación se lee en dirección hacia la entidad.</li> </ul> <p>Puede resultar necesario que, en determinados casos, este sub-elemento se vincule al elemento e-EMGDE4 – Fechas, donde debe quedar indicado cuándo fue eficaz una relación.</p>	
<b>Ejemplos</b>	<p>Para entidad Agente, en el caso de que un Agente A cree un documento B, el valor será “1” (creador del documento).</p> <p>Para entidad Documento, en el caso de que un documento B sea recibido por un Agente A, el valor será “2” (recibido por el agente).</p> <p>Para entidad Función, en el caso de que una actividad C sea desarrollada por un Agente A, el valor será “2” (ejecutada por el agente).</p>	

<b>e-EMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>					
<b>Nombre formal</b>	e-EMGDE.CaracteristicasTecnicas				
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.				
<b>Definición</b>	Información acerca de la forma lógica y otras características técnicas lógicas y físicas de un documento nacido digital o digitalizado.				
<b>Aplicabilidad</b>	Documento				
<b>Obligación</b>	Obligatorio ENI				
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	×	<b>En el punto de captura</b>	-
<b>Sub-elementos</b>	e-EMGDE14.1 - Formato e-EMGDE14.2 - Versión de formato e-EMGDE14.3 - Resolución e-EMGDE14.4 - Tamaño e-EMGDE14.5 - Profundidad de color				
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>		Sin definir.		
	<b>Valor por defecto</b>		Sin definir.		
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Uso.			
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información específica acerca de las decisiones que pueden adoptarse en relación al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos.</li> <li>- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular a efectos de gestión o de localización de recursos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- En el caso de documentos digitalizados, proporcionar garantías de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos resultantes de un proceso de digitalización.</li> </ul>				
<b>Comentarios</b>	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.				
<b>Ejemplos</b>	-				

e-EMGDE14.1 –FORMATO				
Nombre formal	e-EMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato			
Sub-elemento de	e-EMGDE14 - Características técnicas			
Definición	Formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.			
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento			
Obligación	Obligatorio. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen este metadato.			
Automatizable	✓	Repetible	*	En el punto de captura
				-
Sub-elementos	e-EMGDE14.1.1 - Nombre del formato e-EMGDE14.1.2 - Extensión			
Valores	Esquema	Valores definidos en la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares</i> (extensible).		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- 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.</li> </ul>			
Comentarios				
Ejemplos	-			

e-EMGDE14.1.1 – NOMBRE DEL FORMATO				
Nombre formal	e-EMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.NombreFormato			
Sub-elemento de	e-EMGDE14.1 - Formato			
Definición	Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.			
Aplicabilidad	Documento			
Obligación	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el metadato e-EMGDE14.1 - Formato			
Automatizable	✓	Repetible	*	En el punto de captura
				-
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Valores definidos en la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares</i> en la columna "Nombre Común" de la tabla recogida en su anexo.		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- 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.</li> </ul>			
Comentarios	-			
Ejemplos	<i>Strict Open XML</i> <i>ISO/IEC 26300:2006</i> <i>OASIS 1.2</i> <i>PDF, PDF/A</i> <i>Comma Separated Values</i>			

e-EMGDE14.1.2 – EXTENSIÓN DEL FICHERO				
Nombre formal	e-EMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.ExtensionFichero			
Sub-elemento de	e-EMGDE14.1 - Formato			
Definición	Extensión del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico			
Aplicabilidad	Documento			
Obligación	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el metadato e-EMGDE14.1 - Formato			
Automatizable	✓	Repetible	*	En el punto de captura
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Valores definidos en la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares</i> en la columna "Extensión" de la tabla recogida en su anexo.		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- 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.</li> </ul>			
Comentarios	-			
Ejemplos	.docx .xlsx .pptx, .odt, .ods, .pdf, .txt, .csv			

e-EMGDE17 - FIRMA				
Nombre formal	e-EMGDE.Firma			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Método para fijar las condiciones de fiabilidad y autenticidad de un documento.			
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento Simple, Expediente y Agregación.			
Obligación	Obligatorio.			
Automatizable	-	Repetible	✓	En el punto de captura
Sub-elementos	e-EMGDE17.1 - Tipo de firma e-EMGDE17.2 - Valor CSV e-EMGDE17.3 - Definición generación CSV e-EMGDE17.4 - Firmante			
Valores	Esquema	No aplica.		
	Valor por defecto	No aplica.		
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar que un documento es auténtico, íntegro y fiable en el momento de su creación, mediante su validación por la persona física o jurídica con autoridad para ello.</li> <li>- Encapsular los componentes de un documento en un punto del tiempo, a fin de garantizar sus condiciones de autenticidad y fiabilidad en ese momento.</li> </ul>			
Comentarios	-			
Ejemplos	-			

e-EMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA	
Nombre formal	e-EMGDE.Firma.TipoFirma
Sub-elemento de	e-EMGDE17 - Firma
Definición	Denominación normalizada del formato de firma utilizado.
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento Simple y Expediente.

<b>Obligación</b>	Obligatorio.				
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	*	<b>En el punto de captura</b>	-
<b>Sub-elementos</b>	e-EMGDE17.1.1. – Perfil de firma				
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES)			
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.			
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.			
<b>Finalidad</b>	Señalar el tipo de firma electrónica empleado para la autenticación del Documento simple, Expediente o Agregación.				
<b>Comentarios</b>	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento e-EMGDE17 - Firma.				
<b>Ejemplos</b>	TF01, TF05.				

<b>e-EMGDE.17.3 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV</b>					
<b>Nombre formal</b>	e-EMGDE.DefinicionGeneracionCSV				
<b>Sub-elemento de</b>	e-EMGDE17 - Firma				
<b>Definición</b>	Referencia a la Orden, Resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente				
<b>Aplicabilidad</b>	Documento/Expediente				
<b>Obligación</b>	Obligatorio.				
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✓	<b>En el punto de captura</b>	-
<b>Sub-elementos</b>	No.				
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Si AGE, Referencia BOE: BOE A-YYYY-XXXXX En otro caso, referencia correspondiente			
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir			
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad			
<b>Finalidad</b>	Indicar la disposición que crea y regula el CSV correspondiente				
<b>Comentarios</b>	-				
<b>Ejemplos</b>	BOE-A-2012-7576 (Orden HAP/1200/2012, de 5 de junio, sobre uso del sistema de código seguro de verificación por la Dirección General del Catastro)				

<b>e-EMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL</b>					
<b>Nombre formal</b>	e-EMGDE.TipoDocumental				
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.				
<b>Definición</b>	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.				
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo al tipo de entidad Documento.				
<b>Obligación</b>	Obligatorio. Para la categoría Documento simple.				
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	*	<b>En el punto de captura</b>	-
<b>Sub-elementos</b>	No				
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	TD01 (Resolución), TD02 (Acuerdo), TD03 (Contrato), TD04 (Convenio), TD05 (Declaración), TD06 (Comunicación), TD07 (Notificación), TD08 (Publicación), TD09 (Acuse de recibo), TD10 (Acta), TD11 (Certificado), TD12 (Diligencia), TD13 (Informe), TD14 (Solicitud), TD15 (Denuncia), TD16 (Alegación), TD17 (Recursos), TD18 (Comunicación ciudadano), TD19 (Factura), TD20 (Otros incautados), TD99 (Otros).			
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.			

e-EMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL		
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Identificación <sup>13</sup> .
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la búsqueda y la recuperación.</li> <li>- Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento.</li> <li>- Mejorar la comprensión o interpretación de un documento.</li> </ul>	
<b>Comentarios</b>	En entornos multi-entidad, el tipo documental debe relacionarse con la Actividad que se documenta y representa un modelo que puede coincidir con la categoría Acción.	
<b>Ejemplos</b>	- <i>TD0, TD02, TD03</i>	

e-EMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN					
<b>Nombre formal</b>	e-EMGDE.EstadoElaboracion				
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.				
<b>Definición</b>	Indicación del estado de la situación de elaboración de un documento, a saber, original o los distintos tipos identificados de copia.				
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento.				
<b>Obligación</b>	Obligatorio.				
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	*	<b>En el punto de captura</b>	-
<b>Sub-elementos</b>	No.				
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	<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)			
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.			
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Uso.			
<b>Finalidad</b>	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.				
<b>Comentarios</b>	-				
<b>Ejemplos</b>	<i>EE01, EE03, EE99</i>				

e-EMGDE22 - CLASIFICACIÓN					
<b>Nombre formal</b>	e-EMGDE.Clasificacion				
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.				
<b>Definición</b>	Codificación por categorías que permite gestionar todas las entidades dentro de un sistema de gestión de documentos				
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.				
<b>Obligación</b>	Obligatorio. En entornos multi-entidad debe utilizarse una entidad Relación con la Actividad o Agente correspondiente.				
<b>Automatizable</b>	-	<b>Repetible</b>	✓	<b>En el punto de captura</b>	-
<b>Sub-elementos</b>	e-EMGDE22.1 - Código de clasificación e-EMGDE22.2 - Denominación de clase e-EMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA / funcional)				
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	SIA/Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.			
	<b>Valor por defecto</b>	No aplica.			
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Descripción.			

<sup>13</sup> No aparece como tal en ISO 23081, pero cumple esta funcionalidad.

<b>Finalidad</b>	Vincular el Documento con las entidades Actividad o Agente correspondientes a efectos de garantizar la gestión y la fiabilidad del mismo.
<b>Comentarios</b>	La clasificación puede realizarse de manera unidimensional, incorporando sus sub-elementos en la descripción del documento o, preferiblemente, de manera multi-entidad, utilizando tales elementos como punteros, vínculos o enlaces a las correspondientes descripciones de funciones, actividades, actuaciones, etc.
<b>Ejemplos</b>	-

<b>e-EMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN</b>				
<b>Nombre formal</b>	e-EMGDE.Clasificacion.CodigoClasificacion			
<b>Sub-elemento de</b>	e-EMGDE22 - Clasificación			
<b>Definición</b>	Identificador único codificado que determina una categoría en un cuadro de clasificación o en el SIA.			
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.			
<b>Obligación</b>	Obligatorio. En entornos multi-entidad debe utilizarse una entidad Relación con la Actividad o Agente correspondiente.			
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✓	<b>En el punto de captura</b>
<b>Sub-elementos</b>	No			
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Código SIA o código del Cuadro de clasificación desarrollado por cada organización.		
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.		
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Descripción		
<b>Finalidad</b>	Vincular, a través de un identificador codificado único, el documento con entidades Actividad o Agente correspondientes a efectos de garantizar la gestión y la fiabilidad del mismo.			
<b>Comentarios</b>	-			
<b>Ejemplos</b>	FO001. AG00711. 998150 [SIA]			

<b>e-EMGDE22.2 - DENOMINACIÓN DE CLASE</b>				
<b>Nombre formal</b>	e-EMGDE.Clasificacion.DenominacionClase			
<b>Sub-elemento de</b>	e-EMGDE22 - Clasificación			
<b>Definición</b>	Indicador en lenguaje natural que identifica de forma unívoca la clase asignada dentro de un Cuadro de Clasificación.			
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.			
<b>Obligación</b>	Obligatorio. En entornos multi-entidad debe utilizarse una entidad Relación con la Actividad o Agente correspondiente.			
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	*	<b>En el punto de captura</b>
<b>Sub-elementos</b>	No			
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	SIA / Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.		
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.		
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Descripción.		
<b>Finalidad</b>	Reflejar la denominación de la Actividad o Agente que tiene asignado el identificador unívoco que se representa en el subelemento e-EMGDE22.1 - Código de clasificación.			
<b>Comentarios</b>	Representar en lenguaje natural la clase señalada dentro de un Cuadro de Clasificación o del catálogo de procedimientos SIA. Puede ser generado automáticamente a partir de la asignación del subelemento e-EMGDE22.1 - Código de clasificación.			
<b>Ejemplos</b>	Para una entidad Documento, categoría Expediente: <i>Interposición de reclamaciones económico-administrativas entre particulares (Código SIA: 998150)</i> Para una entidad Documento, categoría Serie (4.1). <i>Revisión en vía administrativa.</i> Para una entidad Agente: <i>Administrar sistemas de información.</i> Para una entidad Actividad: <i>Imponer multas.</i> Para una entidad Regulación: <i>Definición de competencias.</i> Para una entidad Relación: <i>Establecimiento de secuencias.</i>			



e-EMGDE22.3-TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL)					
Nombre formal	e-EMGDE.Clasificacion.TipoClasificacion				
Sub-elemento de	e-EMGDE22 - Clasificación				
Definición	Término que señala si los valores del elemento corresponden a una clasificación administrativa del procedimiento de acuerdo con el SIA, y en cumplimiento con el metadato obligatorio correspondiente de la NTI de Expediente electrónico, o si se refieren a la adscripción de la entidad a una categoría funcional dentro del Cuadro de Clasificación funcional de documentos de la organización.				
Aplicabilidad	Todas las entidades.				
Obligación	Obligatorio.				
Automatizable	✓	Repetible	✘	En el punto de captura	✓
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	SIA/Funcional			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.			
Finalidad	Reflejar si la categoría a la que se refieren el resto de valores del elemento e-EMGDE22. Clasificación, es administrativa o funcional.				
Comentarios	-				
Ejemplos	Para una entidad Expediente:SIA Para una entidad Expediente:Funcional Para una entidad Serie: Funcional				

e-EMGDE23 - VERSIÓN NTI					
Nombre formal	e-EMGDE.VersionNTI				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Identificador normalizado de la versión de la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico</i> conforme a la cual se estructura el documento electrónico.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente				
Obligación	Obligatorio.				
Automatizable	✓	Repetible	✘	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Para Documento simple: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e</a> Para Expediente: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e</a>			
	Valor por defecto	Para Documento simple: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e</a> Para Expediente: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e</a>			
Compatibilidad	ISO 23081	-			
Finalidad	Identificar la norma que regula la estructura conforme a la que se ha creado el documento o expediente electrónico				
Comentarios	Tipo de datos URI				
Ejemplos	-				

e-EMGDE24 - ÓRGANO					
Nombre formal	e-EMGDE.Organo				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Para el Documento simple: identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo. Para el Expediente y Serie: Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio.				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Código/s procedentes del DIR3			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	-			
Finalidad	Identificar el órgano que crea o captura el documento o el órgano responsable de la tramitación del procedimiento				
Comentarios	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) gestionado por el MINHAP.				
Ejemplos	E04072803 (S.G. de Información, Documentación y Publicaciones)				

e-EMGDE25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO					
Nombre formal	e-EMGDE.OrigenDocumento				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.				
Aplicabilidad	Documento				
Obligación	Obligatorio.				
Automatizable	✓	Repetible	*	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No tiene				
Valores	Esquema	Campo booleano: 0 = Ciudadano; 1 = Administración			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	-			
Finalidad	-				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				

e-EMGDE27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE					
Nombre formal	e-EMGDE.EstadoExpediente				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Estado del expediente en el momento del intercambio				
Aplicabilidad	Expediente				
Obligación	Obligatorio.				
Automatizable	✓	Repetible	✘	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	E01 (Abierto), E02 (Cerrado), E03 (Índice para remisión cerrado)			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	-			
Finalidad	Informar acerca del estado de tramitación del expediente al presentar una vista del mismo con la estructura establecida en la NTI de Expediente electrónico.				
Comentarios	-				
Ejemplos	E01, E02, E03				

e-EMGDE28 - INTERESADO					
Nombre formal	e-EMGDE.Interesado				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Identificador del interesado.				
Aplicabilidad	Expediente				
Obligación	Obligatorio.				
Automatizable	✘	Repetible	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	a) Si ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF b) Si administración: <Órgano> (DIR3)			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	-			
Finalidad	Identificar de forma unívoca el/los interesados en un procedimiento determinado, bien sean personas física, jurídicas u órganos de la Administración				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				

## **METADATOS COMPLEMENTARIOS MÍNIMOS NECESARIOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRONICOS**

### **e-EMGDE4.2 - FECHA FIN**

### **e-EMGDE8 – SEGURIDAD**

e-EMGDE8.4 - SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

e-EMGDE8.6 - NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

### **e-EMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN**

e-EMGDE9.1 –TIPO DE ACCESO

e-EMGDE9.1.1 – CÓDIGO CAUSA LIMITACIÓN

e-EMGDE9.1.2 – CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN

e-EMGDE9.2– CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN

### **e-EMGDE13 – CALIFICACIÓN**

e-EMGDE13.1 – VALORACIÓN

e-EMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO

e-EMGDE13.1.1.1. TIPO DE VALOR

e-EMGDE13.1.1.2. PLAZO

e-EMGDE13.1.2 – VALOR SECUNDARIO

e-EMGDE13.2 – DICTAMEN

e-EMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN

e-EMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA

e-EMGDE13.2.3 – PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA

e-EMGDE13.3 –TRANSFERENCIA

e-EMGDE13.3.1 – FASE DE ARCHIVO

e-EMGDE13.3.2. – PLAZO DE TRANSFERENCIA

e-EMGDE13.4. – DOCUMENTO ESENCIAL

### **e-EMGDE21 – TRAZABILIDAD**

e-EMGDE21.1 - ACCIÓN

e-EMGDE21.1.1 –FECHA DE LA ACCIÓN

e-EMGDE21.1.2 - ENTIDAD DE LA ACCIÓN

e-EMGDE21.2 – MOTIVO REGLADO

e-EMGDE21.3 – USUARIO DE LA ACCIÓN

e-EMGDE21.5 – MODIFICACIÓN DE LOS METADATOS

<p>e-EMGDE21.6 – HISTORIA DEL CAMBIO</p> <p>e-EMGDE21.6.1 – NOMBRE DEL ELEMENTO</p> <p>e-EMGDE21.6.1 – VALOR ANTERIOR</p> <p><b>e-EMGDE26. IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN</b></p>
---

e-EMGDE4.2 - FECHA FIN				
Nombre formal	e-EMGDE.Fechas.FechaFin			
Sub-elemento de	e-EMGDE4 - Fechas			
Definición	Fecha en que una entidad finalizó su existencia, se disolvió o se destruyó.			
Aplicabilidad	Todas las entidades.			
Obligación	Condicional: Debe utilizarse una vez que una entidad finaliza o se disuelve, se borra o se destruye.			
Automatizable	✓	<b>Repetible</b>	✗	<b>En el punto de captura</b>
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. Ver <u>Apéndice 8</u> .		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha en que finalizó la existencia o efecto de una entidad.</li> <li>- Registrar información de la fecha de finalización de las asociaciones de unas entidades con otras..</li> </ul>			
Comentarios	Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca solo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede.			
Ejemplos	Para una entidad Documento: 20110327, 20100227T131805. Para una entidad Agente: 2009. Para una entidad Actividad: 20010102. Para una entidad Regulación: 20070622. Para una entidad Relación: 20110327.			

e-EMGDE8 - SEGURIDAD				
Nombre formal	e-EMGDE.Seguridad			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Conjunto de valores que, una vez articulados, ayudan a determinar las medidas adoptadas para proteger los documentos, la información y los datos de un acceso, cambio, destrucción no autorizados, así como de otras amenazas.			
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento, Actividad, Regulación y, en su caso, Agente.			
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.			
Automatizable	-	<b>Repetible</b>	✓	<b>En el punto de captura</b>
Sub-elementos	e-EMGDE8.1 - Clasificación de seguridad e-EMGDE8.2 - Advertencia e-EMGDE8.3 - Permisos e-EMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal e-EMGDE8.5 - Clasificación ENS e-EMGDE8.6 - Nivel de confidencialidad de la información			
Valores	Esquema	No aplica.		
	Valor por defecto	No aplica.		

e-EMGDE8 - SEGURIDAD	
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081      Uso.
<b>Finalidad</b>	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.
<b>Comentarios</b>	-
<b>Ejemplos</b>	-

e-EMGDE8.4 - SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
<b>Nombre formal</b>	e-EMGDE.Seguridad.SensibilidadDatosCaracterPersonal
<b>Sub-elemento de</b>	e-EMGDE8 - Seguridad
<b>Definición</b>	Término normalizado de acuerdo con los niveles de clasificación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa de desarrollo.
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a las entidades Documento, Actividad y Regulación.
<b>Obligación</b>	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.
<b>Automatizable</b>	<b>*</b> <b>Repetible<sup>14</sup></b> <b>*</b> <b>En el punto de captura</b> -
<b>Sub-elementos</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b> <i>Básico, Medio, Alto.</i>
	<b>Valor por defecto</b> <i>Básico.</i>
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081      Uso.
<b>Finalidad</b>	Indicar los niveles de protección de datos sensibles de carácter personal de los ficheros de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y normativa de desarrollo
<b>Comentarios</b>	Este elemento se asigna tomando en consideración los datos de los ficheros que concurren a la conformación de una entidad, como el documento. El nivel de sensibilidad de las entidades que contienen datos se regulan en legislación específica.
<b>Ejemplos</b>	Para una entidad Documento: <i>Básico.</i> Para una entidad Regulación: <i>Medio.</i> Para una entidad Actividad: <i>Alto.</i>

e-EMGDE8.6 – NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	
<b>Nombre formal</b>	e-EMGDE.Seguridad.NivelConfidencialidadInformacion
<b>Sub-elemento de</b>	e-EMGDE8 - Seguridad
<b>Definición</b>	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.
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento.
<b>Obligación</b>	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.
<b>Automatizable</b>	<b>*</b> <b>Repetible</b> <b>*</b> <b>En el punto de captura</b> ✓
<b>Sub-elementos</b>	No
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b> <i>Básico, Medio, Alto.</i>
	<b>Valor por defecto</b> <i>Básico</i>
<b>Compatibilidad</b>	ISO 23081      Uso.

<sup>14</sup> Repetible sólo para documentos confidenciales, actividades y regulaciones.

<b>Finalidad</b>	Indicar los niveles de protección de datos sensibles de carácter personal de los ficheros de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y normativa de desarrollo.
<b>Comentarios</b>	Este elemento se asigna tomando en consideración los datos de los ficheros que concurren a la conformación de una entidad, como el documento. El nivel de sensibilidad de las entidades que contienen datos se regulan en legislación específica y debe utilizarse el subelemento e-EMGDE8.1.1 - Clasificación de acceso.
<b>Ejemplos</b>	-

<b>e-EMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN<sup>15</sup></b>					
<b>Nombre formal</b>	e-EMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion				
<b>Sub-elemento de</b>	No aplica.				
<b>Definición</b>	Políticas y requisitos que regulan o restringen el acceso, uso y reutilización por terceros de documentos.				
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a los tipos de entidad Documento y Agente.				
<b>Obligación</b>	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.				
<b>Automatizable</b>	<b>*</b>	<b>Repetible</b>	<b>✓</b>	<b>En el punto de captura</b>	-
<b>Sub-elementos</b>	e-EMGDE9.1 – Tipo de acceso e-EMGDE9.2 – Condiciones de Reutilización				
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.			
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir			
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Uso.			
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso, uso y reutilización por terceros.</li> <li>- Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos.</li> </ul>				
<b>Comentarios</b>	Se establece a nivel de serie y heredable por los expedientes incluidos en la misma. El acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos debe gestionarse de acuerdo con la normativa legal y las políticas de acceso, uso y reutilización pertinentes, para proteger la intimidad de los ciudadanos y los intereses de gestión de las organizaciones, o los derechos de propiedad intelectual o industrial de unos y otras, así como la integridad física, si procede, de los documentos, por ejemplo, aquellos en un estado de conservación precario.				
<b>Ejemplos</b>	-				

<b>e-EMGDE9.1 –TIPO DE ACCESO</b>					
<b>Nombre formal</b>	e-EMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso				
<b>Sub-elemento de</b>	e-EMGDE9 -Derechos de acceso, uso y reutilización				
<b>Definición</b>	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.				
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento.				
<b>Obligación</b>	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.				
<b>Automatizable</b>	<b>✓</b>	<b>Repetible</b>	<b>*</b>	<b>En el punto de captura</b>	-
<b>Sub-elementos</b>	e-EMGDE9.1.1 – Código causa limitación e-EMGDE9.1.2 – Causa legal/normativa de la limitación				
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	<i>Libre/Limitado</i>			
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.			
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Uso.			

<sup>15</sup> Las modificaciones a la descripción de este metadato han sido propuestas al grupo de trabajo del MINHAP responsable del mantenimiento del e-EMGDE. Pendientes de aprobación final

e-EMGDE9.1 – TIPO DE ACCESO	
<b>Finalidad</b>	- 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.
<b>Comentarios</b>	Úse para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto al acceso por razón diferente de la protección de datos personales.
<b>Ejemplos</b>	-

e-EMGDE9.1.1 – CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN						
<b>Nombre formal</b>	e-EMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CodigoCausaLimitacion					
<b>Sub-elemento de</b>	e-EMGDE9.1.-Tipo de acceso					
<b>Definición</b>	Asignar una codificación a la causa de limitación de acceso para facilitar las consiguientes acciones automáticas precisas sobre el documento.					
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento.					
<b>Obligación</b>	<u>Condiciona</u> : Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de e-EMGDE9.1 – Tipo de acceso sea <i>Limitado</i>					
<b>Automatizable</b>	<table border="1"> <tr> <td>✓</td> <td><b>Repetible</b></td> <td>✓</td> <td><b>En el punto de captura</b></td> <td>-</td> </tr> </table>	✓	<b>Repetible</b>	✓	<b>En el punto de captura</b>	-
✓	<b>Repetible</b>	✓	<b>En el punto de captura</b>	-		
<b>Sub-elementos</b>	No					
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Ver <u>Apéndice 15</u> .				
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir				
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Uso.				
<b>Finalidad</b>	Codificar la causa de limitación de acceso en que incurre el documento o expediente					
<b>Comentarios</b>	-					
<b>Ejemplos</b>	-					

e-EMGDE9.1.2 – CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN						
<b>Nombre formal</b>	e-EMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CausaLegalLimitación					
<b>Sub-elemento de</b>	e-EMGDE9.1.-Tipo de acceso					
<b>Definición</b>	Referencia de la ley o norma específica que afecta al documentos o expediente en cuanto a su régimen de acceso					
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento.					
<b>Obligación</b>	<u>Condiciona</u> : Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de e-EMGDE9.1 – Tipo de acceso sea <i>Limitado</i>					
<b>Automatizable</b>	<table border="1"> <tr> <td>✓</td> <td><b>Repetible</b></td> <td>✓</td> <td><b>En el punto de captura</b></td> <td>-</td> </tr> </table>	✓	<b>Repetible</b>	✓	<b>En el punto de captura</b>	-
✓	<b>Repetible</b>	✓	<b>En el punto de captura</b>	-		
<b>Sub-elementos</b>	No					
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir				
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir				
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Uso.				
<b>Finalidad</b>	Dar a conocer la regulación normativa o legal en virtud de la cual un documento tiene acceso limitado.					
<b>Comentarios</b>	-					
<b>Ejemplos</b>	Art. 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; Art. 48.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.					



e-EMGDE9.2–CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN <sup>16</sup>				
Nombre formal	e-EMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CondicionesReutilizacion			
Sub-elemento de	e-EMGDE9 -Derechos de acceso, uso y reutilización			
Definición	Indica bajo qué condiciones un documento, expediente o serie de libre acceso, son reutilizables. Asimismo, indica bajo qué condiciones un organismo pone a disposición sus fondos para ser reutilizados.			
Aplicabilidad	Sólo a los tipos de entidad Documento (Documento simple/Expediente/Serie) y Agente.			
Obligación	<u>Condiciona</u> l: En la entidad Documento, debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de <u>eEMGDE9.1 – Tipo de acceso sea Libre</u> ; en la entidad Agente, debe utilizarse para la transferencia con indicación de la disponibilidad o no de activos de información reutilizables.			
Automatizable	*	Repetible	*	En el punto de captura
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Sin definir.		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones generales o particulares de reutilización.</li> <li>- Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de uso y reutilización por terceros de los documentos.</li> <li>- Informar a los usuarios de qué organismos ponen a disposición información reutilizable.</li> </ul>			
Comentarios	Úsese para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto a la reutilización de la información que contiene.			
Ejemplos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los datos contenidos en los expedientes de esta serie documental son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el artículo único, punto 6, de la Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público</li> <li>- Este organismo pone a disposición sus activos de información bajo las condiciones generales que establece el artículo único, punto 6, de la Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público</li> </ul>			

e-EMGDE13 - CALIFICACIÓN				
Nombre formal	e-EMGDE.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	Sólo a la entidad Documento.			
Obligación	<u>Condiciona</u> l: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.			
Automatizable	✓	Repetible	*	En el punto de captura
Sub-elementos	e-EMGDE13.1 – Valoración e-EMGDE13.2 - Dictamen e-EMGDE13.3. - Transferencia e-EMGDE13.4. - Documento esencial			
Valores	Esquema	Sin definir		

<sup>16</sup> Las modificaciones a la descripción de este metadato han sido propuestas al grupo de trabajo del MINHAP responsable del mantenimiento del e-EMGDE. Pendientes de aprobación final

e-EMGDE13 - CALIFICACIÓN			
	<table border="1"> <tr> <td><b>Valor por defecto</b></td> <td>Sin definir</td> </tr> </table>	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir
<b>Valor por defecto</b>	Sin definir		
<b>Compatibilidad</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>ISO 23081</b></td> <td>Plan de eventos, Historial de eventos.</td> </tr> </table>	<b>ISO 23081</b>	Plan de eventos, Historial de eventos.
<b>ISO 23081</b>	Plan de eventos, Historial de eventos.		
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores.</li> <li>- Identificar los requisitos legales o normativos aplicables a los documentos.</li> <li>- Identificar las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos.</li> <li>- Identificar las normas de conservación aplicables a los documentos.</li> <li>- Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos.</li> <li>- 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.</li> <li>- Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y de gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses.</li> <li>- Proporcionar una referencia temporal a las acciones dictaminadas sobre los documentos.</li> <li>- Asegurar que se han adoptado las acciones dictaminadas correctas sobre los documentos.</li> <li>- Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.</li> </ul>		
<b>Comentarios</b>	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 sub-elemento e-EMGDE13.1 - Valoración, hasta que las entidades pertinentes estén cubiertas por una norma de conservación.		
<b>Ejemplos</b>	-		

e-EMGDE13.1 - VALORACIÓN					
<b>Nombre formal</b>	e-EMGDE.Calificacion.Valoracion				
<b>Sub-elemento de</b>	e-EMGDE13 - Calificación				
<b>Definición</b>	Determinación de los valores y plazos a los que los documentos están sometidos a lo largo de su ciclo de vida.				
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento.				
<b>Obligación</b>	<u>Condiciona</u> l: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.				
<b>Automatizable</b>	*	<b>Repetible</b>	*	<b>En el punto de captura</b>	✓
<b>Sub-elementos</b>	e-EMGDE13.1.1 Valor primario e-EMGDE13.1.2 Valor secundario				
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>		Sin definir		
	<b>Valor por defecto</b>		Sin definir		
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>		Plan de eventos, Historial de eventos.		
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores.</li> <li>- Identificar los requisitos legales o normativos aplicables sobre los documentos.</li> <li>- Identificar y contextualizar las decisiones adoptadas por las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos.</li> <li>- Identificar y contextualizar las decisiones adoptadas en las normas de conservación aplicables sobre los documentos.</li> <li>- Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos.</li> <li>- 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.</li> <li>- Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y de gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses.</li> <li>- Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.</li> </ul>				

e-EMGDE13.1 - VALORACIÓN	
Comentarios	Heredable a expediente y documento a partir de la serie.
Ejemplos	-

e-EMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO		
Nombre formal	e-EMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario	
Sub-elemento de	e-EMGDE13.1 - Valoración	
Definición	Determinación de los valores primarios de los documentos y expedientes que componen una determinada serie documental.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.	
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.	
Automatizable	<b>*</b> <b>Repetible</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>En el punto de captura</b> <b>*</b>	
Sub-elemento	e-EMGDE13.1.1.1. – Tipo de valor e-EMGDE13.1.1.2. – Plazo	
Valores	<b>Esquema</b>	Sin definir
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir
Compatibilidad	<b>ISO 23081</b>	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	-	

e-EMGDE13.1.1.1 – TIPO DE VALOR		
Nombre formal	e-EMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.TipoValor	
Sub-elemento de	e-EMGDE13.1.1 - Valor primario	
Definición	Identificación de los diferentes valores primarios que poseen los documentos, expedientes y series	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento..	
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.	
Automatizable	<b>*</b> <b>Repetible</b> <b>*</b> <b>En el punto de captura</b> -	
Sub-elementos	No	
Valores	<b>Esquema</b>	Administrativo Fiscal Jurídico Otros
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir
Compatibilidad	<b>ISO 23081</b>	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.	
Ejemplos	-	

e-EMGDE13.1.1.2 – PLAZO	
-------------------------	--

e-EMGDE13.1.1.2 – PLAZO				
Nombre formal	e-EMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.Plazo			
Sub-elemento de	e-EMGDE13.1.1 - Valor primario			
Definición	Determinación del plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, expedientes y series documentales			
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.			
Obligación	<u>Condiciona</u> l: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.			
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer el plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, esto es, su plazo de vigencia.</li> <li>- Proporcionar criterios para la elaboración de los calendarios de conservación de las diferentes series documentales.</li> </ul>			
Comentarios	Hereditable a expediente y documento a partir de la serie.			
Ejemplos	4 años			

e-EMGDE13.1.2 – VALOR SECUNDARIO				
Nombre formal	e-EMGDE.Calificacion.Valoracion.ValorSecundario			
Sub-elemento de	e-EMGDE13.1 - Valoración			
Definición	Determinación de la existencia de valores secundarios en los documentos			
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.			
Obligación	<u>Condiciona</u> l: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.			
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			

e-EMGDE13.2 - DICTAMEN	
Nombre formal	e-EMGDE.Calificacion.Dictamen
Sub-elemento de	e-EMGDE13 - 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	Sólo a la entidad Documento.
Obligación	<u>Condiciona</u> l: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y

	atendiendo a las necesidades específicas de la organización.				
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	*	<b>En el punto de captura</b>	-
<b>Sub-elementos</b>	e-EMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen e-EMGDE13.2.2 - Acción dictaminada e-EMGDE13.2.3- Plazo de ejecución de la acción dictaminada				
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir			
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir			
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.			
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores.</li> <li>- Identificar la entidad responsable de su gestión y conservación.</li> <li>- Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo.</li> <li>- 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.</li> <li>- Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas.</li> <li>- Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.</li> </ul>				
<b>Comentarios</b>	Cuando implica la retirada de documentos de los sistemas en uso, en el momento en que éstos no son necesarios, debe prevenirse que no quede ninguna labor pendiente de ejecución y no exista ningún proceso o investigación judicial en marcha que pudiera requerir el documento como evidencia electrónica.				
<b>Ejemplos</b>	-				

e-EMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN				
Nombre formal	e-EMGDE.Calificacion.Dictamen.TipodeDictamen			
Sub-elemento de	e-EMGDE13.2 - Dictamen			
Definición	Tipo de decisión emitida por la autoridad calificadoradora que debe aplicarse sobre los documentos a lo largo de su ciclo de vida y una vez realizada su valoración.			
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.			
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.			
Automatizable	✓	Repetible	*	En el punto de captura <sup>17</sup>
Sub-elementos	No.			
Valores	Esquema	Ver <u>Apéndice 19</u> .		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores.</li> <li>- Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadoradora y la entidad responsable de su gestión y conservación.</li> <li>- Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo.</li> <li>- 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.</li> <li>- Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas.</li> <li>- Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.</li> </ul>			
Comentarios	<p>Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.</p> <p>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 e-EMGDE13.2 - Dictamen.</p>			
Ejemplos	CP; EP			

e-EMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA				
Nombre formal	e-EMGDE.Calificacion.Dictamen.AccionDictaminada			
Sub-elemento de	e-EMGDE13.2 - Dictamen			
Definición	Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por una autoridad calificadoradora.			
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.			
Obligación	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del sub-elemento e-EMGDE13.2.1.– Tipo_de dictamen, sea PD - <i>Pendiente de dictamen</i> .			
Automatizable	*	Repetible	*	En el punto de captura <sup>18</sup>
Sub-elementos	No.			
Valores	Esquema	Sin definir.		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		

<sup>17</sup> En el punto de captura en el caso de que existan normas de conservación aprobadas.

<sup>18</sup> En el punto de captura en el caso de que existan normas de conservación aprobadas.

e-EMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA	
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores.</li> <li>- Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y por la entidad responsable de su gestión y conservación.</li> <li>- Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo.</li> <li>- 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.</li> <li>- Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas.</li> <li>- Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	<p>Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.</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. 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, 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 instancias del sub-elemento e-EMGDE13.2 - Dictamen.</p> <p>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.</p>
<b>Ejemplos</b>	<p><i>Eliminación de las solicitudes y méritos a los 5 años, y conservación permanente del resto del expediente.</i></p> <p><i>Eliminación total dejando una muestra de un expediente por año.</i></p> <p><i>Conservación permanente con duplicación por esencial</i></p> <p><i>Destruir a los tres años desde la finalización del contrato.</i></p> <p><i>Destruir a los siete años después del último asiento.</i></p> <p><i>Destruir a los setenta y cinco años después de la fecha de nacimiento del empleado.</i></p> <p><i>Retener permanentemente.</i></p>

e-EMGDE13.2.3 – PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA				
<b>Nombre formal</b>	e-EMGDE.Calificacion.Dictamen.PlazoEjecucionAccionDictaminada			
<b>Sub-elemento de</b>	e-EMGDE13.2 - Dictamen			
<b>Definición</b>	Plazo en el que se tiene que ejecutar la acción concreta que se aplica al documento y que figura en el sub-elemento e-EMGDE13.2.2 – Acción dictaminada			
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Documento.			
<b>Obligación</b>	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del sub-elemento e-EMGDE13.2.1. – Tipo_de dictamen, sea <i>PD - Pendiente de dictamen</i> .			
<b>Automatizable</b>	*	<b>Repetible</b>	*	<b>En el punto de captura</b>
<b>Sub-elementos</b>	No.			
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Introducir un valor numérico relativo a años		
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.		
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Sin compatibilidad.		
<b>Finalidad</b>	Automatizar una alerta que advierta de la necesidad de ejecutar la acción dictaminada en e-EMGDE13.2.2 – Acción dictaminada en un plazo n de tiempo.			
<b>Comentarios</b>	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 e-EMGDE4.2_- Fecha fin			
<b>Ejemplos</b>	5 años 8 años			

e-EMGDE13.3 –TRANSFERENCIA				
Nombre formal	e-EMGDE.Calificacion.Transferencia			
Sub-elemento de	e-EMGDE13 - Calificación			
Definición	Operación por la que traspasa la custodia de las diferentes fracciones de series documentales, en cumplimiento del calendario de conservación resultante del proceso de valoración documental.			
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.			
Obligación	<u>Condiciona</u> l: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.			
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura -
Sub-elementos	e-EMGDE 13.3.1 – Fase de archivo e-EMGDE 13.3.2 – Plazo de transferencia			
Valores	Esquema	Sin definir		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Establecer el momento en el que se llevará a cabo la transferencia de la custodia</li> </ul>			
Comentarios	Hereditable desde la Serie a Expediente y Documento.			
Ejemplos	-			

e-EMGDE13.3.1 – FASE DE ARCHIVO				
Nombre formal	e-EMGDE.Calificacion.Transferencia.FaseArchivo			
Sub-elemento de	e-EMGDE13.3 - Transferencia			
Definición	Indicación de la fase de archivo correspondiente al momento del ciclo de vida del documento que se transfiere			
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.			
Obligación	<u>Condiciona</u> l: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.			
Automatizable	✓	Repetible	*	En el punto de captura -
Sub-elementos	No.			
Valores	Esquema	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo Central.</li> <li>- Archivo Intermedio</li> <li>- Archivo Histórico</li> </ul>		
	Valor por defecto	Archivo Central.		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
Finalidad	Determinar la fase de archivo a la que se incorpora una serie o su fracción, así como los expedientes y documentos que la componen, en función del momento de su ciclo de vida.			
Comentarios	Hereditable desde la Serie a Expediente y Documento. Este metadato es modificable. Se propone como no repetible puesto que siempre contendrá el valor significativo para los responsables del repositorio en que se conserve en un momento determinado, ya sea éste el repositorio de gestión o el repositorio de archivo.			
Ejemplos	<i>Archivo Central. Archivo Histórico.</i>			



e-EMGDE13.3.2. – PLAZO DE TRANSFERENCIA					
Nombre formal	e-EMGDE.Calificacion.Transferencia.PlazoTransferencia				
Sub-elemento de	e-EMGDE13.3 - Transferencia				
Definición	Plazo de tiempo en que se traspa la custodia de las diferentes fracciones de series documentales, en cumplimiento del calendario de conservación resultante del proceso de valoración documental.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.				
Obligación	<u>Condiciona</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.				
Automatizable	✓	Repetible	*	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No.				
Valores	Esquema	Valor numérico en años.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores.</li> <li>- Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadoradora 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.</li> <li>- Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo.</li> </ul>				
Comentarios	<p>Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.</p> <p>Este metadato es modificable. Se propone como no repetible puesto que siempre contendrá el valor significativo para los responsables del repositorio en que se conserve en un momento determinado, ya sea éste el repositorio de gestión o el repositorio de archivo.</p> <p>El plazo indicado por este metadato se calculará a partir del valor del metadato e-EMGDE4.2 - Fecha fin.</p>				
Ejemplos	5 años				

e-EMGDE13.4. – DOCUMENTO ESENCIAL					
Nombre formal	e-EMGDE.Calificacion.DocumentoEsencial				
Sub-elemento de	e-EMGDE13 - Calificación				
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	Documento				
Obligación	<u>Condiciona</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.				
Automatizable	✓	Repetible	*	En el punto de captura	-
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Booleano: Sí / No			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>				
Comentarios	-				
Ejemplos	Sí. No.				

e-EMGDE21 - TRAZABILIDAD					
Nombre formal	e-EMGDE.Trazabilidad				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Información acerca de las acciones realizadas sobre las distintas entidades y metadatos de las mismas, las fechas de realización, la base normativa para realizarlas, y el usuario que las realizó.				
Aplicabilidad	Todas las entidades.				
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.				
Automatizable	-	Repetible	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	e-EMGDE21.1 - Acción e-EMGDE21.2 - Motivo reglado e-EMGDE21.3 - Usuario de la Acción e-EMGDE21.4 - Descripción e-EMGDE21.5- Modificación de los metadatos e-EMGDE21.6 - Historia del cambio				
Valores	Esquema	No aplica.			
	Valor por defecto	No aplica.			
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.			
Finalidad	Mantener una pista de auditoría inalterable de las acciones realizadas en el sistema.				
Comentarios	La trazabilidad equivale a lo que se conoce como pista de auditoría de tal modo que la implantación de este elemento y sus subelementos dependerá de implantaciones específicas que deben respetar las buenas prácticas y normas técnicas relativas a seguimiento de acciones.				
Ejemplos	-				

e-EMGDE21.1 - ACCIÓN					
Nombre formal	e-EMGDE.Trazabilidad.Accion				
Sub-elemento de	e-EMGDE21 - Trazabilidad				
Definición	Indicador del tipo de acción realizada sobre una o varias entidades del sistema				
Aplicabilidad	Todas las entidades.				
Obligación	Condicional: Este sub-elemento sólo debería aplicarse en entornos mono-entidad. En entornos multi-entidad debería establecerse una relación con la entidad Actividad pertinente.				
Automatizable	✓	Repetible	✓	En el punto de captura	-
Sub-elementos	e-EMGDE21.1.1 - Fecha de la acción e-EMGDE21.1.2 - Entidad de la acción				
Valores	Esquema	Sin definir.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.			
Finalidad	Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo.				
Comentarios	Para definir el esquema de valores se puede tomar como base el <u>Apéndice 7</u> .				
Ejemplos	<i>Consulta. Modificación, Borrado.</i>				

e-EMGDE21.1.1 – FECHA DE LA ACCIÓN					
Nombre formal	e-EMGDE.Trazabilidad.Accion.FechaAccion				
Sub-elemento de	e-EMGDE21.1. Acción				
Definición	Indicador del momento en que la acción señalada en e-EMGDE21.1 ha sido ejecutada				
Aplicabilidad	Todas las entidades				

<b>Obligación</b>	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.				
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✓	<b>En el punto de captura</b>	-
<b>Sub-elementos</b>	No				
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. <ISO 8601>.			
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.			
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Historial de eventos.			
<b>Finalidad</b>	Registrar el momento en que la acción señalada en e-EMGDE21.1. ha sido ejecutada				
<b>Comentarios</b>	-				
<b>Ejemplos</b>	-				

<b>e-EMGDE21.1.2 – ENTIDAD DE LA ACCIÓN</b>					
<b>Nombre formal</b>	e-EMGDE.Trazabilidad.Accion.EntidadAccion				
<b>Sub-elemento de</b>	e-EMGDE21.1 - Acción				
<b>Definición</b>	Indicador del componente sobre el que se ejecuta la acción señalada en e-EMGDE21.1.1 (contenido, metadatos...)				
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.				
<b>Obligación</b>	<u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.				
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✓	<b>En el punto de captura</b>	-
<b>Sub-elementos</b>	No				
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.			
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.			
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Historial de eventos.			
<b>Finalidad</b>	Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo.				
<b>Comentarios</b>	-				
<b>Ejemplos</b>	-				

<b>e-EMGDE21.2 - MOTIVO REGLADO</b>					
<b>Nombre formal</b>	e-EMGDE.Trazabilidad.MotivoReglado				
<b>Sub-elemento de</b>	e-EMGDE21 - Trazabilidad				
<b>Definición</b>	Razón por la que se lleva a cabo la acción asociada expresada en e-EMGDE21.1 - Acción.				
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.				
<b>Obligación</b>	<u>Condicional</u> : Este sub-elemento sólo debería aplicarse en entornos mono-entidad. En entornos multi-entidad debería establecerse una relación con la entidad Regulación pertinente.				
<b>Automatizable</b>	-	<b>Repetible</b>	✓	<b>En el punto de captura</b>	-
<b>Sub-elementos</b>	No				
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.			
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.			
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Historial de eventos.			
<b>Finalidad</b>	Informar acerca de la motivación reglada por la que se ha llevado a cabo una determinada acción sobre una entidad.				

e-EMGDE21.2 - MOTIVO REGLADO					
<b>Comentarios</b>	Toda acción realizada sobre las entidades del sistema debe tener una motivación, particularmente si es una acción de gestión de documentos o que pueda afectar a las propiedades de los mismos, o de alguna otra de las entidades del sistema. Este motivo puede ser una ley o disposición de rango legal, una norma técnica, un procedimiento interno, etc. Si no se satisface simultáneamente con el resto de sub-elementos de este elemento, existen indicios de que la acción es irregular, o de que de manera maliciosa o no intencionada afecta a las propiedades de las entidades implicadas. A efectos de economía de medios, en entornos multi-entidad este sub-elemento debería estar relacionado con la correspondiente entidad Regulación, para evitar redundancias y sobrecarga de información en la pista de auditoría.				
<b>Ejemplos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En virtud de la Orden CUL/2165/2009, de delegación de competencias.</li> <li>- Sin motivo reglado.</li> </ul>				
e-EMGDE21.3 - USUARIO DE LA ACCIÓN					
<b>Nombre formal</b>	e-EMGDE.Trazabilidad.UsuarioAccion				
<b>Sub-elemento de</b>	e-EMGDE21 - Trazabilidad				
<b>Definición</b>	Identificación del usuario que ha realizado la acción determinada en e-EMGDE21.1 - Acción.				
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.				
<b>Obligación</b>	<u>Condicional:</u> Este subelemento debe aplicarse en entornos mono-entidad. En entornos multi-entidad debe establecerse una relación con la entidad Agente pertinente.				
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✓	<b>En el punto de captura</b>	-
<b>Sub-elementos</b>	No				
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.			
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.			
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Historial de eventos.			
<b>Finalidad</b>	Mantener una pista de auditoría inalterable de las personas que ejecutan las acciones realizadas en el sistema.				
<b>Comentarios</b>	El usuario puede ser un nombre de usuario, el nombre completo de la persona que realiza o realizó la acción, la dirección IP del equipo del usuario, etc., dependiendo de implantaciones específicas. En cualquier caso, la persona que realiza una determinada acción en una fecha y hora determinadas debe quedar suficientemente identificada.				
<b>Ejemplos</b>	12345678A, 172.16.0.45				

e-EMGDE21.5 – MODIFICACIÓN DE LOS METADATOS					
<b>Nombre formal</b>	e-EMGDE.Trazabilidad.ModificaciónMetadatos				
<b>Sub-elemento de</b>	e-EMGDE21 - Trazabilidad				
<b>Definición</b>	Información que registra la autoría y fecha de los posibles cambios que han sufrido los metadatos de una entidad una vez realizada la acción determinada en e-EMGDE21.1 - Acción.				
<b>Aplicabilidad</b>	Todas las entidades.				
<b>Obligación</b>	<u>Condicional:</u> Sólo debe utilizarse si los metadatos de una entidad han sufrido algún tipo de modificación.				
<b>Automatizable</b>	-	<b>Repetible</b>	✓	<b>En el punto de captura</b>	-
<b>Sub-elementos</b>	No				
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.			
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.			
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Historial de eventos.			
<b>Finalidad</b>	Mantener una pista de auditoría inalterable de las personas que ejecutan las acciones realizadas en el sistema.				

<b>e-EMGDE21.5 – MODIFICACIÓN DE LOS METADATOS</b>	
<b>Comentarios</b>	Este subelemento debe utilizarse cuando se haya realizado alguna modificación sobre alguno de los metadatos de una entidad determinada. Deberá usarse en conjunto con el elemento e-EMGDE21.6 - Historia del cambio.
<b>Ejemplos</b>	<i>Modificación realizada el 2 de junio de 2010 a las 12:14:23 por parte del usuario 172.16.0.15</i>

<b>21.6 -HISTORIA DEL CAMBIO</b>					
<b>Nombre formal</b>	e-EMGDE.Trazabilidad.HistoriaCambio				
<b>Sub-elemento de</b>	e-EMGDE21 - Trazabilidad				
<b>Definición</b>	Información que registra el elemento de metadato que ha sido modificado sobre una determinada entidad y su valor anterior.				
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Relación.				
<b>Obligación</b>	<p><u>Condicional:</u></p> <p>Este subelemento debe aplicarse en entornos multi-entidad en los que una relación (evento) entre dos entidades da como resultado cambios en los valores de uno o más elementos o sub-elementos de metadatos que describen esas entidades.</p> <p>En entornos mono-entidad deben aplicarse convenciones locales que den cuenta de estos cambios.</p>				
<b>Automatizable</b>	-	<b>Repetible</b>	✓	<b>En el punto de captura</b>	-
<b>Sub-elementos</b>	21.6.1 Nombre del elemento 21.6.2 Valor anterior				
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Sin definir.			
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.			
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	Historial de eventos.			
<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar/rastrear los cambios sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo.</li> <li>- Hacer posible el que se realice y mantenga una historia completa de las acciones de las entidades.</li> <li>- Ayudar a documentar los efectos o resultados de las relaciones entre entidades.</li> <li>- Identificar aquellos elementos o sub-elementos que han cambiado como resultado de una relación.</li> <li>- Proporcionar una historia de los cambios a los elementos y sub-elementos de metadatos resultantes de las relaciones entre entidades.</li> <li>- Facilitar la comprensión de los cambios realizados sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo.</li> </ul>				
<b>Comentarios</b>	Este sub-elemento se utiliza para almacenar los valores anteriores de los elementos o sub-elementos cuando una relación entre dos entidades (esto es, un evento) da como resultado cambios en uno o más de los valores actuales de los elementos o sub-elementos. El nuevo valor de un elemento o sub-elemento se registrará en ese elemento o sub-elemento como el valor actual, sobrescribiendo por tanto el valor anterior. Si de una sola relación entre dos entidades resultan múltiples cambios, este sub-elemento debe repetirse para documentar cada cambio.				
<b>Ejemplos</b>	-				

<b>e-EMGDE21.6.1 - NOMBRE DEL ELEMENTO</b>	
<b>Nombre formal</b>	e-EMGDE.Trazabilidad.HistoriaCambio.NombreElemento
<b>Sub-elemento de</b>	e-EMGDE21.6 - Historia del cambio
<b>Definición</b>	Nombre de un elemento o subelemento de metadato cuyo valor ha sufrido algún tipo de modificación.
<b>Aplicabilidad</b>	Sólo a la entidad Relación.

e-EMGDE21.6.1 - NOMBRE DEL ELEMENTO				
Obligación	<u>Condicional</u> : Este subelemento debe utilizarse cuando se produzca algún tipo de modificación sobre los elementos o subelementos de metadatos de una determinada entidad.			
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Las etiquetas de elemento y sub-elemento utilizadas en este esquema.		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.		
Finalidad	Identificar aquellos elementos o sub-elementos que han cambiado como resultado de una relación.			
Comentarios	Debe utilizarse en conjunción con el sub-elemento e-EMGDE21.6.2 - Valor anterior para registrar qué metadato ha cambiado como resultado de una relación, y su valor real antes del cambio. También debe utilizarse en situaciones en las que no se registró ningún valor anterior en el elemento o sub-elemento afectado.			
Ejemplos	-			

e-EMGDE21.6.2 - VALOR ANTERIOR				
Nombre formal	e-EMGDE.Trazabilidad.HistoriaCambio.ValorAnterior			
Sub-elemento de	e-EMGDE21.6 - Historia del cambio			
Definición	Contenido anterior de un elemento o subelemento de metadato de una determinada entidad que ha sido modificado en un momento del tiempo.			
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Relación.			
Obligación	<u>Condicional</u> : Este subelemento debe utilizarse cuando se produzca algún tipo de modificación sobre los elementos o subelementos de metadatos de una determinada entidad.			
Automatizable	✓	Repetible	×	En el punto de captura
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Sin definir.		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Historial de eventos.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar y rastrear los cambios sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo.</li> <li>- Hacer posible el que se realice y mantenga una historia completa de las acciones de las entidades.</li> <li>- Ayudar a documentar los efectos o resultados de las relaciones entre entidades.</li> <li>- Proporcionar una historia de los cambios realizados sobre los elementos y sub-elementos de metadatos resultantes de las relaciones entre entidades.</li> <li>- Facilitar la comprensión de los cambios realizados sobre los metadatos de una entidad a lo largo del tiempo.</li> </ul>			
Comentarios	Debe utilizarse en conjunción con el sub-elemento e-EMGDE21.6.1 - Nombre del elemento para identificar casos individuales de un elemento o sub-elemento que ha cambiado como resultado de una relación, y para registrar el valor real de ese elemento o sub-elemento antes del cambio. Este sub-elemento también debe utilizarse en situaciones en las que no se registró ningún valor anterior en el elemento o sub-elemento afectado. En cada caso, este sub-elemento registrará un valor nulo (un campo en blanco) o la cadena de texto <i>Sin valor anterior</i> .			
Ejemplos	-			

e-EMGDE26 - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN	
Nombre formal	e-EMGDE.IdentificadorDocumentoOrigen
Sub-elemento de	No aplica.
Definición	Identificador normalizado del documento origen al que corresponde la copia

<b>Aplicabilidad</b>	Documento				
<b>Obligación</b>	<u>Condicional</u> : Completar en caso de que el metadato e-EMGDE20 – Estado de elaboración, contenga los valores EE02, EE03 o EE04				
<b>Automatizable</b>	✓	<b>Repetible</b>	✘	<b>En el punto de captura</b>	-
<b>Sub-elementos</b>	No				
<b>Valores</b>	<b>Esquema</b>	Si el documento origen es un documento electrónico: ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_especifico> Ejemplo: ES_E00010207_2010_MPR000000			
	<b>Valor por defecto</b>	Sin definir.			
<b>Compatibilidad</b>	<b>ISO 23081</b>	-			
<b>Finalidad</b>	Identificar de forma unívoca el documento con valor de original a partir del que se obtiene la copia auténtica que captura el sistema de gestión documental.				
<b>Comentarios</b>	-				
<b>Ejemplos</b>	-				

### ESQUEMA DE METADATOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL

N.	Metadato	Descripción	Obligatorio	Filtro búsqueda	Editable	Cumplimentación	Fuente	Obligatoriedad ENI. Equivalencia e-EMGDE y/o a lo dispuesto en los anexos III y IV de la ENI
1	Título de documento	Título del documento	O		E	Automatizada	Propiedad "Título" del documento	e-EMGDE3 – NOMBRE
2	Nombre	Nombre del fichero	O		E Sólo para Admin	Automatizada	Nombre del fichero	e-EMGDE3 – NOMBRE
3	Descripción	Descripción del contenido del documento	NO		E	Manual	Usuario	e-EMGDE5 – DESCRIPCION
4	Tipo MIME	Tipo de fichero del documento.	O	B		Automatizada	Alfresco	e-EMGDE14.2 - Nombre de formato
5	Autor	Nombre del autor del documento	NO		E	Automatizada	Campo "Autor" del documento	e-EMGDE2.2 – Esquema de identificador de "Autor"
6	Tamaño	Tamaño del fichero	O			Automatizada	Alfresco	e-EMGDE14.8 – TAMANO
7	Creador	Nombre de la persona que sube el documento a Alfresco	O			Automatizada	"Nombre de usuario" en el sistema operativo	e-EMGDE21 - TRAZABILIDAD e-EMGDE21.1 – Acción e-EMGDE21.3 – Usuario de la Acción
8	Fecha de creación	Fecha de creación del documento	O			Automatizada	Alfresco	e-EMGDE4.1 - FECHA INICIO
9	Modificador	Nombre de la persona que modifica el documento.	O			Automatizada	Alfresco	e-EMGDE21 - TRAZABILIDAD e-EMGDE21.1 – Acción e-EMGDE21.3 – Usuario de la acción
10	Fecha de modificación	Fecha de modificación del documento, extraída de Alfresco	O			Automatizada	Alfresco	El esquema sólo incluye el metadato de fecha de inicio, pero en este caso necesitamos crear uno que indique la "fecha de modificación". Se podría adaptar el metadato e-EMGDE21.4 - DESCRIPCIÓN que tiene por objeto ofrecer una explicación más detallada en texto libre de la acción realizada sobre una determinada entidad.

11	Tipo documental	Lista normalizada de tipos documentales definidos en el ENI.	O	B	E	Semiautomática	Alfresco	e-EMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL
12	Proceso	Proceso del que depende el documento, según el Mapa de Procesos.	O	B		Automatizada	Mapa de Procesos <Proceso>	e-EMGDE2.2 – Esquema de identificador del “Proceso”
13	Subproceso	Subproceso del que depende el documento, según el Mapa de Procesos	O	B		Automatizada	Mapa de Procesos <Subproceso>	e-EMGDE2.2 – Esquema de identificador del “Subproceso”
14	Serie	Serie documental, en la que se contiene el documento.	O	B		Automatizada	Mapa de Procesos <Serie>	e-EMGDE2.2 – Esquema de identificador de la “Serie”
15	Denominación ENI	Identificador único de documento según el ENI.	O			Automatizada	Alfresco	e-EMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR
16	Unidad Productora	Area, Departamento, Servicio, Grupo, productor del documento	O	B		Automatizada	Mapa de Procesos <Unidad productora>	e-EMGDE2.2 – Esquema de identificador de la “Organización”
19	Condiciones de acceso	Restricciones y niveles de acceso al documento	NO	B	E	Automatizada	Mapa de Procesos <Acceso>	e-EMGDE9.1 - CONDICIONES DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN Sub-elemento e-EMGDE9.2 - Tipo de acceso
20	Condiciones de reutilización	Determinación de si es no reutilizable y en caso afirmativo en qué condiciones	NO	B		Automatizada	Mapa de Procesos	e-EMGDE9.1 - CONDICIONES DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN Sub-elemento e-EMGDE9.1 - Condiciones de acceso, uso y reutilización
21	Grupos de Trabajo	Grupos de trabajo que colaboran en la creación de documentos	NO	B	E	Automatizada	Alfresco	El nombre del grupo de trabajo será tomado del nombre que se asigne al espacio de colaboración



## ANEXO V - RECURSOS DE RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para la descripción de los documentos y expedientes es necesario contar con recursos de recuperación de la información como son los tesauros, vocabularios de lenguaje controlado, índices de materias que se utilicen en MECD, etc.

A medida que se vayan construyendo, se incorporarán en este Anexo al documento de Política de Gestión. En el momento de su publicación, se cuenta con los siguientes:

- Recursos puntos de acceso de lugar: GEONAMES.  
<http://www.geonames.org/>
- Registro de entidades locales:  
<http://ssweb.seap.minhap.es/REL/frontend/inicio/index>
- Instituto Nacional de Estadística (INE):
  - Nomenclátor: población del Padrón.  
<http://www.ine.es/nomen2/index.do>
  - Ver lista de estándares del INE: listado de ocupaciones y de actividades.  
[http://www.ine.es/ss/Satellite?L=es\\_ES&c=Page&cid=1254735839296&p=1254735839296&pageName=MetodologiaYEstandares%2FINELayout#](http://www.ine.es/ss/Satellite?L=es_ES&c=Page&cid=1254735839296&p=1254735839296&pageName=MetodologiaYEstandares%2FINELayout#)
- Library of Congress LOD.  
<http://id.loc.gov/>
- BNE datos abiertos.  
<http://catalogo.bne.es/uhtbin/authoritybrowse.cgi>  
<http://datos.bne.es/>
- BNF.  
[http://guiderameau.bnf.fr/html/form\\_recherche.html](http://guiderameau.bnf.fr/html/form_recherche.html)
  - Datos enlazados BNF.  
<http://data.bnf.fr/>
- USAL.  
<http://bibautoridades.usal.es/>
- EUROPEANA LOD.  
<http://labs.europeana.eu/api/linked-open-data/introduction/>

- Listas de encabezamientos de materias de bibliotecas públicas:  
<http://id.sgcb.mcu.es/lem/>
- Otros enlaces.  
<http://id.sgcb.mcu.es/lem/otras-lem>
- CSIC.  
[http://aleph.csic.es/F/84RR6EUBQBLJ6KHNJ65DIFEBSDMGJPYGLVQGM5D3V8PX7K56VB-30704?func=file&file\\_name=find-b&local\\_base=Mad10&pds\\_handle=GUEST](http://aleph.csic.es/F/84RR6EUBQBLJ6KHNJ65DIFEBSDMGJPYGLVQGM5D3V8PX7K56VB-30704?func=file&file_name=find-b&local_base=Mad10&pds_handle=GUEST)
- VIAF.  
<http://viaf.org/>
- Gobierno Vasco.  
[http://www.katalogoak.euskadi.net/cgi-bin\\_q81a/aubi/O9520/IDf14da991/NT5?ACC=101](http://www.katalogoak.euskadi.net/cgi-bin_q81a/aubi/O9520/IDf14da991/NT5?ACC=101)
- GEMET Medioambiente de CE.  
<http://www.eionet.europa.eu/gemet/about?langcode=es>
- RDA  
<http://www.loc.gov/aba/rda/>
- MARC Code List for Countries:  
<http://www.loc.gov/marc/countries/>
- ISO 3166-1:2013. Codes for the representation of names of countries and their subdivisions -- Part 1: Country codes.  
[http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue\\_tc/catalogue\\_detail.htm?csnumber=63545](http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=63545)
- ISO 3166-2:2013. Codes for the representation of countries and their subdivisions -- Part 2: Country subdivision.  
[http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue\\_tc/catalogue\\_detail.htm?csnumber=63546](http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=63546)

## ANEXO VI - NIVELES DE ACCESO DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN

El presente anexo incluye la tabla a la que se hace referencia en el apartado 1.5.5.2.1.2, con las medidas de protección asociadas a la categoría de acceso restringido del documento electrónico.

Nivel	Tipos de documentos	Medidas de protección específicas en el SGDE
Sin restricciones	<p>Contienen información que se puede divulgar libremente.</p> <p>Básicamente, se trata de documentación de apoyo informativo, es decir, documentos que no son de archivo, utilizados por su valor informativo que puede ser útil en algún momento del trámite administrativo, pero que no deben conservarse una vez extinguida su utilidad.</p> <p>En muchos casos, se trata de documentos no producidos por la propia institución: boletines oficiales, monografías, publicaciones periódicas, catálogos (comerciales, de subastas, etc.).</p> <p>La mayor parte son documentos de archivo cuyo trámite ha concluido, y que no se encuentran sujetos a ninguna restricción de acceso determinada por la legislación.</p>	Ninguna
Restringido	<p>Documentos que no deben ser directamente accesibles a personal ajeno al procedimiento administrativo en trámite.</p> <p>En general, podemos considerar incluidos todos los borradores de documentos administrativos, los originales de documentos que formen parte de expedientes en trámite, etc.</p>	<p>Control de acceso que garantice que su consulta sólo sea efectuada por personal implicado en la tramitación del procedimiento administrativo.</p> <p>Las copias en papel deben ser destruidas cuando dejen de ser necesarias</p>
Protegido	<p>Documentos cuya protección de acceso viene determinada a través de diversa legislación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Protección al honor, intimidad y propia imagen.</li> <li>● Protección de datos de carácter personal.</li> <li>● Ley de Procedimiento administrativo.</li> <li>● Protección del Patrimonio Histórico.</li> <li>● etc.</li> </ul> <p>Ejemplos: Expedientes personales, documentos de habilitación (como nóminas, etc.), documentos de la Caja Pagadora (pagos personales, etc.), expedientes con datos de sobre situaciones personales (ayudas de acción social, historiales médicos, etc.). Actas de reunión de ciertos órganos colegiados (Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes Culturales, determinadas comisiones de valoración, tribunales de oposición, etc.), ciertos datos de algunos registros (Registro General de Bienes de Interés Cultural, Inventario General de Bienes Muebles), etc.</p>	<p>Únicamente el personal expresamente autorizado podrá acceder a estos documentos.</p> <p>Las copias en formato papel que se realicen deberán tener un acceso restringido, por lo que se evitará guardarlas o mostrarlas en lugares de acceso público.</p> <p>El intercambio de estos documentos en red “en claro” (por ejemplo por correo electrónico) exigirá su protección al menos mediante una contraseña que se intercambiará por otro canal.</p>

<p>Reservado y secreto</p>	<p>Documentos con los niveles máximos de protección, establecidos legalmente principalmente por la Ley de Secretos Oficiales (escasos en este ministerio).</p> <p>También documentos que pongan en riesgo la seguridad de la institución.</p> <p>Ejemplos: Documentos presentados a Consejo de Ministros, obras en el edificio que permitan conocer elementos de seguridad, etc.</p>	<p>Las copias en formato papel que se realicen deberán tener un acceso restringido y controlado.</p> <p>Dichas copias deberán expresar el nivel de clasificación, en formato destacado, en el pie de página y como marca de agua.</p> <p>Se valorará la posibilidad de almacenar estos documentos de forma cifrada.</p> <p>El intercambio de estos documentos en red “en claro” (por ejemplo, por correo electrónico) exigirá su cifrado previo.</p> <p>Se auditarán todos los accesos a estos documentos, tal como se recoge en el apartado de “Trazabilidad”.</p> <p>La destrucción, tanto de los documentos como de sus copias en papel, se deberá realizar de forma confidencial</p>
----------------------------	--	--



## **ANEXO VII - POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL MECD**

La Política de Seguridad del MECD se encuentra actualmente en proceso de revisión y aprobación formal.



## **ANEXO VIII - CALENDARIO DE CONSERVACIÓN**

La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA) es el órgano encargado de fijar los plazos de conservación, transferencia y acceso en la Administración General del Estado.

A partir de los dictámenes aprobados por la CSCDA enumerados a continuación, en el ámbito de este MECD se elaborarán los pertinentes calendarios de conservación.

Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Dictámenes que afectan a series documentales del MECD

DICTÁMENES ACORDADOS EN LA REUNIÓN DE 22-FEB-07 .

Nº	Código	- Título // Productor	Dictamen	Acceso
13/2007	CUL/7/2006 - 1	- Licencia de importación (1960-1961) // Ministerio de Comercio / Dirección General de Comercio Exterior	ET	Libre
15/2007	CUL/7/2006 - 3	- Prórroga de Licencia de Importación (1960-1963) // Ministerio de Comercio / Dirección General de Comercio Exterior	ET	Libre
16/2007	CUL/7/2006 - 4	- Solicitud de Rectificación de Licencia de Importación (1963-1985) // Ministerio de Comercio / Dirección General de Comercio Exterior	ET	Libre
17/2007	CUL/7/2006 - 5	- Rectificación de Licencia de Importación (1960-1963) // Ministerio de Comercio / Dirección General de Comercio Exterior	ET	Libre
18/2007	CUL/7/2006 - 6	- Licencia de Importación para Comercio Globalizado (1968-1985) // Ministerio de Comercio / Dirección General de Comercio Exterior	ET	Libre
19/2007	CUL/7/2006 - 7	- Declaración de Importación para Mercancías Liberadas (1960-1985) // Ministerio de Comercio / Dirección General de Comercio Exterior	ET	Libre
20/2007	CUL/7/2006 - 8	- Renovación de Declaración de Importación para Mercancías Liberadas (1960-1968) // Ministerio de Comercio / Dirección General de Comercio Exterior	ET	Libre
21/2007	CUL/7/2006 - 9	- Licencia de Importación para Mercancías Bilaterales (1961-1968) // Ministerio de Comercio / Dirección General de Comercio Exterior	ET	Libre
22/2007	CUL/7/2006 - 10	- Licencia de Importación sin Divisas ni Compensación (1968-1985) // Ministerio de Comercio / Dirección General de Comercio Exterior	ET	Libre
23/2007	CUL/7/2006 - 11	- Licencia de importación para Comercio no Liberado ni Globalizado (1968-1985) // Ministerio de Comercio / Dirección General de Comercio Exterior	ET	Libre
24/2007	CUL/7/2006 - 12	- Licencia de Importación para Mercancías con forma de Pago Especial (1961-1963) // Ministerio de Comercio / Dirección General de Comercio Exterior	ET	Libre
25/2007	CUL/7/2006 - 13	- Licencia de Importación para Mercancías Globalizadas (1961-1968) // Ministerio de Comercio / Dirección General de Comercio Exterior	ET	Libre
26/2007	CUL/7/2006 - 14	- Licencia de Importación para Operaciones Especiales (1963-1968) // Ministerio de Comercio / Dirección General de Comercio Exterior	ET	Libre
27/2007	CUL/7/2006 - 15	- Licencia de Importación para Mercancías sin Cesión de Divisas (1963-1968) // Ministerio de Comercio / Dirección General de Comercio Exterior	ET	Libre
28/2007	CUL/7/2006 - 16	- Solicitud de Autorización de Despacho Telegráfico de Importación (1968-1985) // Ministerio de Comercio / Dirección General de Comercio Exterior	ET	Libre
29/2007	CUL/7/2006 - 17	- Licencia de Importación (1960-1961) // Ministerio de Comercio / Instituto Español de Moneda Extranjera (IEME)	ET	Libre
30/2007	CUL/7/2006 - 18	- Solicitud de Prórroga de Licencia de Importación (1963-1968) // Ministerio de Comercio/ Instituto Español de Moneda Extranjera (IEME)	ET	Libre
31/2007	CUL/7/2006 - 19	- Prórroga de Licencia de Importación (1960-1963) // Ministerio de Comercio / Instituto Español de Moneda Extranjera (IEME)	ET	Libre
32/2007	CUL/7/2006 - 20	- Solicitud de Rectificación de Licencia de Importación (1963-1973) // Ministerio de Comercio / Instituto Español de Moneda Extranjera (IEME)	ET	Libre
33/2007	CUL/7/2006 - 21	- Rectificación de Licencia de Importación (1960-1963) // Ministerio de Comercio / Instituto Español de Moneda Extranjera (IEME)	ET	Libre

34/2007	CUL/7/2006 - 22	- Declaración de Importación para Mercancías Liberadas (1960-1973) // Ministerio de Comercio / Instituto Español de Moneda Extranjera (IEME)	ET	Libre
35/2007	CUL/7/2006 - 23	- Renovación de Declaración de Importación para Mercancías Liberadas (1961-1968) // Ministerio de Comercio / Instituto Español de Moneda Extranjera (IEME)	ET	Libre
36/2007	CUL/7/2006 - 24	- Licencia de Importación para Mercancías Globalizadas (1961-1968) // Ministerio de Comercio / Instituto Español de Moneda Extranjera (IEME)	ET	Libre
37/2007	CUL/7/2006 - 25	- Licencia de Importación para Mercancías Bilaterales (1961-1968) // Ministerio de Comercio / Instituto Español de Moneda Extranjera (IEME)	ET	Libre
38/2007	CUL/7/2006 - 26	- Licencia de Importación para Mercancías sin Cesión de Divisas (1963-1968) // Ministerio de Comercio / Instituto Español de Moneda Extranjera (IEME)	ET	Libre
39/2007	CUL/7/2006 - 27	- Licencia de Importación para Operaciones Especiales (1963-1968) // Ministerio de Comercio / Instituto Español de Moneda Extranjera (IEME)	ET	Libre
40/2007	CUL/7/2006 - 28	- Licencia de Importación para Comercio no Liberado ni Globalizado (1968-1973) // Ministerio de Comercio / Instituto Español de Moneda Extranjera (IEME)	ET	Libre
41/2007	CUL/7/2006 - 29	- Licencia de Importación para Comercio Globalizado (1968-1973) // Ministerio de Comercio / Instituto Español de Moneda Extranjera (IEME)	ET	Libre
42/2007	CUL/7/2006 - 30	- Licencia de Importación para Mercancías con forma de Pago Especial (1961-1963) // Ministerio de Comercio / Instituto Español de Moneda Extranjera (IEME)	ET	Libre
43/2007	CUL/7/2006 - 31	- Licencia de Importación sin Divisas ni Compensación (1968-1973) // Ministerio de Comercio / Instituto Español de Moneda Extranjera (IEME)	ET	Libre
44/2007	CUL/7/2006 - 32	- Solicitud de Autorización de Despacho Telegráfico (1968-1973) // Ministerio de Comercio / Instituto Español de Moneda Extranjera (IEME)	ET	Libre

DICTÁMENES ACORDADOS EN LA SESIÓN DE 25-JUN-07

Nº	Código	Tipo	- Título (Años) // Productor	Dictamen	Acceso
154/2007	CUL/2/2007 - 1	PD	- Autorización de Despacho Telegráfico de Exportación (1962-1975) // Ministerio de Comercio / Dirección General de Exportación	ET	Libre
155/2007	CUL/2/2007 - 2	PD	- Licencias de Exportación Abierta (1971-1974) // Ministerio de Comercio / Dirección General de Exportación	ET	Libre
156/2007	CUL/2/2007 - 3	PD	- Licencias de Exportación para Operaciones Especiales (1971-1972) // Ministerio de Comercio / Dirección General de Exportación	ET	Libre
157/2007	CUL/2/2007 - 4	PD	- Licencias de Exportación por Operación (1962-1977) // Ministerio de Comercio / Dirección General de Exportación	ET	Libre
158/2007	CUL/2/2007 - 5	PD	- Licencia Global de Exportación (1962-1974) // Ministerio de Comercio / Dirección General de Exportación	ET	Libre
159/2007	CUL/2/2007 - 6	PD	- Licencias de Exportación sin Divisas ni Compensación (1970-1973) // Ministerio de Comercio / Dirección General de Exportación	ET	Libre
160/2007	CUL/2/2007 - 7	PD	- Solicitud de Prórroga de Licencia de Exportación por Operación (1962-1970) // Ministerio de Comercio / Dirección General de Comercio Exterior	ET	Libre
161/2007	CUL/2/2007 - 8	PD	- Solicitud de rectificación de Licencias de Exportación (1962-1977) // Ministerio de Comercio / Dirección General de Exportación	ET	Libre
162/2007	CUL/2/2007 - 9	PD	- Autorización de rectificación de Licencias de Exportación (1962-1977) // Banco de España	ET	Libre



163/2007	CUL/2/2007 - 10	PD	- Declaración de Exportación (1961-1966) // Ministerio de Comercio / Instituto Español de Moneda Extranjera (IEME)	ET	Libre
164/2007	CUL/2/2007 - 11	PD	- Documento Unificado de Exportación (1966-1974) // Banco de España	ET	Libre
165/2007	CUL/2/2007 - 12	PD	- Licencias de Exportación por Operación (1962-1977) // Banco de España	ET	Libre
166/2007	CUL/2/2007 - 13	PD	- Licencia Global por Exportación (1962-1974) // Banco de España	ET	Libre
167/2007	CUL/2/2007 - 14	PD	- Declaraciones de inscripción de obras en el Registro de Depósito Legal (1989-1995) // Biblioteca Nacional	ET	Libre
168/2007	CUL/2/2007 - 15	E	- Declaraciones de inscripción de obras en el Registro de Depósito Legal (1996-1998) // Biblioteca Nacional	ET	Libre
169/2007	CUL/2/2007 - 16	E	- Declaraciones de inscripción de obras en el Registro de Depósito Legal (1986-1988) // Biblioteca Nacional	ET	Libre
170/2007	CUL/2/2007 - 17	E	- Declaraciones de inscripción de obras en el Registro de Depósito Legal (1978-1985) // Instituto Bibliográfico Hispano	ET	Libre

DICTÁMENES ACORDADOS EN LA SESIÓN DE 11-JUN-08

Nº	Código	Tipo	- Título // Productor	Dictamen	Acceso
1/2008	CUL/1/2008 - 1	PD	- Comunicaciones de cobro (1973-1980) // Ministerio de Comercio / Dirección General de Transacciones Exteriores	ET	Libre
2/2008	CUL/1/2008 - 2	PD	- Comunicaciones de pago (1973-1980) // Ministerio de Comercio / Dirección General de Transacciones Exteriores	ET	Libre
3/2008	CUL/1/2008 - 3	PD	- Comunicaciones de pago (1968-1973) // Ministerio de Comercio / Instituto Español de Moneda Extranjera (IEME)	ET	Libre
4/2008	CUL/1/2008 - 4	PD	- Comunicaciones de cobro (1970-1971) // Ministerio de Comercio / Instituto Español de Moneda Extranjera (IEME)	ET	Libre

DICTÁMENES ACORDADOS EN LA SESIÓN DE 21-JUL-09

Nº	Código	Tipo	- Título // Productor	Dictamen	Acceso
80/2009	CUL/3/2008 - 1	PD	- Expedientes de publicación en el BOE de disposiciones y actos administrativos (2004-2007) // Vicesecretaría General Técnica	ET	Libre
81/2009	CUL/3/2008 - 2	PD	- Ayudas de acción y Promoción Cultural (denegados/excluidos) (2003-2007) // Ministerio de Cultura. Dirección General de Cooperación y Comunicación Cultural. SDG de Acción y Promoción Cultural	ET	Parcialmente restringido
82/2009	CUL/3/2008 - 3	PD	- Ayudas para la formación de profesionales de la cultura (denegados/excluidos) (2003-2007) // Ministerio de Cultura. Dirección General de Cooperación y Comunicación Cultural. SDG de Acción y Promoción Cultural	ET	Parcialmente restringido
83/2009	CUL/3/2008 - 4	PD	- Becas de formación y especialización en actividades y materias de la competencia de las instituciones culturales dependientes del Ministerio de Cultura(denegados/excluidos) (2003-2007) // Ministerio de Cultura. Dirección General de Cooperación y Comunicación Cultural. SDG de Acción y Promoción Cultural	ET	Parcialmente restringido
84/2009	CUL/3/2008 - 5	PD	- Ayudas para la Formación de Profesionales Iberoamericanos (denegados/excluidos) (2005-2007) // Ministerio de Cultura. Dirección General de Cooperación y Comunicación Cultural. SDG de Cooperación Cultural Internacional	ET	Parcialmente restringido
85/2009	CUL/3/2008 - 6	PD	- Solicitudes de permisos por asuntos particulares (1984-2007) // Ministerio de Cultura. Subdirección General de Recursos Humanos	ET	Libre

86/2009	CUL/3/2008 - 7	PD	- Solicitudes de vacaciones anuales (1985-2007) // Ministerio de Cultura. Subdirección General de Recursos Humanos	ET	Libre
87/2009	CUL/3/2008 - 8	PD	- Autorizaciones de Transporte Internacional: Viajeros (1964-1971) // Ministerio de Obras Públicas. Dirección General de Transportes Terrestres	ET	Libre
88/2009	CUL/3/2008 - 9	PD	- Autorizaciones de Transporte Internacional: Mercancías (1963-1973) // Ministerio de Obras Públicas. Dirección General de Transportes Terrestres	ET	Libre
89/2009	CUL/3/2008 - 10	PD	- Expedientes de domiciliación bancaria de licencias de exportación por operación (1971-1973) // Ministerio de Comercio / Instituto Español de Moneda Extranjera (IEME)	ET	Libre
90/2009	CUL/3/2008 - 11	PD	- Expedientes de anulación de domiciliación de importaciones (1969-1973) // Ministerio de Comercio / Instituto Español de Moneda Extranjera (IEME)	ET	Libre
91/2009	CUL/3/2008 - 12	PD	- Expedientes de comunicación de domiciliación de licencias de importación (1969-1973) // Ministerio de Comercio / Instituto Español de Moneda Extranjera (IEME)	ET	Libre
92/2009	CUL/3/2008 - 13	PD	- Expedientes de domiciliación bancaria de importaciones declarados "anormales" (1969-1972) // Ministerio de Comercio / Instituto Español de Moneda Extranjera (IEME)	ET	Libre
93/2009	CUL/3/2008 - 14	PD	- Expedientes de domiciliación bancaria de licencias de exportación por operación (1971-1975) // Ministerio de Comercio / Dirección General de Exportación	ET	Libre
94/2009	CUL/3/2008 - 15	PD	- Matrices de Obligaciones (1962-1969) // Compañía Española de Petróleos, S.A. (CEPSA)	ET	Libre
95/2009	CUL/4/2008 - 7	PD	- Expedientes de ayudas denegadas: Ayudas a la Música y la Danza (1988-1995) // Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música (INAEM)	ET	Parcialmente restringido
96/2009	CUL/4/2008 - 8	PD	- Cuestionarios del Censo de Edificios y Locales (1970-1970) // Dirección General del Instituto Nacional de Estadística	ET	Parcialmente restringido
97/2009	CUL/4/2008 - 9	PD	- Cuestionarios del Censo de Población y Vivienda (1970-1981) // Dirección General del Instituto Nacional de Estadística	ET	Parcialmente restringido
98/2009	CUL/4/2008 - 10	PD	- Recursos de alzada desestimados contra la liquidación practicada por la Confederación Hidrográfica del Ebro por tarifas del Canal de Urgell (1956-1957) // Ministerio de Obras Públicas. Dirección General de Obras Hidráulicas	ET	Libre
99/2009	CUL/4/2008 - 1	E	- Declaraciones ordinarias IRPF (modelo D100), documento de ingreso o devolución (modelo 100) y F 100 Resumen de rendimientos y variaciones patrimoniales (1979-1986) (1979-1984) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria	EP	Parcialmente restringido
100/2009	CUL/4/2008 - 2	E	- Declaraciones simplificadas IRPF (modelo D101), documento de ingreso o devolución (modelo 101) (1979-1996) (1983-1984) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria	EP	Parcialmente restringido
101/2009	CUL/4/2008 - 3	E	- Declaraciones de resumen anual de retenciones indirectas a cuenta del IRPF y del Impuesto sobre Sociedades (Modelo 190) Documento de ingreso (Modelo 110) (1979-1996) (1979-1985) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria	ET	Parcialmente restringido

102/2009	CUL/4/2008 - 4	E	- Partes mensuales de las actuaciones de Inspección (1967-1986) // Delegaciones de Hacienda / Administración de Rentas Públicas	EP	Parcialmente restringido
103/2009	CUL/4/2008 - 5	E	- Partes mensuales de liquidación y mecanización (1979-1989) // Delegaciones de Hacienda / Informática	ET	Parcialmente restringido
104/2009	CUL/4/2008 - 6	E	- Expedientes sancionadores por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (1960-1979) // Delegaciones de Hacienda / Gestión Tributaria	ET	Parcialmente restringido

DICTÁMENES ACORDADOS EN LA SESIÓN DE 21-DIC-09

Nº	Código	Tipo	- Título // Productor	Dictamen	Acceso
165/2009	CUL/8/2009 - 1	PD	- Partes-declaración de exhibición de películas cinematográficas (1968-1972) // Dirección General de Cultura Popular y del Espectáculo	ET	Libre
166/2009	CUL/8/2009 - 2	PD	- Partes-declaración de exhibición de películas cinematográficas (1972-1974) // Dirección General de Espectáculos	ET	Libre
167/2009	CUL/8/2009 - 3	PD	- Partes-declaración de exhibición de películas cinematográficas (1974-1977) // Dirección General de Cinematografía	ET	Libre
168/2009	CUL/8/2009 - 4	PD	- Partes-declaración de exhibición de películas cinematográficas (1977-1984) // Dirección General de Cinematografía	ET	Libre
169/2009	CUL/8/2009 - 5	PD	- Partes-declaración de exhibición de películas cinematográficas (1980-1982) // Dirección General de Promoción del Libro y de la Cinematografía	ET	Libre
170/2009	CUL/8/2009 - 6	PD	- Partes-declaración de exhibición de películas cinematográficas (1985-1992) // Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales	ET	Libre
171/2009	CUL/8/2009 - 7	PD	- Listados estadísticos del control de taquilla (1967-1972) // Dirección General de Cultura Popular y del Espectáculo	ET	Libre
172/2009	CUL/8/2009 - 8	PD	- Listados estadísticos del control de taquilla (1973-1974) // Dirección General de Espectáculos	ET	Libre
173/2009	CUL/8/2009 - 9	PD	- Listados estadísticos del control de taquilla (1974-1977) // Dirección General de Cinematografía	ET	Libre
174/2009	CUL/8/2009 - 10	PD	- Listados estadísticos del control de taquilla (1977-1980) // Dirección General de Cinematografía	ET	Libre
175/2009	CUL/8/2009 - 11	PD	- Listados estadísticos del control de taquilla (1981-1981) // Dirección General de Promoción del Libro y de la Cinematografía	ET	Libre
176/2009	CUL/8/2009 - 12	E	- Partes-declaración de exhibición de películas cinematográficas (1993-1999) // Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales	ET	Libre
177/2009	CUL/8/2009 - 13	E	- Partes-declaración de exhibición de películas cinematográficas (2000-2004) // Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales	ET	Libre
178/2009	CUL/8/2009 - 14	PD	- Grabaciones sonoras de publicidad sobre Museos Estatales en la cadena SER (1995-1999) // Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales.S.G. de los Museos Estatales	ET	Parcialmente restringido
179/2009	CUL/8/2009 - 15	PD	- Ayudas para la promoción y organización en España de Festivales de Cinematografía y Artes Audiovisuales (denegadas) (1999-2004) // Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales	ET	Parcialmente restringido

180/2009	CUL/8/2009 - 16	E	- Declaraciones ordinarias IRPF (modelo D 100), documento de ingreso o devolución (modelo 100) y F 100 resumen de rendimientos y variaciones patrimoniales (1979-1981) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria	EP	Parcialmente restringido
181/2009	CUL/8/2009 - 17	E	- Declaraciones ordinarias IRPF (modelo D100), documento de ingreso o devolución (modelo 100) y F 100 resumen de rendimientos y variaciones patrimoniales (1992-1995) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria	EP	Parcialmente restringido
182/2009	CUL/8/2009 - 18	E	- Declaraciones simplificadas IRPF (modelo D101) Documento de ingreso o devolución (modelo 101) (1992-1996) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria	EP	Parcialmente restringido
183/2009	CUL/8/2009 - 19	E	- Declaraciones del impuesto extraordinario RPF (modelo D714) documento de ingreso o devolución (modelo 714) (1979-1996) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria	EP	Parcialmente restringido
184/2009	CUL/8/2009 - 20	E	- Declaraciones de resumen anual de retenciones indirectas a cuenta del IRPF y del impuesto sobre Sociedades (Modelo 190) (1979-1994) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria	ET	Parcialmente restringido
185/2009	CUL/8/2009 - 21	E	- Declaraciones de resumen anual de retenciones directas a cuenta del IRPF, por rendimientos del Capital Mobiliario, excepto intereses a cuenta (modelo 193) (1993-1994) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria	ET	Parcialmente restringido
186/2009	CUL/8/2009 - 22	E	- Declaraciones anuales de operaciones con terceras personas (1991-1994) // Delegaciones Territoriales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria	ET	Parcialmente restringido

DICTÁMENES ACORDADOS EN LA SESIÓN DE 28-SEPT-10

Nº	Código	- Título // Productor		Dictamen	Acceso
50/2010	CUL/5/2010 - 1	- Matrices de acciones anuladas (1935-1975) // Compañía Española de Petroleos, S.A. (CEPSA)		ET	Libre
51/2010	CUL/5/2010 - 2	- Cuestionario de recogida de datos para las Guías de Fuentes (1990-2006) // Ministerio de Cultura. D.G. del Libro, Archivos y Bibliotecas. SG de Archivos Estatales. Centro de Información Documental de Archivos		ET	Libre
52/2010	CUL/5/2010 - 3	- Expedientes de Ayudas de acción social (2005-2009) // Ministerio de Cultura. Subdirección General de Recursos Humanos		ET	Parcialmente restringido

DICTÁMENES ACORDADOS EN LA SESIÓN DE 19-ABR-11

Nº	Código	Tipo	- Título // Productor	Dictamen	Acceso
46/2011	MCU/2/2011 - 1	PD	- Expedientes de ayudas al teatro y al circo (denegadas) (1978-2010) // Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música (INAEM)	ET	Libre
47/2011	MCU/2/2011 - 2	PD	- Expedientes de ayudas para la promoción del Arte Español y Apoyo de las nuevas tendencias del arte (denegadas) (1997-2010) // Ministerio de Cultura. DG de Bellas Artes y Bienes Culturales. SG de Promoción de las Bellas Artes	ET	Libre
48/2011	MCU/2/2011 - 3	PD	- Facturas de Conversión de títulos de Deuda Pública (1882-1903) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre

49/2011	MCU/2/2011 - 4	PD	- Facturas de Conversión de títulos de Deuda Pública (1903-1957) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
50/2011	MCU/2/2011 - 5	PD	- Facturas de Conversión de títulos de Deuda Pública (1957-1968) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
51/2011	MCU/2/2011 - 6	PD	- Facturas de Conversión de títulos de Deuda Pública (1968-1975) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
52/2011	MCU/2/2011 - 7	PD	- Facturas de conversión de títulos de Deuda Pública (1976-1982) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
53/2011	MCU/2/2011 - 8	PD	- Facturas de conversión de títulos de Deuda Pública (1982-1991) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
54/2011	MCU/2/2011 - 9	PD	- Facturas de renovación de títulos de Deuda Pública (1899-1903) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
55/2011	MCU/2/2011 - 10	PD	- Facturas de renovación de títulos de Deuda Pública (1903-1957) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
56/2011	MCU/2/2011 - 11	PD	- Facturas de renovación de títulos de Deuda Pública (1957-1964) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
57/2011	MCU/2/2011 - 12	PD	- Facturas de conversión de residuos de títulos de Deuda Pública (1901-1903) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
58/2011	MCU/2/2011 - 13	PD	- Facturas de conversión de residuos de títulos de Deuda Pública (1903-1957) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
59/2011	MCU/2/2011 - 14	PD	- Facturas de conversión de residuos de títulos de Deuda Pública (1957-1967) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
60/2011	MCU/2/2011 - 15	PD	- Declaraciones Juradas de posesión de Deuda Pública (1938-1939) // Ministerio de Economía y Hacienda. Servicio Nacional de la Deuda Pública y Clases Pasivas	CP	Libre
61/2011	MCU/2/2011 - 16	PD	- Declaraciones Juradas de posesión de Deuda Pública (1939-1945) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
62/2011	MCU/2/2011 - 17	PD	- Facturas de amortización de la Deuda Pública (1901-1903) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
63/2011	MCU/2/2011 - 18	PD	- Facturas de amortización de la Deuda Pública (1904-1957) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
64/2011	MCU/2/2011 - 19	PD	- Facturas de amortización de la Deuda Pública (1957-1968) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre

65/2011	MCU/2/2011 - 20	PD	- Facturas de amortización de la Deuda Pública (1968-1976) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
66/2011	MCU/2/2011 - 21	PD	- Facturas de amortización de la Deuda Pública (1976-1982) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
67/2011	MCU/2/2011 - 22	PD	- Facturas de amortización de la Deuda Pública (1982-1992) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
68/2011	MCU/2/2011 - 23	PD	- Facturas de intereses de la Deuda Pública (1899-1902) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
69/2011	MCU/2/2011 - 24	PD	- Facturas de intereses de la Deuda Pública (1903-1957) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
70/2011	MCU/2/2011 - 25	PD	- Factura de intereses de la Deuda Pública (1937-1939) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
71/2011	MCU/2/2011 - 26	PD	- Factura de intereses de la Deuda Pública (1938-1939) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
72/2011	MCU/2/2011 - 27	PD	- Factura de intereses de la Deuda Pública (1957-1968) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	ET	Libre
73/2011	MCU/2/2011 - 28	PD	- Factura de intereses de la Deuda Pública (1975-1976) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	ET	Libre
74/2011	MCU/2/2011 - 29	PD	- Factura de intereses de la Deuda Pública (1976-1982) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	ET	Libre
75/2011	MCU/2/2011 - 30	PD	- Factura de intereses de la Deuda Pública (1982-1992) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	ET	Libre
76/2011	MCU/2/2011 - 31	PD	- Facturas de canje de títulos de Deuda Pública (1901-1903) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
77/2011	MCU/2/2011 - 32	PD	- Facturas de canje de títulos de Deuda Pública (1903-1957) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
78/2011	MCU/2/2011 - 33	PD	- Facturas de canje de títulos de Deuda Pública (1957-1987) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
79/2011	MCU/2/2011 - 34	PD	- Facturas de canje de títulos de Deuda Pública (1968-1976) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
80/2011	MCU/2/2011 - 35	PD	- Facturas de canje de títulos de Deuda Pública (1976-1982) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre

81/2011	MCU/2/2011 - 36	PD	- Facturas de canje de títulos de Deuda Pública (1982-1984) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
82/2011	MCU/2/2011 - 37	PD	- Domiciliaciones de títulos, para estampillado, de Deuda Pública (1915-1924) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
83/2011	MCU/2/2011 - 38	PD	- Libros registro de emisión y amortización de títulos de la Deuda Pública (1874-1903) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
84/2011	MCU/2/2011 - 39	PD	- Libros registro de emisión y amortización de títulos de la Deuda Pública (1906-1957) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
85/2011	MCU/2/2011 - 40	PD	- Libros registro de emisión y amortización de títulos de la Deuda Pública (1958-1967) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
86/2011	MCU/2/2011 - 41	PD	- Libros registro de emisión y amortización de títulos de la Deuda Pública (1968-1974) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
87/2011	MCU/2/2011 - 42	PD	- Libros registro de emisión y amortización de títulos de la Deuda Pública (1981-1981) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
88/2011	MCU/2/2011 - 43	PD	- Libros registro de cancelación de intereses de la Deuda Pública (1864-1887) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
89/2011	MCU/2/2011 - 44	PD	- Libros registro de cancelación de intereses de la Deuda Pública (1908-1957) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
90/2011	MCU/2/2011 - 45	PD	- Libros registro de cancelación de intereses de la Deuda Pública (1938-1938) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
91/2011	MCU/2/2011 - 46	PD	- Libros registro de cancelación de intereses de la Deuda Pública (1971-1976) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	ET	Libre
92/2011	MCU/2/2011 - 47	PD	- Libros registro de cancelación de intereses de la Deuda Pública (1976-1977) // Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de la Deuda Pública	ET	Libre

DICTÁMENES ACORDADOS EN LA SESIÓN DE 16-OCT-2012

Nº	Código	Tipo	Título // Productor	Dictamen	Acceso
1/2012	MCU/3/2011-1	PD	Expedientes de ayudas a instituciones o entidades privadas sin ánimo de lucro para proyectos archivísticos (1998-2010) (denegadas) // Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas	ET	Libre
2/2012	MCU/3/2011-2	PD	Fichas ISBN (1972-2010) // Agencia Española de ISBN	ET; SS	Libre
3/2012	MCU/3/2011-3	PD	Matrices de Deuda Pública (1852-1883) // Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre
4/2012	MCU/3/2011-4	PD	Matrices de títulos de Deuda Pública (1928) // Dirección General de la Deuda Pública	CP	Libre

5/2012	MCU/3/2011-5	PD	Matrices de títulos de Deuda Pública (1963) // Dirección General de la Deuda Pública	ET	Libre
6/2012	MCU/3/2011-6	PD	Matrices de títulos de Deuda Pública (1969) // Dirección General del Tesoro y Presupuestos	ET	Libre
7/2012	MCU/3/2011-7	PD	Expedientes de clasificación de jubilación de funcionarios (1869-1911) // Dirección General de la Deuda y Clases Pasivas	CP	Libre
8/2012	MCU/3/2011-8	PD	Expedientes de clasificación de jubilación de Magisterio (1882-1918) // Dirección General de la Deuda y Clases Pasivas	CP	Libre
9/2012	MCU/3/2011-9	PD	Expedientes de clasificación de pensiones de funcionarios (1869-1939) // Dirección General de la Deuda y Clases Pasivas	CP	Libre
10/2012	MCU/3/2011-10	PD	Expedientes de clasificación de pensiones de Magisterio (1882-1918) // Dirección General de la Deuda y Clases Pasivas	CP	Libre
11/2012	MCU/3/2011-11	PD	Mandamientos de pago (1961-1976) // Junta de Energía Nuclear	ET	Libre

DICTÁMENES ACORDADOS EN LA SESIÓN DE 21-MAY-2013

Nº	Código	Tipo	Título // Productor	Dictamen	Acceso
12/2013	MECD/2/2013-1	PD	Programas de títulos universitarios extranjeros (2005-2009) // Subdirección General de Títulos y Reconocimiento de Cualificaciones / Dirección General de Política Universitaria / Secretaría General de Universidades	ET	Parcialmente restringido
13/2013	MECD/2/2013-2	PD	Mandamientos de pago (1978-1988) // Junta de Construcciones, Instalaciones y Equipo Escolar / Unidad de Contabilidad e Intervención Delegada. Sección de Contabilidad General y Administrativa (1971-1985) Junta de Construcciones, Instalaciones y Equipo Escolar / Secretaría General / Servicio de Contabilidad y Presupuestos / Sección de Contabilidad General y Administrativa (1986-1995)	ET	Libre
14/2013	MECD/2/2013-3	PD	Órdenes de distribución (1977-1986) // Junta de Construcciones, Instalaciones y Equipo Escolar / Secretaría General / Servicio de Gestión de Equipamiento	ET	Libre
15/2013	MECD/2/2013-4	PD	Expedientes de gastos de funcionamiento de centros (1978-1988) // Junta de Construcciones, Instalaciones y Equipo Escolar / Secretaría General / Vicesecretaría General / Servicio de Asuntos Generales / sección de Régimen Interior / Negociado de Archivo General.	ET	Libre
16/2013	MECD/2/2013-5	PD	Becas de formación del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía (MNCARS). Solicitudes de becas no concedidas y excluidas (2003-2013) // Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía / Gerencia	ET	Parcialmente restringido

DICTÁMENES ACORDADOS EN LA SESIÓN DE 4-DIC-2013

Nº	Código	Tipo	Título // Productor	Dictamen	Acceso
55/2013	MECD/11/2013-1	PD	Títulos amortizados de la Deuda de Marruecos (1943 - 1966) // Ministerio de la Presidencia del Gobierno / Comisión Liquidadora de Organismos	ET	Libre
56/2013	MECD/11/2013-2	E	Mandamientos de pago (1963-1990) // Editora Nacional	ET	Libre
57/2013	MECD/11/2013-3	E	Mandamientos de pago (1965-1977) // Junta de Construcciones, Instalaciones y Equipamiento Escolar	ET	Libre
58/2013	MECD/11/2013-4	E	Mandamientos de pago (1975-1983) // Instituto de la Juventud y Promoción Comunitaria	ET	Libre



59/2013	MECD/11/2013-5	E	Mandamientos de pago (1979-1983) // Junta Coordinadora de Actividad y Establecimientos Culturales	ET	Libre
60/2013	MECD/11/2013-6	E	Mandamientos de pago (1962-1981) // Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC)	ET	Libre
61/2013	MECD/11/2013-7	E	Mandamientos de pago (1951-1990) // Servicio Nacional del Cultivo y Fermentación del tabaco. Agencia Nacional del Tabaco	ET	Libre
62/2013	MECD/11/2013-8	E	Mandamientos de pago (1977-1984) // Medios de Comunicación Social del Estado	ET	Libre
63/2013	MECD/11/2013-9	E	Incidencias de asistencia del personal (1999-2010) // Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas. Subdirección General de Archivos Estatales. Archivo General de la Administración	ET	Parcialmente restringido
64/2013	MECD/11/2013-10	E	Cuestionario del censo de Población y Vivienda (1970) // Instituto Nacional de Estadística. Delegación Provincial de Sevilla	ET	Parcialmente restringido
65/2013	MECD/11/2013-11	E	Cuestionario del Censo de Población y Vivienda (1981) // Instituto Nacional de Estadística. Delegación Provincial de Sevilla	ET	Parcialmente restringido
66/2013	MECD/11/2013-12	E	Cuestionario del Censo de Edificios y Locales (1980) // Instituto Nacional de Estadística. Delegación Provincial de Sevilla	ET	Parcialmente restringido
67/2013	MECD/11/2013-13	E	Censos de Población y Vivienda (1970-1981) // Instituto Nacional de Estadística. Delegación Provincial de Málaga	ET	Parcialmente restringido
68/2013	MECD/11/2013-14	E	Censos de los Edificios y Locales (1970) // Instituto Nacional de Estadística. Delegación Provincial de Málaga	ET	Parcialmente restringido
69/2013	MECD/11/2013-15	E	Expedientes de declaraciones catastrales de bienes inmuebles de naturaleza urbana (modelo 901) (1990-1994) // Instituto Nacional de Estadística. Subgerencia Territorial del catastro de Jerez de la Frontera (Cádiz)	ET	
70/2013	MECD/11/2013-16	E	Cuestionario del Censo de Población y Vivienda (1981) // Instituto Nacional de Estadística. Delegación Provincial de Cádiz	ET	Parcialmente restringido

DICTÁMENES ACORDADOS EN LA SESIÓN DE 13-JUN-2014

Nº	Código	Tipo	Título // Productor	Dictamen	Acceso
1/2014	MECD/1/2014-1	E	Cuestionario del Censo de Población y Vivienda (1970-1981) // Instituto Nacional de Estadística. Delegación Provincial de Córdoba	ET	Parcialmente restringido
2/2014	MECD/1/2014-2	E	Cuestionario del Censo de Edificios y Locales (1970) // Instituto Nacional de Estadística. Delegación Provincial de Córdoba	ET	Parcialmente restringido
3/2014	MECD/2/2014-1	E	Actas con prueba preconstituida (modelo DGIT A-02) (1976-1985) // Delegación Provincial de Hacienda de Málaga. Inspección.	ET	Parcialmente restringido
4/2014	MECD/2/2014-2	E	Relación de declaraciones comprobadas por la inspección y devueltas a la Sección de Contribución sobre la Renta (1983) // Delegación Provincial de Hacienda de Málaga. Administración de Rentas Públicas.	ET	Parcialmente restringido

5/2014	MECD/2/2014-3	E	Declaraciones por la Contribución General sobre la Renta (desde 1957, Declaraciones por el Impuesto General de Renta (desde 1943, modelo 95) (1955-1966). // Delegación Provincial de Hacienda de Málaga. Administración de Rentas Públicas.	EP	Parcialmente restringido
19/2014	MECD/6/2014-1	PD	Programas de títulos universitarios extranjeros (1981-2004) // Ministerio de Educación y Ciencia. Secretaría General Técnica. SG. de Títulos, Convalidaciones y Homologaciones. Servicio de Títulos.	ET	Parcialmente restringido
20/2014	MECD/6/2014-2	E	Mandamientos de pago (1952-1960) // Ministerio de la Gobernación. DG. de Regiones Devastadas y Reparaciones / Ministerio de la Vivienda. DG. de Arquitectura.	ET	Libre
26/2014	MECD/8/2014-1	E	Declaraciones por la Contribución General sobre la Renta (desde 1957, Declaraciones por el Impuesto General de Renta (desde 1943, modelo 95) (1955-1966). // Delegación Provincial de Hacienda de Barcelona. Administración de Rentas Públicas.	EP	Parcialmente restringido

GRUPO DE TRABAJO DE SERIES Y FUNCIONES COMUNES (2013-2014)

Nº	Código	Titulo // Productor		Dictamen	Acceso
47/2013	GTSC/6/2013-1	Expedientes de provisión de puestos de trabajo por libre designación (1984- ) // Unidades de Personal de los diferentes Ministerios / de Organismos Autónomos.		EP; CP	Parcialmente restringido
48/2013	GTSC/6/2013-2	Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos (generales y específicos) (1984- ) // Unidades de Personal de los diferentes Ministerios / de Organismos Autónomos.		EP; CP	Parcialmente restringido
49/2013	GTSC/6/2013-3	Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos unitarios (1985- ) // Unidades de Personal de los diferentes Ministerios / de Organismos Autónomos.		EP; CP	Parcialmente restringido
50/2013	GTSC/6/2013-4	Expedientes de elaboración y aprobación de la oferta de empleo público (1984- ) // DG de la Función Pública. Unidades de Personal de los diferentes Ministerios / de Organismos Autónomos.		EP; CP	Parcialmente restringido
9/2014	GTSC/4/2014-1	Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra // Departamentos ministeriales: Subsecretarías, Subdirecciones Generales de gestión financiera o análogas, unidades centrales de coordinación de cajas pagadoras, cajas pagadoras adscritas a otras unidades; centros directivos y unidades de servicios periféricos; subcajas pagadoras adscritas a otros centros directivos [“pagadurías, cajas y habilitaciones” (art. 78.1 LGP)], Intervenciones Delegadas (hasta finales años 1990). Organismos autónomos: pagadurías, cajas y habilitaciones. Direcciones Generales de las entidades gestoras y del servicio común de la Seguridad Social (y sus direcciones provinciales y territoriales, centros de gestión, gerencia de atención especializada y atención primaria, etc.). Unidades administrativas responsables del fondo de maniobra / cajas pagadoras.		ET	Libre
10/2014	GTSC/4/2014-2	Expedientes de sesiones del Consejo de Ministros (1957 - ) // Secretaría General Técnica. Secretariado del Gobierno del Ministerio de la Presidencia. Secretaría General Técnica y Oficialía Mayor de los Departamentos ministeriales / Consejo de Ministros / S.E. de Comunicación.		EP; CP	Parcialmente restringido
11/2014	GTSC/4/2014-3	Expedientes de Planes de Acción Social (1957 - ) // Unidad responsable de recursos humanos de los Departamentos ministeriales u organismos públicos.		ET	Parcialmente restringido
12/2014	GTSC/4/2014-4	Expedientes de contratación de suministros (1965 - ) // Unidad responsable de la contratación de los Departamentos Ministeriales u organismos públicos.		ET	Parcialmente restringido

13/2014	GTSC/4/2014-5	Expedientes de gestión de bienes inmuebles ([1836] - ) // Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Secretaría de Estado de Hacienda. DG del Patrimonio. Delegaciones de Hacienda / Departamentos Ministeriales y organismos autónomos: unidades con competencia en materia de gestión de bienes inmuebles; unidades que precisan para el ejercicio de sus actividades la ocupación y uso de inmuebles; organismos autónomos con competencias en materia de adquisición, enajenación, permuta y aceptación de donaciones. Organismos públicos gestores del patrimonio inmobiliario del Estado. Entes públicos. Patronatos de viviendas (y comisiones liquidadoras de éstas).	EP; CP	Parcialmente restringido
46/2014	GTSC/12/2014-1	Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de Cuerpos Generales y Especiales (acceso libre y promoción interna) (1908 - ) // Unidades de personal de los diferentes Ministerios, organismos autónomos, entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social; Secretaría de Estado de Administraciones Públicas; DG. De Función Pública; Instituto Nacional de Administración Pública.	EP; CP	Parcialmente restringido
47/2014	GTSC/12/2014-2	Propuestas e informes de asuntos para el Consejo de Ministros (1957 - ) // Unidades de toda la Administración General del Estado.	ET	Parcialmente restringido

CP= Conservación permanente; CS= Conservación selectiva; ET= Eliminación total; EP= Eliminación parcial; MA= Muestreo aleatorio; MS= Muestreo sistemático; SS= Sustitución de soporte.



## ANEXO IX - NIVELES MÍNIMOS DE BORRADO RECOMENDADOS EN FUNCIÓN DEL GRADO DE CONFIDENCIALIDAD DEL CONTENIDO

Una vez definido el nivel de confidencialidad de la información que se va a destruir, se procede a su eliminación. Como recomendación, tomando como referencia los criterios del apartado 1.5.9.3 se debe aplicar el nivel mínimo de borrado que se expresa en la siguiente tabla:

Confidencialidad	Reutilización soporte	Gestión borrado	Nivel mínimo
BAJA	Sí	Interna	0
		Externa	0
	No	Interna	1
		Externa	2
MEDIA	Sí	Interna	1
		Externa	2
	No	Interna	2
		Externa	3
ALTA	Sí	Interna	2
		Externa	3
	No	Interna	3
		Externa	3



## ANEXO X - REGULACIÓN DE LOS SISTEMAS DE FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL MECD

Disposición	Ámbito al que aplica
<b>Firma electrónica avanzada basada en certificados reconocidos</b>	
<a href="#">Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Administración General del Estado</a> , aprobada por Resolución de 29 de noviembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (BOE de 13 de diciembre de 2012).	AGE
<b>Otros sistemas de firma electrónica (LAECSP, artículo 16)</b>	
<a href="#">Orden PRE/1838/2014, de 8 de octubre, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 19 de septiembre de 2014, por el que se aprueba Cl@ve</a> , la plataforma común del Sector Público Administrativo Estatal para la identificación, autenticación y firma electrónica mediante el uso de claves concertadas (BOE de 9 de octubre de 2014).	AGE
<a href="#">Sistema de firma de clave concertada para actuaciones en el Registro Electrónico del Ministerio de Cultura</a> , regulado por Orden CUL/1132/2011, de 28 de abril (BOE de 6 de mayo).	Procedimientos publicados en la Sede Electrónica de Cultura a los que se refiere la propia Orden



## ANEXO XI - 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
<b>Texto</b>	B/N	Bien contrastado	B/N	200 ppp <sup>19</sup>	1 bits
	B/N	Mal contrastado o con información gráfica	Escala grises	300 ppp	8 bits
	Existe información relevante a color		Color	200 ppp	24 bits
<b>DNI/Pasaporte</b>		Bien contrastado	B/N	200 ppp	1 bits
		Mal contrastado o con información gráfica	Escala grises	300 ppp	8 bits
<b>Plano</b>			Escala grises	200 ppp	8 bits
	Existe información relevante a color		Color	300 ppp	24 bits
<b>Acuse de recibo</b>			B/N	200 ppp	1 bits
<b>Fotografía</b>			Color	300 ppp	8 bits
	Existe información relevante a color		Color	300 ppp	24 bits
<b>Escrito del ciudadano</b>	Escala de grises		Escala de grises	200 ppp	8 bits
<b>Registro de SIR</b>	Escala de grises		Escala de grises	200 ppp	8 bits

<sup>19</sup> Píxeles por pulgada



## **ANEXO XII - DIAGRAMAS DE FLUJO DE DETERMINADOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Para representar los procedimientos relativos a la gestión de documentos y expedientes electrónicos de la organización es conveniente descender a un nivel de detalle suficiente como para representar las diversas actividades y tareas que se desarrollan a lo largo de cada proceso determinado mediante un Mapa de procesos de Diagramas de flujo.

Se incluyen por su relevancia:

1. Diagrama de proceso general de un trámite administrativo del ministerio.
2. Diagrama del proceso de transferencia de documentos y/o responsabilidad de la custodia y gestión.
3. Diagrama del proceso de consulta administrativa.



## FICHA DE PROCESO – TRÁMITE ADMINISTRATIVO

### Nombre del proceso

Flujo que muestra de forma general los pasos del trámite más común en el ámbito del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte: la solicitud general de becas.

### Objetivo – misión

Facilitar una representación que sirva como referencia para la elaboración de un expediente administrativo (y electrónico) de un procedimiento en curso.

### Responsables del proceso

- S. G. de Becas y Atención al Estudiante

### Participantes en el proceso

- Universidades.
- Unidades de Tramitación dependientes de las Administraciones educativas.

### Normativa o directrices

- La normativa que rige este proceso se publica en la convocatoria, estableciendo los detalles concretos que dictan las particularidades del mismo. La última convocatoria se publicó por Resolución de 28-julio-2014 (BOE de 7-agosto).

### Actividades que lo componen

El proceso está representado en el diagrama adjunto.

### Proveedores del proceso

- S. G. de Becas y Atención al Estudiante
- Dirección General de la Policía.
- Universidades.
- Unidades de Tramitación de las Administraciones Educativas
- Agencia Tributaria.

### Destinatarios del proceso

- S. G. de Becas y Atención al Estudiante

### Documentación generada

- Resguardo de la solicitud para el solicitante.
- Denegación motivada, en caso de que el solicitante no cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria

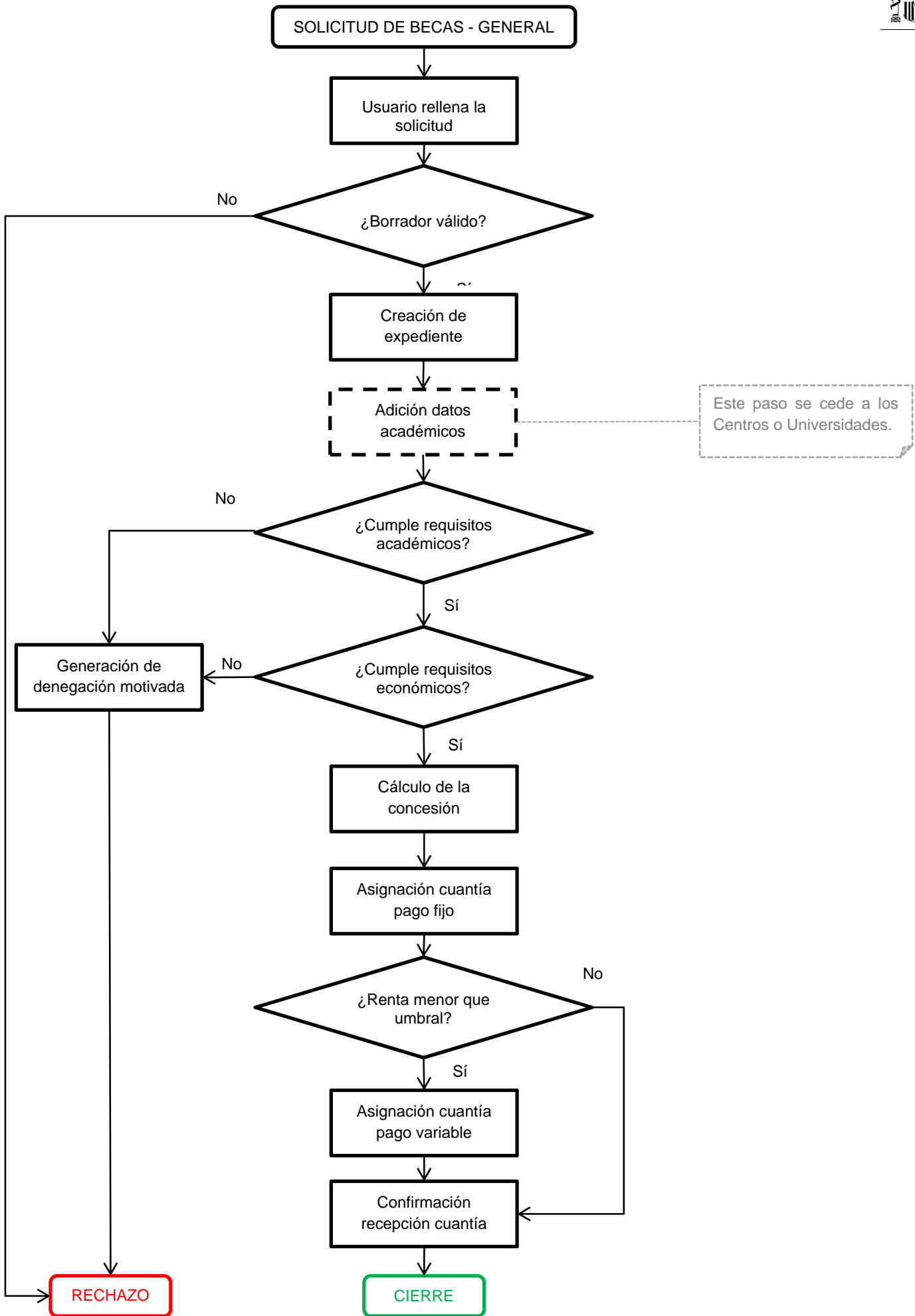




- Expediente que recopila la información para la unidad tramitadora.
- Notificación de concesión (credencial de becario).
- Orden u órdenes de pago (hay una relación M:N entre beneficiarios y órdenes de pago).

#### Indicadores

- Número de solicitudes de beca realizadas, lleguen o no a término.
- Número de órdenes de pago generadas, solicitudes cumplen los requisitos.
- Número de expedientes tramitados, confirmando la recepción de la cuantía por el solicitante.



## FICHA DE PROCESO - TRANSFERENCIA

### Nombre del proceso

Gestión del flujo de transferencia de los documentos en el ámbito del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, de acuerdo con el ciclo vital de éstos.

### Objetivo – misión

Establecer las normas y coordinar el proceso de transmisión física y/o responsabilidad de la custodia y gestión de los documentos entre los diversos órganos administrativos del MECD y sus Archivos Centrales, con el fin de que los documentos reciban el tratamiento más adecuado en cada momento, de acuerdo con la fase que les corresponda dentro de su ciclo vital.

### Responsables del proceso

- Encargados de la documentación de las distintas unidades administrativas del MECD.
- Archivos Centrales del MECD.

### Participantes en el proceso

- Encargados de la documentación de las distintas unidades administrativas del MECD.
- Archivos Centrales del MECD.
- Archivo General de la Administración.

### Normativa o directrices

- Decreto 914/1969, de 8 de mayo, por el que se crea el Archivo General de la Administración.
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, que establece el Sistema Español de Archivos y regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos, y su régimen de acceso.

### Actividades que lo componen

El proceso está representado en el diagrama adjunto.

### Proveedores del proceso

- Las diversas unidades administrativas que componen el MECD.
- Archivos Centrales del MECD.

### Destinatarios del proceso

- Las diversas unidades administrativas que componen el MECD.
- Archivos Centrales del MECD.
- Archivo General de la Administración.



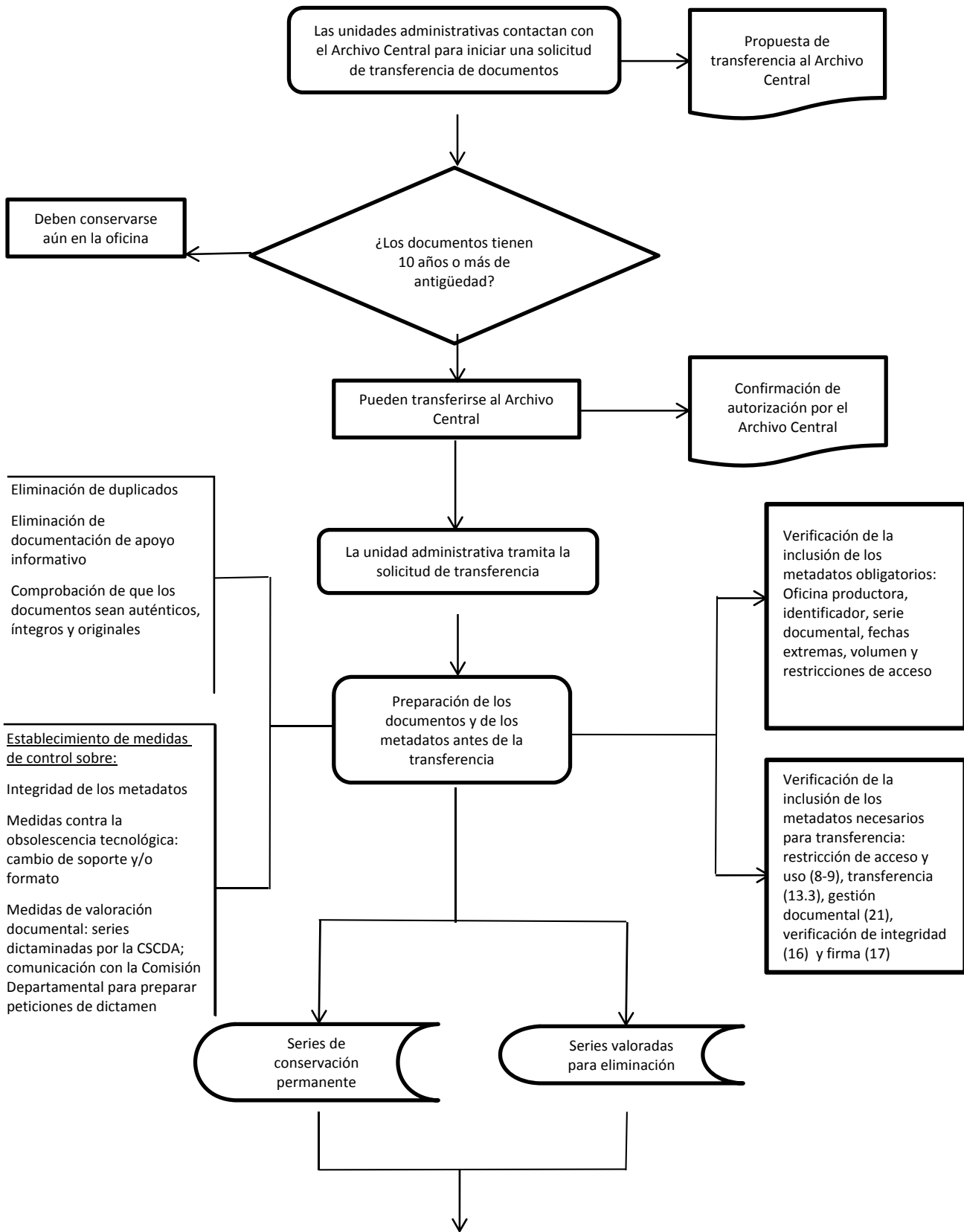
### Documentación generada

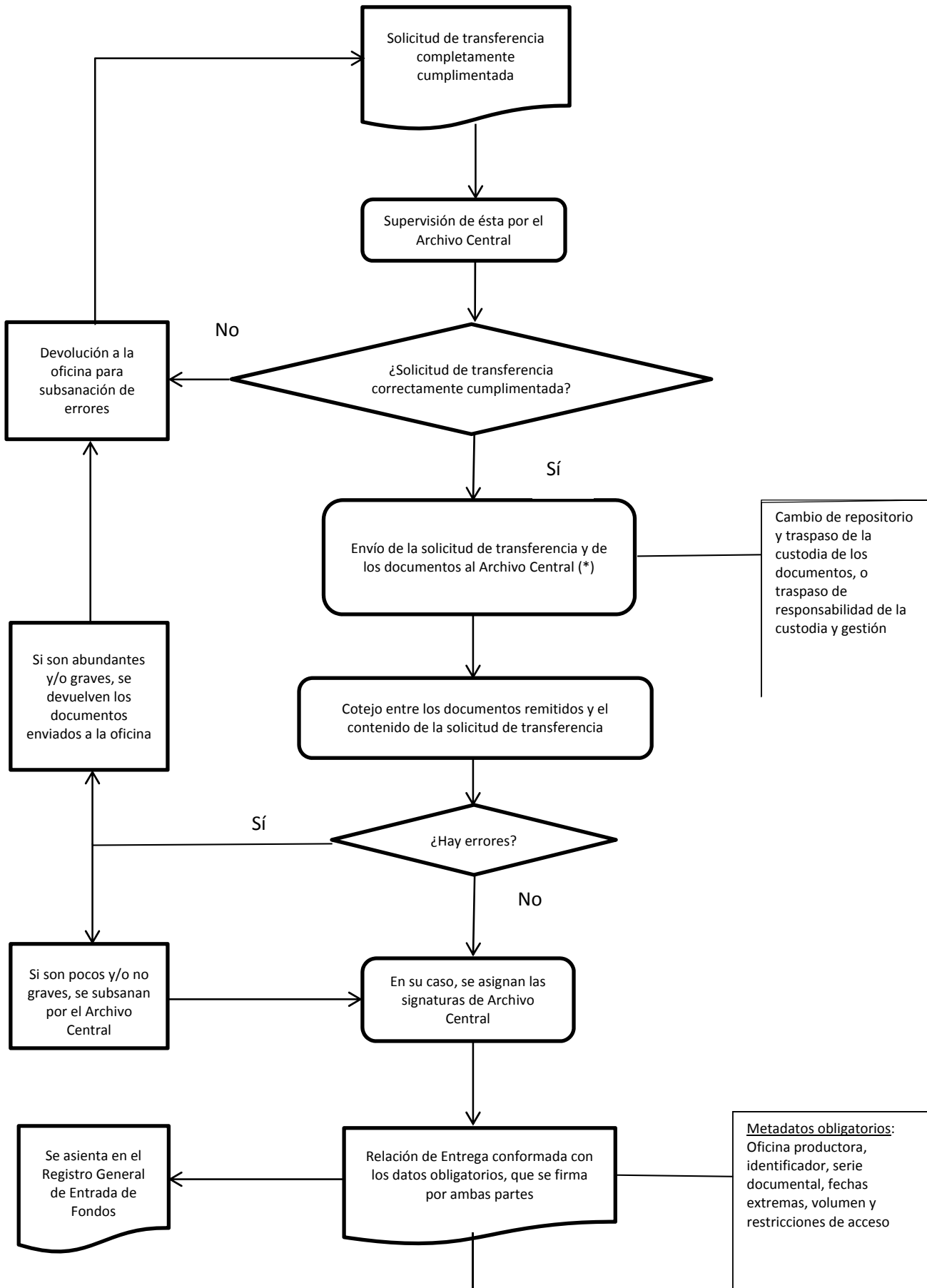
- Solicitudes de envío de documentación.
- Relaciones de entrega.
- Registro General de Entrada de Fondos en el Archivo Central.
- Registro General de Salida de Fondos del Archivo Central.

### Indicadores

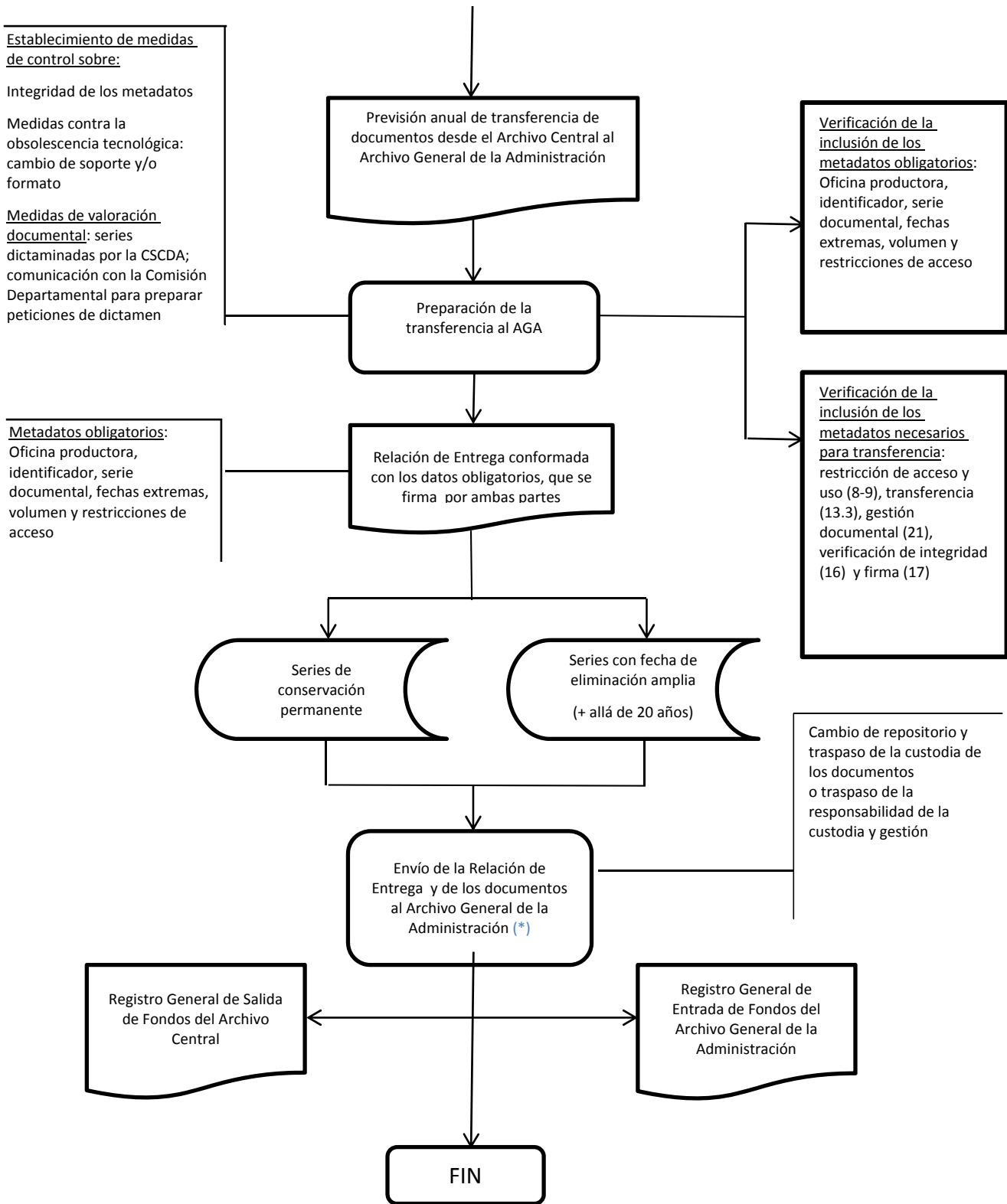
- Número de solicitudes de envío de documentación realizadas (lleguen o no a término).
- Número de Relaciones de Entrega (solicitudes de envío que llegan a término y se convierten en tales).
- Número de préstamos.

Diagrama del proceso de transferencia de documentos y/o responsabilidad de la custodia y gestión





(\*) En caso de crearse un archivo electrónico único para la Administración General del Estado debe transferirse la responsabilidad de la custodia y gestión de los documentos y expedientes electrónicos contenidos en el mismo al archivo central, a través permisos de gestión y acceso.



(\*) En caso de crearse un archivo electrónico único para la Administración General del Estado debe transferirse la responsabilidad de la custodia y gestión de los documentos y expedientes electrónicos contenidos en el mismo al archivo intermedio, a través permisos de gestión y acceso.



## **FICHA DE PROCESO - CONSULTA**

### Nombre del proceso

Gestión del proceso de consulta administrativa de documentos entre el Archivo Central y las diversas unidades administrativas del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

### Objetivo – misión

Establecer y coordinar la circulación de documentos custodiados en los Archivos Centrales del Ministerio y las diferentes unidades administrativas productoras, solicitados por éstas para el ejercicio de los trámites administrativos que les son propios de acuerdo con sus competencias.

### Responsable del proceso

- Encargados de la documentación de las distintas unidades administrativas del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Archivos Centrales del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

### Participantes en el proceso

- Encargados de la documentación de las distintas unidades administrativas del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Archivos Centrales del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Archivo General de la Administración.

### Normativa o directrices

- Decreto 914/1969, de 8 de mayo, por el que se crea el Archivo General de la Administración.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Protocolos de intermediación de datos.
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, que establece el Sistema Español de Archivos y regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos, y su régimen de acceso.
- Guía de aplicación del a NTI de Política de Gestión de documentos electrónicos.

### Actividades que lo componen

El proceso está representado en el diagrama adjunto.

---





#### Proveedores del proceso

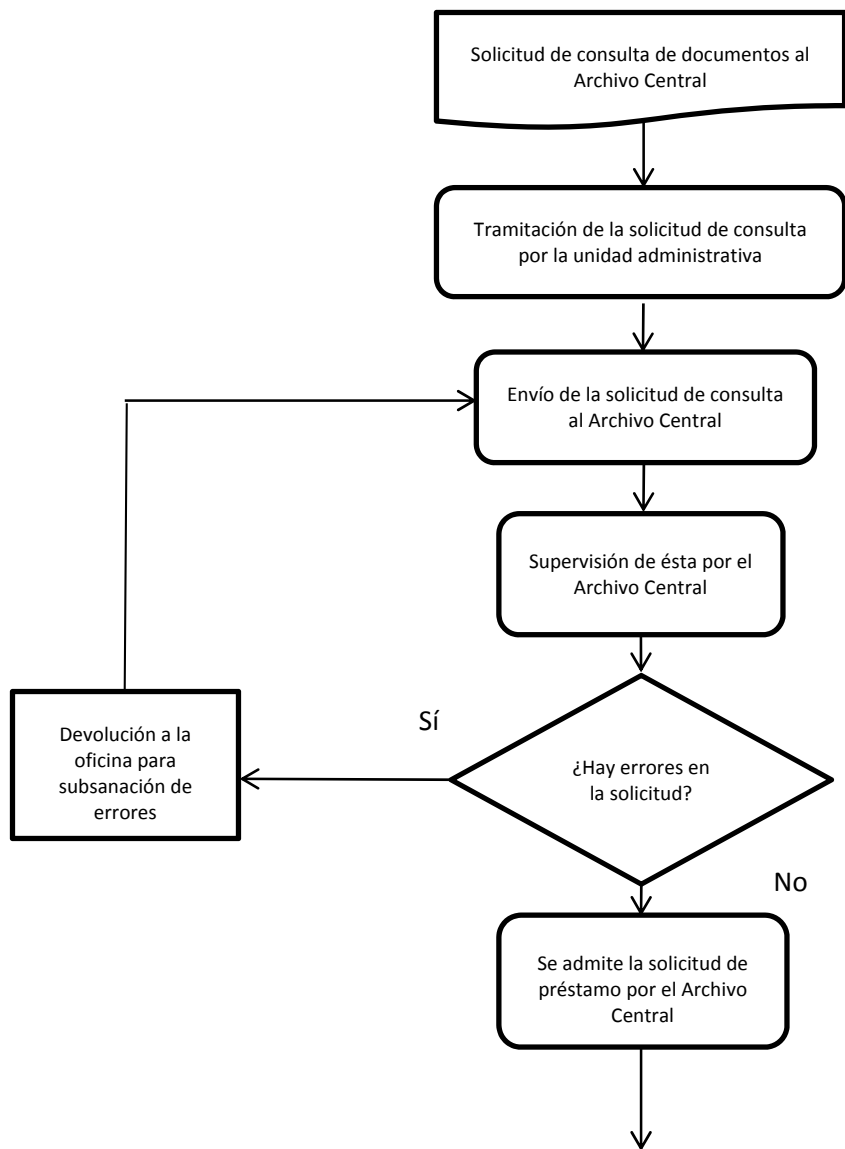
- Las diversas unidades administrativas que componen el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Archivos Centrales del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

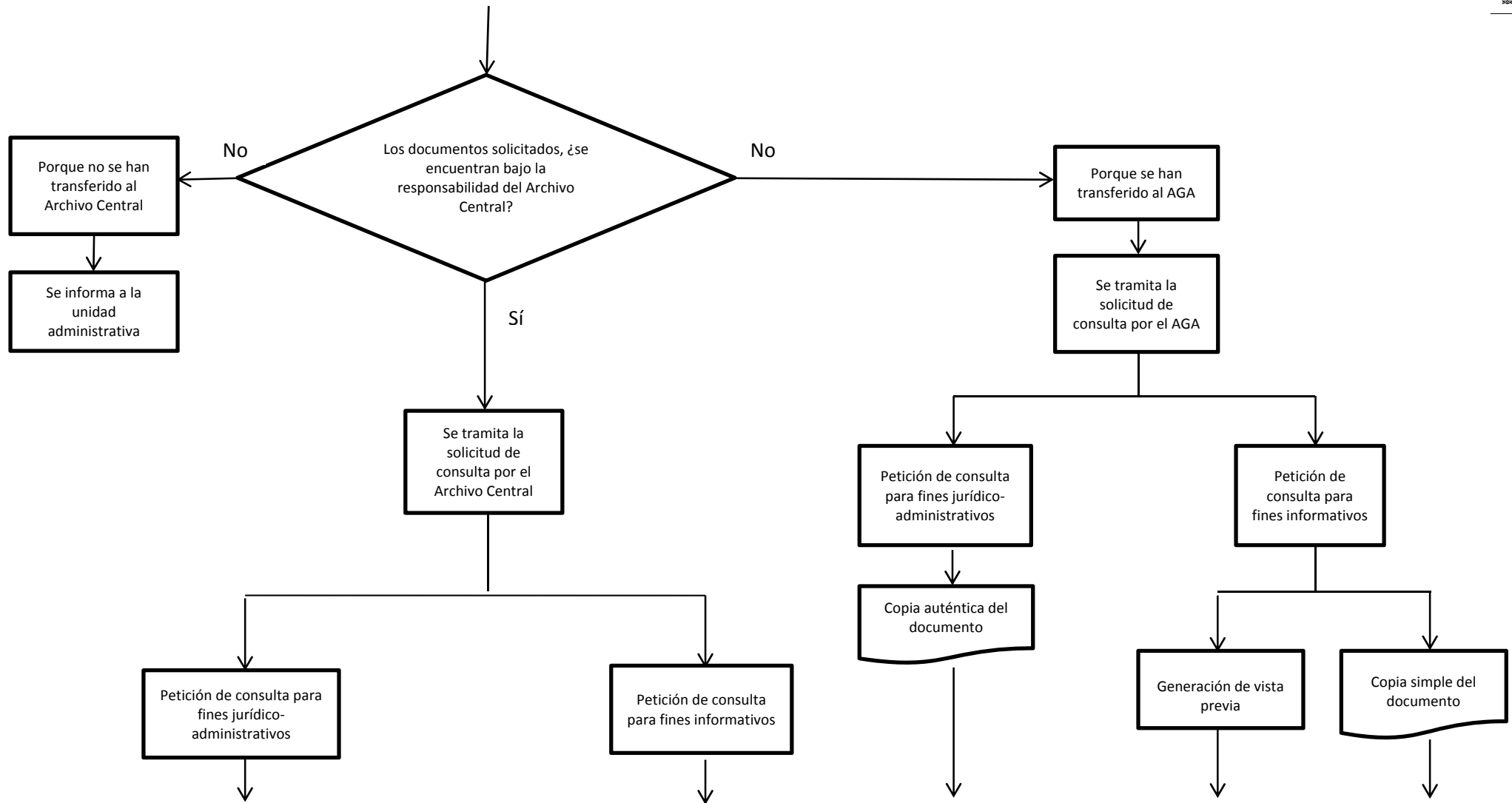
#### Destinatarios del proceso

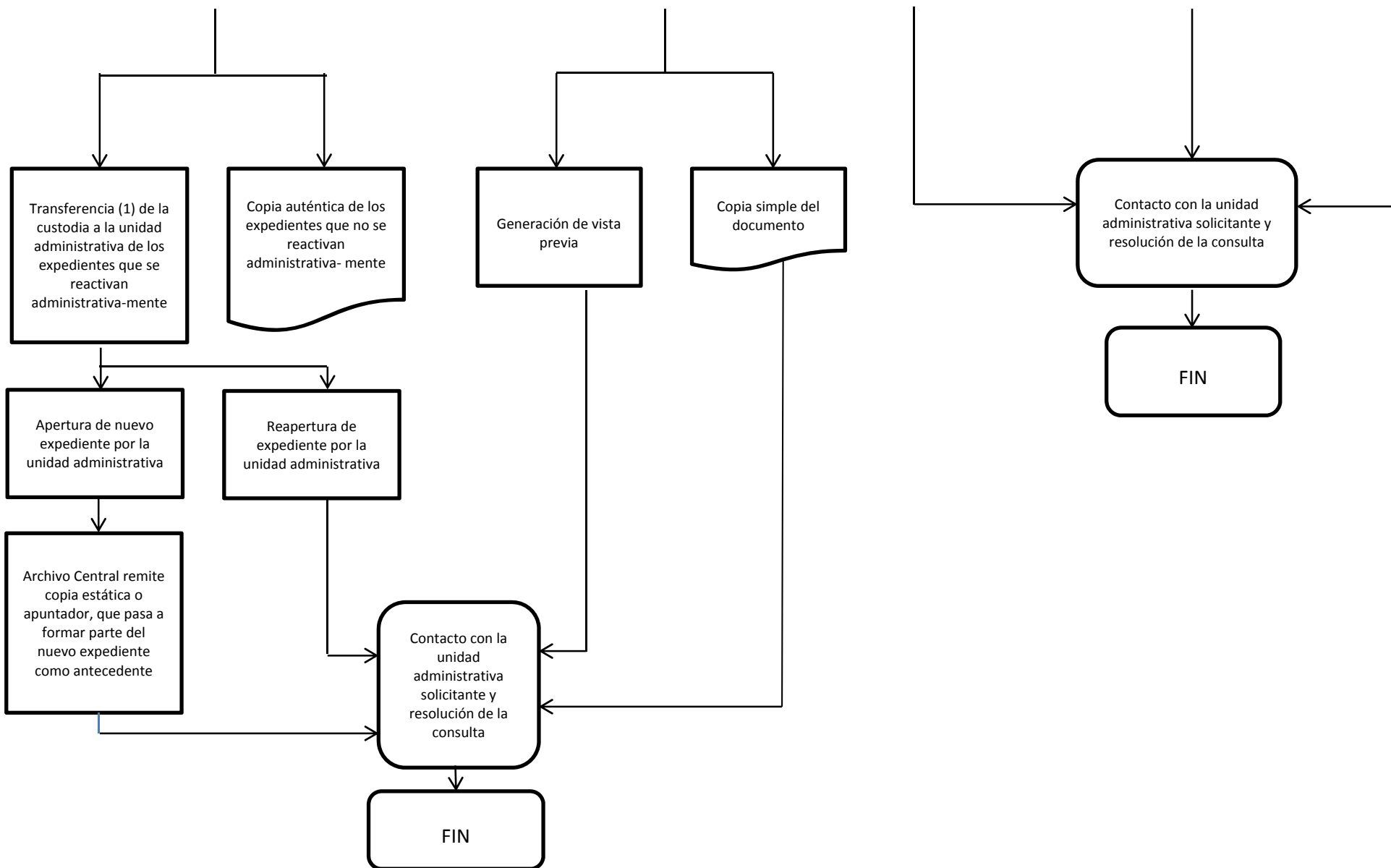
- Las diversas unidades administrativas que componen el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Archivos Centrales del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Archivo General de la Administración.

#### Indicadores

- Número de solicitudes de documentos realizados, bajo responsabilidad del Archivo Central.
- Número de solicitudes de documentos realizados, bajo responsabilidad del Archivo General de la Administración.









## **ANEXO XIII - FORMATOS DE FIRMA LONGEVA**

Los formatos de firma longeva que cumplen estos requisitos en la Política de Firma Vigente son:

- XAdES-A (*XML Advanced Electronic Signatures*).
- CAdES-A (*CMS Advanced Electronic Signatures*).
- PAdES “Long Term” con sellado de tiempo (PAdES-LTV, PDF Advanced Electronic Signatures)

**Subdirección General de Archivos Estatales**

Plaza del Rey, 6 – 28004 Madrid

[archivos.estatales@mecd.es](mailto:archivos.estatales@mecd.es)

**Subdirección General de Tecnologías de  
la Información y las Comunicaciones**

Vitruvio, 4 – 28006 Madrid

[secretaria.sgtic@mecd.es](mailto:secretaria.sgtic@mecd.es)



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE