



# ESQUEMA DE METADATOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LAS UNIVERSIDADES

V.02

Este documento es fruto de la labor desarrollada por el Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos de la Conferencia de Archiveros de Universidades perteneciente a la Conferencia de Rectores de Universidades Españolas durante el curso 2008-2009. El Grupo de Trabajo se creó en el año 2002 durante la celebración de las VIII Jornadas de Archivos Universitarios bajo la denominación “Grupo de Trabajo sobre Requerimientos Básicos de Aplicaciones Informáticas para Archivos”. Actualmente el grupo está integrado por archiveros de dieciocho universidades españolas.

Versión 02, revisada durante el curso 2009-2010

## Índice

INTRODUCCIÓN.....	4
Contexto .....	4
Ámbito de aplicación.....	5
Objetivos.....	6
EL ESQUEMA .....	7
Definición .....	7
Metodología.....	7
Estructura.....	8
ELEMENTOS .....	12
01 Identificador .....	12
02 Productor .....	12
03 Serie documental .....	13
04 Título .....	14
05 Tipo de documento .....	15
06 Nivel de descripción .....	15
07 Fecha.....	16
08 Normativa .....	17
09 Resumen .....	18
10 Descriptores .....	18
11 Valoración .....	19
12 Idioma.....	21
13 Entorno tecnológico.....	22
14 Preservación .....	24
15 Acceso .....	25
16 Integridad.....	26
17 Firma digital .....	26
18 Historial de eventos .....	28
19 Relación.....	31
EJEMPLOS XML .....	32
DOCUMENTO.....	32
EXPEDIENTE.....	34
Definiciones.....	36
Bibliografía.....	37

## INTRODUCCIÓN

### Contexto

Los documentos se producen, reciben y utilizan durante la ejecución de las actividades propias de cada organización. Para apoyar la continuidad de dichas actividades, cumplir con el marco normativo y hacer frente a sus responsabilidades, las organizaciones necesitan crear y mantener documentos auténticos, fiables y utilizables, y proteger la integridad de los mismos durante largos periodos de tiempo. De ahí la necesidad de desarrollar programas de gestión documental que establezcan criterios reguladores de las actividades relativas a la producción, acceso, recuperación, uso y conservación de los documentos acordes con las necesidades de cada organización. La normalización de los procedimientos de la gestión de documentos asegura el estudio de los mismos y permite que la evidencia e información en ellos contenida puedan ser recuperadas de forma efectiva. La norma ISO 15489 ha supuesto el reconocimiento internacional de la importancia del control documental para la eficacia y eficiencia de las organizaciones, y su integración en el marco de la gestión de calidad.

Un aspecto importante de la normalización de la gestión documental lo constituye lo que la norma ISO 15489 denomina “incorporación de los documentos al sistema de gestión”, recogida en su punto 9.3. Este apartado destaca la importancia de establecer una relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó; la localización del documento dentro del sistema y su asociación con otros documentos. Las técnicas que se engloban en este proceso de incorporación incluyen la clasificación y la indización, la ordenación, el registro y la definición de pautas que identifiquen el documento dentro de su contexto y permitan su trazabilidad dentro del sistema de información. Estas operaciones pueden realizarse mediante la asignación de metadatos.

Si bien los metadatos se definen en términos generales como información estructurada que permite identificar y recuperar un recurso de información, la norma ISO 23081 denomina “metadatos para la gestión de documentos” a los datos que recogen el contexto, estructura y contenido de los mismos de forma sistematizada con el fin de posibilitar la producción, registro, clasificación, acceso, conservación y valoración de los documentos a lo largo del tiempo<sup>1</sup>. Hasta ahora algunos de estos metadatos se hacían evidentes en el mismo soporte del

---

<sup>1</sup> La norma ISO 23081 establece en su punto 7 que, atendiendo a los objetivos que pretenden, los metadatos pueden clasificarse en metadatos para el negocio electrónico, metadatos para la conservación, metadatos para la descripción de recursos de información, metadatos para la localización de recursos de información y metadatos

documento, en su sistema de ordenación o en su ubicación física. La descontextualización del documento a lo largo del tiempo, se suplía con el desarrollo *a posteriori* de herramientas (manuales o automatizadas) de descripción archivística que permitían encuadrarlo en su medio original durante todo su ciclo de vida<sup>2</sup>.

En el medio electrónico, se hace necesario que desde el momento mismo de la producción automática de los documentos, se establezcan los elementos precisos para que aquéllos sean auténticos, fiables, utilizables y perdurables en el tiempo; y que recojan las relaciones entre los documentos y los agentes que los generan y utilizan, así como las circunstancias que han rodeado esa generación, de forma tal que esa información esté unida al documento en el entorno que lo creó y en los entornos en los que sea conservado en el futuro.

La gestión de los documentos siempre ha supuesto la gestión de “metainformación”, sin embargo en el ámbito digital resulta imprescindible que las funciones de creación e incorporación de metadatos estén implantadas en los sistemas que producen y gestionan documentos desde el momento en que se generan, de forma que<sup>3</sup>

- a) describan a la vez el contenido y el contexto de creación del documento;
- b) permitan que el documento sea una representación fija de una acción; y
- c) permitan que el documento sea recuperado y presentado con todo su significado.

Estos metadatos deben asociarse permanentemente al documento más allá de la aplicación que los genere, recogiendo el contexto en que se han producido y el historial de eventos de las acciones emprendidas sobre los mismos con el objetivo de que la estructura del documento permanezca intacta, y de que la vinculación entre los documentos simples que forman una unidad compuesta esté siempre presente<sup>4</sup>.

### Ámbito de aplicación

El diseño de políticas adecuadas de gestión documental debería formar parte de la estrategia de las organizaciones e implicar a grupos interdisciplinarios que integren a gestores, administradores, analistas de sistemas y archiveros. No existe un esquema de metadatos que se ajuste a las necesidades de todas las organizaciones, sino que cada institución debe desarrollar su esquema como parte integrante de sus políticas de gestión documental. Las decisiones sobre los requisitos dependerán de las necesidades de la organización, el marco reglamentario y los riesgos que afecten a las operaciones que realizan<sup>5</sup>.

Se trata aquí de presentar una base a partir de la cual cada universidad podrá desarrollar a partir de él su particular “Perfil de aplicación”, más exhaustivo, añadiendo los procedimientos, normas de uso, etc., propios. También aplicará sus esquemas de codificación específicos, es decir, sus fuentes autorizadas: listas predefinidas, clasificaciones, vocabularios controlados,

---

para la gestión de derechos de propiedad intelectual. Los metadatos para la gestión de documentos permitirían la consecución de todos los objetivos anteriores.

<sup>2</sup> La teoría del ciclo de vida de los documentos ya establecía que las tareas archivísticas, existían desde el mismo momento de la generación del documento. En el entorno electrónico estas tareas comenzarían incluso antes de la producción de los mismos (Manual del ICA pág.11).

<sup>3</sup> ISO 15489\_2 ,p.23.

<sup>4</sup> Sobre este tema ha hecho hincapié la LAE.

<sup>5</sup> ISO 23081-1 pág 7.

etc., lo que ayuda a garantizar la calidad y la consistencia de los valores asignados a los metadatos.

### Objetivos

Entre los objetivos **generales** de este documento figuran:

- Recordar a los colectivos implicados en la gestión la importancia de elaborar reglas concretas de buenas prácticas de gestión documental ante la planificación, desarrollo e implantación de proyectos de administración electrónica en nuestras universidades, siguiendo las pautas establecidas en *La Gestión de los Documentos Electrónicos: Recomendaciones y Buenas Prácticas para las Universidades*<sup>6</sup>.
- Impulsar en nuestras universidades el desarrollo de acciones sobre el tratamiento actual y futuro de los documentos electrónicos que subrayen la importancia de generar documentos auténticos, fiables, utilizables y accesibles; y recojan sus condiciones de acceso, uso, conservación y, en su caso, eliminación.
- Contribuir a la preservación de la memoria institucional de las universidades con el desarrollo de recomendaciones que permitan el acceso futuro a los documentos, pues éstos son la plasmación de sus actividades y funciones.

Entre los objetivos **específicos** destacamos

- Plantear un esquema del tipo de información que las universidades deberían capturar de forma organizada para mantener la identidad, autenticidad, contenido, estructura y contexto de los documentos administrativos electrónicos que producen, así como establecer los requerimientos esenciales para el control de los mismos a lo largo de todo su ciclo de vida.
- Proponer un instrumento normalizado, que posibilite el acceso y el intercambio de documentos entre distintas organizaciones y la interoperabilidad entre las mismas.
- Puesto que el panorama más inmediato en la gestión de documentos será híbrido, insistir en la necesidad de incorporar el esquema desde el principio en un sistema de estas características.
- Establecer un punto de partida para que al desarrollar aplicaciones informáticas en nuestras universidades se tenga en cuenta la importancia de normalizar los metadatos que se asocien a los documentos y expedientes electrónicos.

---

<sup>6</sup> El Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos de la CAU elaboró en abril de 2007 un informe titulado *La Gestión de los Documentos Electrónicos: Recomendaciones y Buenas Prácticas para las Universidades*.

## EL ESQUEMA

### Definición

Según la ISO 23081, un esquema de metadatos es un plan lógico que muestra las relaciones entre los elementos de metadatos, incorporando normalmente un conjunto de reglas, incluidas aquellas relacionadas con la semántica y la sintaxis, que permiten la gestión de metadatos.

Si el esquema se basa en estándares de propósito general, sus metadatos irán destinados principalmente a la localización y recuperación de información. Si incorpora además metadatos específicos como la clasificación, acceso, periodos de retención, etc. de los documentos, el esquema servirá además para llevar a cabo acciones de gestión documental.

Por tanto, lo que aquí presentamos es un esquema de metadatos de gestión documental, esto es: una propuesta de los elementos de metadatos, junto con sus interrelaciones y semántica, que a nuestro entender deberían capturarse en nuestras universidades para llevar a cabo una correcta gestión documental de los documentos electrónicos.

Su uso permitiría fijar la identidad, autenticidad, contenido, estructura y el contexto de los documentos que produce y recibe la universidad, permitiendo optimizar la recuperación de la información, mejorar la gestión administrativa y cumplir con las responsabilidades institucionales al permitir la trazabilidad de los documentos en el entorno documental electrónico.

### Metodología

La base fundamental de nuestro trabajo ha sido la norma ISO 23081, guía indispensable para comprender, implantar y utilizar metadatos dentro del marco de ISO 15489, *Información y documentación-Gestión de documentos*. Siguiendo sus instrucciones, se ha ido configurando este esquema.

Se han tenido en cuenta también las recomendaciones del Modelo de Requisitos (Moreq2), así como la EAD (Encoded Archival Description), que es una DTD XML que refleja la estructura lógica y jerárquica de un instrumento de descripción de archivo, compatible con la norma internacional de descripción archivística y que posibilita la difusión, acceso y navegabilidad, a través de la tecnología de redes, de información descriptiva de archivo.

Se ha hecho un análisis cuidadoso de los principales esquemas de metadatos existentes en el ámbito de la gestión documental, tanto a nivel nacional como internacional, extrayendo la información que se ha considerado importante para nuestro propósito. Estos esquemas son:

- VERS (Victorian Electronic Records Strategy) de la *Public Record Office Victoria*.
- RKMS (Recordkeeping Metadata Schema) publicada por el *Records Continuum Research Group* (Monash University).
- AGRMS (Australian Government Recordkeeping Metadata Standard) Version 2.0 de los *National Archives of Australia*.

- Minnesota Recordkeeping Metadata Standard. IRM Standard 20, Version 1.2 de los *Minnesota State Archives*.
- Vocabularis de metadades del *Grupo d'Innovació Tecnològica*<sup>7</sup>.

Puesto que nos movemos en un ámbito archivístico y de gestión documental, ha sido imprescindible tener en cuenta los esquemas de metadatos más utilizados en nuestro campo, la norma ISAD (G) y la norma ISAAR (CPF). Por ello se ha intentado que cada uno de los metadatos del esquema estuviera relacionado con el elemento correspondiente de éstos últimos.

Dublin Core es un estándar internacional e interdisciplinar, pero no se ajusta a las exigencias de conservación del documento administrativo electrónico y carece de tres elementos fundamentales para la descripción archivística:

- Principio de procedencia
- Contextualización
- Descripción multinivel

Partiendo de un primer borrador del esquema presentado en las jornadas de la CAU de 2008, el sistema de trabajo ha sido la propuesta semanal de una serie de elementos que se han ido consensuando por el grupo a través del correo electrónico. Finalmente se ha añadido una introducción que pretende servir de presentación al esquema y de guía de uso del mismo.

Somos conscientes de las limitaciones y carencias que pueda tener este esquema, sobre todo una vez se aplique de forma práctica. Sin embargo consideramos que era necesario tener un punto de partida desde el cual ir avanzando hacia una correcta gestión de documentos en el entorno digital. De ahí nuestro compromiso a mantener las actualizaciones que se vean necesarias.

### Estructura

El esquema mantiene las características principales que sugiere ISO 23081:

Es flexible, puesto que no supone una norma obligada, sino más bien una recomendación. Cada universidad puede aplicar los elementos a los documentos electrónicos en diferentes niveles de implementación. De hecho son necesarios el análisis cuidadoso y la equiparación semántica de este esquema en cada universidad para garantizar que la funcionalidad de la gestión de los documentos no quede comprometida.

Es un esquema extensible, ya que cada universidad puede y debe adaptarlo y acomodarlo desde distintas perspectivas a sus necesidades, pudiendo añadir nuevos elementos o subelementos según lo crea conveniente.

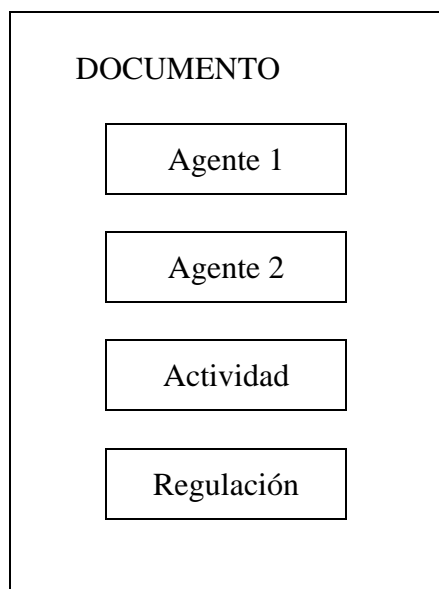
Una de las principales decisiones ha sido elegir la estructura que iba a tener el esquema. La norma ISO distingue varios tipos de entidades: documento, agente, actividades de gestión, actividades de gestión documental y regulaciones. Cada una de ellas con diferentes niveles de agrupación. También las relaciones pueden adquirir la categoría de entidad.

---

<sup>7</sup> El Vocabularis no es propiamente un esquema, pero establece una serie de identificadores que permiten describir documentos y expedientes.



Sin embargo, en nuestro caso se ha optado por un modelo de entidad simplificada centrada en los documentos. En parte por considerar que se adecuaba más a nuestro concepto de conservación de las unidades documentales en los archivos, y por otro lado, debido a una cierta incertidumbre en cuanto a la capacidad de asegurar enlaces persistentes entre las descripciones de las distintas clases de entidades.



Simplificación del modelo de entidad: entidad simplificada centrada en los documentos. ISO 23081

Esta elección no implica que el resto de entidades no estén suficientemente presentes en el esquema. Aunque se dé prioridad a los documentos, las demás entidades: normas, agentes, funciones... también aparecen descritas, en diferentes niveles de agrupación, aunque de manera no tan exhaustiva. Asimismo, también quedan recogidas las relaciones existentes entre todas ellas.

El esquema consta de una serie de elementos que describen una unidad documental determinada. Ese conjunto de elementos descriptivos forma lo que se denomina “documento de metadatos”, el cual debe ser gestionado correctamente. Es esencial conservar este documento mientras exista el documento al que va asociado. Puede optarse por mantenerlo separado, en cuyo caso se deberá asegurar la conservación de los vínculos que le unen a aquél. Otra opción será cerrar como un todo la unidad documental y el documento de metadatos, conservándose ambos como un objeto de información. En ese caso los procesos de gestión posteriores generarán actualizaciones con nuevos metadatos, manteniéndose en todo momento la integridad del documento.

Se ha intentado definir las reglas de uso de los elementos de la manera más precisa posible, dando pautas sobre la formación de la sintaxis, recomendando valores por defecto, aconsejando seguir normas internacionales para su expresión, sugiriendo la obligatoriedad de uso de cada elemento, etc. Esto supone un esfuerzo normalizador para minimizar el uso de “texto libre”, ya que esa información es difícil de tratar por sistemas automatizados y trae

consigo problemas difíciles de resolver: variación en el uso de abreviaturas, utilización de sinónimos, diferentes formatos de fechas, recuperación y acceso más lento.

Para facilitar la asignación de metadatos a un documento, éstos deberían heredarse o derivarse del entorno de creación de una unidad documental en el momento mismo de su incorporación al sistema. En algunos casos podrá establecerse la equivalencia para identificar las fuentes de metadatos pertinentes y aplicarse a todos los documentos capturados dentro de ese entorno. En otros casos será necesario el mapeo entre metadatos de sistemas concretos y los del esquema. En cualquier caso, este esquema servirá para identificar los elementos específicos necesarios para gestionar documentos en la institución.

Para su representación, se ha optado por XML, por considerar que es uno de los lenguajes de marcado más utilizados. Esto favorece, a nuestro modo de ver, dos cuestiones fundamentales a tener en consideración: la conservación a largo plazo y la interoperabilidad de sistemas. XML trata el contenido de un documento digital como una estructura arbórea de elementos. Al final del esquema, aparecen dos ejemplos de cómo quedaría reflejado un documento de metadatos aplicado a un documento y a un expediente.

El esquema está compuesto por 19 elementos, algunos de ellos formados por distintos subelementos:

- 01 Identificador \***
- 02 Productor \***
  - 02.01 Identificador de productor
  - 02.02 Nombre
- 03 Serie documental \***
  - 03.01 Código serie
  - 03.02 Título serie
- 04 Título \***
- 05 Tipo de documento**
- 06 Nivel de descripción \***
- 07 Fecha \***
  - 07.01 Fecha inicial
  - 07.02 Fecha final
  - 07.03 Otra fecha
  - 08 Normativa
- 09 Resumen**
- 10 Descriptores**
- 11 Valoración \***
  - 11.01 Norma
  - 11.02 Conservación
  - 11.03 Transferencia
  - 11.04 Eliminación
  - 11.05 Documento esencial
- 12 Idioma**
- 13 Entorno tecnológico \***
  - 13.01 Aplicación
  - 13.02 Formato
  - 13.03 Tamaño

- 13.04 Soporte/Medio físico
- 13.05 Otros datos técnicos
- 14 Preservación**
- 15 Acceso \***
  - 15.01 Nivel de seguridad
  - 15.02 Usuario
- 16 Integridad \***
- 17 Firma digital**
  - 17.01 Responsable de la firma
  - 17.02 Certificado de la firma
  - 17.03 Fecha/hora
- 18 Historial de eventos**
  - 18.01 Identificador de evento
  - 18.02 Fecha/hora
  - 18.03 Tipo de evento
  - 18.04 Descripción de evento
  - 18.05 Responsable del evento
- 19 Relación \***
  - 19.01 Tipo de relación
  - 19.02 Documentación relacionada

\* (Elementos obligatorios)

Algunos elementos contienen conjuntos de metadatos enlazados, que por razones de integridad, necesitan ser mantenidos como una secuencia en lugar de ser tratados como elementos independientes, lo que crea interdependencia entre los elementos. Esa interdependencia queda reflejada en el esquema.

Cada metadato de gestión documental se describe utilizando la siguiente estructura:

- **Identificador:** código que identifica el metadato.
- **Designación del elemento:** nombre normalizado con el que se designa el metadato.
- **Subelementos:** listado de subelementos que pueden aplicarse dentro de un mismo metadato. Cada uno de ellos está descrito como un elemento diferenciado, formando un conjunto que constituye el metadato completo.
- **Especificaciones:** observaciones e instrucciones sobre cómo introducir el metadato. La información incluida puede ser variada: sintaxis, normas, valores por defecto, etc.
- **Obligatorio:** indica si el uso del metadato es requerido o no.
- **Repetible:** indica si el metadato puede ser utilizado más de una vez para describir la misma unidad documental o no.
- **ISAD(G):** indica el código del elemento de la norma ISAD(G) con el que se relaciona el metadato.
- **XML:** etiqueta que representa el metadato en lenguaje XML
- **Ejemplos:** ejemplos ilustrativos para la aplicación del metadato, a nivel de unidad documental simple (documento) y unidad documental compuesta (expediente)

## ELEMENTOS

### 01 Identificador

<b>DEFINICIÓN</b>		Código que identifica inequívocamente la unidad de descripción
<b>ESPECIFICACIONES</b>		Código que otorga automáticamente el sistema a cada unidad de descripción según el patrón que se le haya establecido. Se recomienda el uso de ISAD(G) en la forma: país_archivo_código específico
<b>OBLIGATORIO</b>		SI
<b>REPETIBLE</b>		NO
<b>ISAD (G)</b>		1.1
<b>XML</b>		<b>identificador</b> <identificador>String</identificador>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	ES_AUX_0001_2009 ESAUX00012009
	<b>DOCUMENTO</b>	ES_AUX_01_0001_2009 ESAUX0100012009

### 02 Productor

#### Subelemento 02.01 Identificador de productor

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

**Subelemento 02.02 Nombre**

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

**03 Serie documental**

**Subelemento 03.01 Código serie**

<b>DEFINICIÓN</b>		Código de la serie documental a la que pertenece la unidad documental, correspondiente a una determinada función o proceso
<b>ESPECIFICACIONES</b>		Tabla controlada que reproduce las diferentes funciones y actividades de la Universidad bajo una estructura jerárquica y lógica, desde los conceptos más generales hasta los más concretos.  Codificaciones basadas en modelos normalizados como ISDF, cuadro de clasificación...
<b>OBLIGATORIO</b>		SI
<b>REPETIBLE</b>		SI
<b>ISAD (G)</b>		
<b>XML</b>		<b>serie:cod</b> <serie:cod>String</serie:cod>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	A123 A123 T00 (Para: convenios universidad empresa) A123 T001 (Para: convenios de transferencia tecnológica)
	<b>DOCUMENTO</b>	A123 A123 T00 (Para: convenios universidad empresa) A123 T001 (Para: convenios de transferencia tecnológica)

**Subelemento 03.02 Título serie**

<b>DEFINICIÓN</b>		Nombre de la serie documental a la que pertenece la unidad documental, correspondiente a una determinada función o proceso
<b>ESPECIFICACIONES</b>		Tabla controlada que reproduce las diferentes funciones y actividades de la Universidad bajo una estructura jerárquica y lógica, desde los conceptos más generales hasta los más concretos.  Codificaciones basadas en modelos normalizados como ISDF, cuadro de clasificación...
<b>OBLIGATORIO</b>		SI
<b>REPETIBLE</b>		SI
<b>ISAD (G)</b>		
<b>XML</b>		<b>serie:tit</b> <serie:tit>String</serie:tit>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	Convenios Convenios. Universidad_empresa Convenios. Transferencia tecnológica
	<b>DOCUMENTO</b>	Convenios Convenios. Universidad_empresa Convenios. Transferencia tecnológica

**04 Título**

<b>DEFINICIÓN</b>		Nombre de la unidad documental
<b>ESPECIFICACIONES</b>		Texto libre. Sin embargo se recomienda que el nombre facilite su identificación, sirva de punto de acceso reconocible para sus usuarios y para las búsquedas, describa la función que documenta, aporte información contextual, etc.  Por ello conviene que sea lo más normalizado posible.  Siempre que se disponga de un vocabulario controlado, pautas o reglas para la elaboración de los nombres, deberán ser utilizados.
<b>OBLIGATORIO</b>		SI
<b>REPETIBLE</b>		NO
<b>ISAD (G)</b>		1.2
<b>XML</b>		<b>titulo</b> <titulo>String</titulo>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	Convenio_UX_UY_docencia_2009
	<b>DOCUMENTO</b>	Convenio_UX_UY_docencia_2009

## 05 Tipo de documento

<b>DEFINICIÓN</b>		Información sobre la tipología documental del documento, que determina su estructura interna y la relaciona con un determinado procedimiento, actividad o transacción.
<b>ESPECIFICACIONES</b>		Lista controlada que recopile las posibles tipologías documentales que se producen en la institución. Puede relacionarse con los procedimientos de una determinada unidad productora.
<b>OBLIGATORIO</b>		NO
<b>REPETIBLE</b>		NO
<b>ISAD (G)</b>		3.1
<b>XML</b>		<b>tipo</b> <tipo >String</tipo>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	No aplicable
	<b>DOCUMENTO</b>	Solicitud Informe Oficio Convenio

## 06 Nivel de descripción

<b>DEFINICIÓN</b>		Identificación de la posición de la unidad documental en una jerarquía previamente establecida.  Posición jerárquica de los materiales descritos en relación con otros registros de la misma fuente.
<b>ESPECIFICACIONES</b>		Tabla controlada con los diferentes niveles de descripción que puede tener la unidad documental. Los elementos básicos son "Unidad Documental Simple" que es el documento y "Unidad Documental Compuesta" que es el expediente, pudiendo ampliarse a otros niveles según las necesidades de cada institución: documento integrado integrado en expediente, serie, etc.  La selección de uno u otro nivel también determina qué metadatos deben ser asignados, ya que algunos metadatos no pueden aplicarse a todos los niveles, como es el caso de "tipo de documento" para el nivel de "expediente".
<b>OBLIGATORIO</b>		SI
<b>REPETIBLE</b>		NO
<b>ISAD (G)</b>		1.4
<b>XML</b>		<b>nivel</b> <nivel >String</nivel>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	Expediente
	<b>DOCUMENTO</b>	Documento

## 07 Fecha

### Subelemento 07.01 Fecha inicial

<b>DEFINICIÓN</b>		Fecha extrema inicial de la unidad de descripción
<b>ESPECIFICACIONES</b>		Fecha que asigna automáticamente el sistema informático en el momento en que se crea la unidad documental. Según ISO 8601: YYYY-mm-dd Thh:mm:ss YYYYmmdThhmmss
<b>OBLIGATORIO</b>		SI
<b>REPETIBLE</b>		NO
<b>ISAD (G)</b>		1.3
<b>XML</b>		<b>fecha:inicial</b> <fecha: inicial>fecha</fecha: inicial>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	2009-05-13 20090513 20090314T123023
	<b>DOCUMENTO</b>	2009-05-13 20090513 20090314T123023

### Subelemento 07.02 Fecha final

<b>DEFINICIÓN</b>		Fecha extrema final de la unidad de descripción
<b>ESPECIFICACIONES</b>		Fecha que asigna automáticamente el sistema informático en el momento en que se cierra la unidad documental. Según ISO 8601: YYYY-mm-dd Thh:mm:ss YYYYmmdThhmmss
<b>OBLIGATORIO</b>		SI
<b>REPETIBLE</b>		NO
<b>ISAD (G)</b>		1.3
<b>XML</b>		<b>fecha:fin</b> <fecha: fin>fecha</fecha: fin>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	2009-05-30 20090530
	<b>DOCUMENTO</b>	2009-05-30 20090530



**Subelemento 07.03 Otra fecha**

<b>DEFINICIÓN</b>		Fecha que pueda considerarse de especial interés tanto para la recuperación de la información, como para la representación del contexto de la unidad documental
<b>ESPECIFICACIONES</b>		<p>Texto libre explicando a qué hace referencia la fecha y la fecha misma.</p> <p>Esta última expresada según ISO 8601:</p> <p>YYYY-mm-dd</p> <p>Thh:mm:ss</p> <p>YYYYmmdThhmmss</p>
<b>OBLIGATORIO</b>		NO
<b>REPETIBLE</b>		SI
<b>ISAD (G)</b>		1.3
<b>XML</b>		<b>fecha:otra</b> <fecha:otra>string</fecha:otra>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	<p>Vigencia: 2019-05-30</p> <p>Vigencia20190530</p>
	<b>DOCUMENTO</b>	<p>Vigencia: 2019-05-30</p> <p>Vigencia20190530</p>

**08 Normativa**

<b>DEFINICIÓN</b>		Legislación, normativa, instrucciones concretas, etc. que afectan a la unidad documental
<b>ESPECIFICACIONES</b>		Tabla controlada que recoge la normativa, legislación, políticas y reglas de procedimiento que afectan a las funciones y actividades de la institución.
<b>OBLIGATORIO</b>		NO
<b>REPETIBLE</b>		SI
<b>ISAD (G)</b>		3.1 4.1
<b>XML</b>		<b>norma</b> <norma >String</norma >
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	<p>Legislación</p> <p>Protocolo sobre convenios marco</p>
	<b>DOCUMENTO</b>	<p>Legislación</p> <p>Protocolo sobre convenios marco</p>

## 09 Resumen

<b>DEFINICIÓN</b>		Breve alcance y contenido de la unidad de descripción
<b>ESPECIFICACIONES</b>		Texto libre
<b>OBLIGATORIO</b>		NO
<b>REPETIBLE</b>		NO
<b>ISAD (G)</b>		3.1
<b>XML</b>		<b>resumen</b> <resumen>String</resumen>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	Convenio marco firmado entre la Universidad X y la Universidad Y sobre la movilidad docente
	<b>DOCUMENTO</b>	Convenio marco firmado entre la Universidad X y la Universidad Y sobre la movilidad docente

## 10 Descriptores

<b>DEFINICIÓN</b>		Términos o palabras clave que se emplean para representar inequívocamente los conceptos de la unidad documental y que facilitan su localización.
<b>ESPECIFICACIONES</b>		Vocabulario controlado: tesauro, taxonomía, lista de encabezamientos, listado de autoridades, etc.
<b>OBLIGATORIO</b>		NO
<b>REPETIBLE</b>		SI
<b>ISAD (G)</b>		
<b>XML</b>		<b>descriptores</b> <descriptores>String</descriptores>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	movilidad docente
	<b>DOCUMENTO</b>	movilidad docente

## 11 Valoración

### Subelemento 11.01 Norma

<b>DEFINICIÓN</b>		Código de resolución o código de norma del Calendario de conservación que le es aplicable
<b>ESPECIFICACIONES</b>		Resolución o acuerdo de valoración contenido en el Calendario de conservación de la Universidad. El metadato se informará mediante el código de la resolución que otorgue el calendario de conservación
<b>OBLIGATORIO</b>		SI
<b>REPETIBLE</b>		NO
<b>ISAD (G)</b>		3.2
<b>XML</b>		<b>valoracion:norma</b> <valoracion:norma>String</valoracion:norma>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	01/2009 A123/2009
	<b>DOCUMENTO</b>	01/2009 A123/2009

### Subelemento 11.02 Conservación

<b>DEFINICIÓN</b>		Destino final de la unidad de descripción y plazos de retención que deben ser aplicados
<b>ESPECIFICACIONES</b>		Norma o acuerdo sobre la conservación de la unidad documental en su fase inactiva, recogido en el Calendario de conservación establecido en cada universidad.  Tabla controlada con las posibles opciones, por ejemplo: conservación permanente, eliminación total, conservación parcial, muestreo, etc.
<b>OBLIGATORIO</b>		SI
<b>REPETIBLE</b>		NO
<b>ISAD (G)</b>		3.2
<b>XML</b>		<b>valoracion:conservacion</b> <valoracion:conservacion>String</valoracion:conservacion>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	Conservación permanente
	<b>DOCUMENTO</b>	Conservación permanente

### Subelemento 11.03 Transferencia

<b>DEFINICIÓN</b>		Fecha de transferencia al sistema de gestión del Archivo
<b>ESPECIFICACIONES</b>		Hace referencia a la fecha en la que el Archivo adquiere el control de la unidad documental a través de su propio sistema de gestión. Esto no implica el traslado "físico", ya que puede seguir alojado en un servidor o repositorio externo.  Calendario de conservación con los valores asignados según la normativa y el sistema de valoración de series establecidos en cada universidad.  Fecha. Según ISO 8601: YYYY-mm-dd Thh:mm:ss YYYYmmdThhmmss
<b>OBLIGATORIO</b>		SI
<b>REPETIBLE</b>		NO
<b>ISAD (G)</b>		3.2
<b>XML</b>		<b>valoracion:transferencia</b> <valoracion: transferencia>Fecha</valoracion: transferencia>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	2052-05-30 20520530
	<b>DOCUMENTO</b>	2052-05-30 20520530

### Subelemento 11.04 Eliminación

<b>DEFINICIÓN</b>		Fecha prevista de eliminación de la unidad documental, siempre que no sea de conservación permanente
<b>ESPECIFICACIONES</b>		Calendario de conservación con los valores asignados según la normativa y el sistema de valoración de series establecidos en cada universidad.  Para documentación eliminable: Fecha. Según ISO 8601: YYYY-mm-dd; Thh:mm:ss; YYYYmmdThhmmss  En caso de conservación permanente, debe consignarse claramente esa opción, de manera que la eliminación quede bloqueada.
<b>OBLIGATORIO</b>		SI
<b>REPETIBLE</b>		NO
<b>ISAD (G)</b>		3.2
<b>XML</b>		<b>valoracion:eliminacion</b> <valoracion: eliminacion>Fecha</valoracion: eliminacion> <valoracion: eliminacion>String</valoracion: eliminacion>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	2052-05-30 20520530
	<b>DOCUMENTO</b>	conservación

**Subelemento 11.05 Documento esencial**

<b>DEFINICIÓN</b>		Identifica a la unidad documental como "documento esencial"
<b>ESPECIFICACIONES</b>		Determina que a la unidad documental se le aplique un tratamiento de documento esencial, quedando incluido en el Programa de Documentos Esenciales que haya elaborado cada universidad.
<b>OBLIGATORIO</b>		SI
<b>REPETIBLE</b>		NO
<b>ISAD (G)</b>		3.2
<b>XML</b>		<b>valoracion:esencial</b> <valoracion:esencial>String</valoracion:esencial>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	NO
	<b>DOCUMENTO</b>	SI

**12 Idioma**

<b>DEFINICIÓN</b>		Identificación del lengua o lenguas de la unidad documental
<b>ESPECIFICACIONES</b>		Tabla controlada con denominaciones unívocas. ISO 639-1 ISO 639-2 (Code for the Representation of the Names of Languages)
<b>OBLIGATORIO</b>		NO
<b>REPETIBLE</b>		SI
<b>ISAD (G)</b>		4.3
<b>XML</b>		<b>idioma</b> <idioma>String</idioma>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	Castellano
	<b>DOCUMENTO</b>	Castellano

## 13 Entorno tecnológico

### Subelemento 13.01 Aplicación

<b>DEFINICIÓN</b>		Aplicación informática que genera la unidad documental
<b>ESPECIFICACIONES</b>		Tabla controlada con el listado de aplicaciones informáticas que gestionan las distintas funciones y actividades de la universidad. Se recomienda especificar la versión.
<b>OBLIGATORIO</b>		SI
<b>REPETIBLE</b>		SI
<b>ISAD (G)</b>		4.4
<b>XML</b>		<b>tec:aplicación</b> <tec:aplicación>String</tec:aplicación>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	Aplicación informática de Gestión de convenios
	<b>DOCUMENTO</b>	Aplicación informática de Gestión de convenios

### Subelemento 13.02 Formato

<b>DEFINICIÓN</b>		Estructura de la unidad documental que determina la codificación de la información para almacenarla y ser representada a posteriori.  Descripción estructural de una secuencia de datos en un lenguaje de programación en el que se especifica el tipo, la longitud y la disposición de cada elemento
<b>ESPECIFICACIONES</b>		El formato de un documento viene generalmente recogido en la "extensión" de su nombre: .pdf, .doc, .xml, .mp3, etc.  Aporta información técnica para la conservación de la unidad documental y sobre las políticas de migración aplicables.
<b>OBLIGATORIO</b>		SI
<b>REPETIBLE</b>		NO
<b>ISAD (G)</b>		4.4
<b>XML</b>		<b>tec:formato</b> <tec:formato>String</tec:formato>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	.rar
	<b>DOCUMENTO</b>	PDF

**Subelemento 13.03 Tamaño**

<b>DEFINICIÓN</b>		Volumen de la unidad documental
<b>ESPECIFICACIONES</b>		El volumen de las unidades documentales se indicará en bytes, unidad básica de almacenamiento de información binaria
<b>OBLIGATORIO</b>		SI
<b>REPETIBLE</b>		NO
<b>ISAD (G)</b>		4.4
<b>XML</b>		<b>tec:tamaño</b> <tec:tamaño>String</tec:tamaño>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	5,5 Mb
	<b>DOCUMENTO</b>	425Kb

**Subelemento 13.04 Soporte**

<b>DEFINICIÓN</b>		Medio físico en el que está almacenada la unidad de descripción
<b>ESPECIFICACIONES</b>		Tabla controlada con los posibles soportes en los que pueda estar almacenada la documentación electrónica de la universidad
<b>OBLIGATORIO</b>		SI
<b>REPETIBLE</b>		NO
<b>ISAD (G)</b>		4.4
<b>XML</b>		<b>tec:soporte</b> <tec:soporte>String</tec:soporte>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	Servidor DVD
	<b>DOCUMENTO</b>	Servidor DVD

### Subelemento 13.06 Otros datos técnicos

<b>DEFINICIÓN</b>	Cualquier otro dato de tipo técnico que aporte información esencial para la mejor conservación de la unidad documental	
<b>ESPECIFICACIONES</b>	Texto libre	
<b>OBLIGATORIO</b>	NO	
<b>REPETIBLE</b>	SI	
<b>ISAD (G)</b>	4.4	
<b>XML</b>	<b>tec:otros</b> <tec:otros>String</tec:otros>	
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	compresión .rar
	<b>DOCUMENTO</b>	resolución 1588 px

## 14 Preservación

<b>DEFINICIÓN</b>	Acción prevista para conservar la unidad documental a largo plazo, sea cual sea su formato, software, hardware o sistema que se utilizó para su creación, manteniendo así la información pese a los rápidos cambios tecnológicos	
<b>ESPECIFICACIONES</b>	Tabla controlada con el conjunto de acciones que han sido definidas por la universidad para preservar la unidad documental. Por ejemplo: migración, cambio de formato, cambio de soporte, etc.	
<b>OBLIGATORIO</b>	NO	
<b>REPETIBLE</b>	SI	
<b>ISAD (G)</b>	4.2	
<b>XML</b>	<b>preservacion</b> <preservacion>String</preservacion>	
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	migración a nueva versión
	<b>DOCUMENTO</b>	migración a .xml nuevo soporte en 5 años



## 15 Acceso

### Subelemento 15.01 Nivel de seguridad

<b>DEFINICIÓN</b>		Definición del nivel de seguridad del documento
<b>ESPECIFICACIONES</b>		Tabla controlada con los niveles de seguridad establecidos en la universidad, que identifican las diferentes opciones de acceso: Libre acceso, Acceso restringido, Informe previo
<b>OBLIGATORIO</b>		SI
<b>REPETIBLE</b>		NO
<b>ISAD (G)</b>		4.1
<b>XML</b>		<b>acceso:nivel</b> <acceso:nivel>String</acceso:nivel>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	Libre acceso
	<b>DOCUMENTO</b>	Libre acceso

### Subelemento 15.02 Usuario

<b>DEFINICIÓN</b>		Identificación del perfil de usuario con sus determinados permisos de acceso y uso de la unidad documental
<b>ESPECIFICACIONES</b>		Tabla controlada con los perfiles de usuarios definidos en cada universidad para cada unidad documental. Cada usuario lleva asociados los permisos de consulta, modificación, creación, etc., según su perfil.
<b>OBLIGATORIO</b>		SI
<b>REPETIBLE</b>		SI
<b>ISAD (G)</b>		4.1
<b>XML</b>		<b>acceso:usuario</b> <acceso:usuario>String</acceso:usuario>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	Unidad Productora; Archivo; Usuario externo
	<b>DOCUMENTO</b>	Unidad Productora; Archivo; Usuario externo

## 16 Integridad

<b>DEFINICIÓN</b>		Información sobre el carácter completo e inalterado de la unidad documental
<b>ESPECIFICACIONES</b>		Constancia de que la unidad documental no ha sufrido modificaciones no autorizadas y no ha sido afectada por defectos de funcionamiento del sistema, actualización o mantenimiento. Cualquier anotación, adición o supresión no autorizada debe dejar traza.
<b>OBLIGATORIO</b>		SI
<b>REPETIBLE</b>		
<b>ISAD (G)</b>		
<b>XML</b>		<b>integridad</b> <integridad>String</integridad>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	Falta la solicitud del interesado
	<b>DOCUMENTO</b>	Completo

## 17 Firma digital

### Subelemento 17.01 Responsable de la firma

<b>DEFINICIÓN</b>		Identificación del titular de la firma (nombre, apellido y cargo, en su caso) de la unidad de descripción
<b>ESPECIFICACIONES</b>		Tabla controlada por la universidad
<b>OBLIGATORIO</b>		SI
<b>REPETIBLE</b>		SI
<b>ISAD (G)</b>		
<b>XML</b>		<b>firma:responsable</b> <firma:responsable>String</firma:responsable>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	
	<b>DOCUMENTO</b>	Nombre y Apellidos. Rector

**Subelemento 17.02 Certificado de la firma**

<b>DEFINICIÓN</b>	Certificado utilizado para validar la firma electrónica	
<b>ESPECIFICACIONES</b>	Datos sobre el certificado de la firma electrónica que la autentifica en el momento en que se ha creado el documento	
<b>OBLIGATORIO</b>	SI*	
<b>REPETIBLE</b>	SI	
<b>ISAD (G)</b>		
<b>XML</b>	<b>firma:certificado</b> <firma: certificado>String</firma: certificado>	
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	
	<b>DOCUMENTO</b>	Certificado 638r57FMT

\* **Nota:** Será "requerido" en caso de existir firma electrónica avanzada

**Subelemento 17.03 Fecha/hora**

<b>DEFINICIÓN</b>	Fecha y hora en que se firma digital la unidad documental	
<b>ESPECIFICACIONES</b>	Según ISO 8601: YYYYmmdThhmmss	
<b>OBLIGATORIO</b>	SI*	
<b>REPETIBLE</b>	SI	
<b>ISAD (G)</b>		
<b>XML</b>	<b>firma:fecha</b> <firma: fecha>fecha</firma: fecha>	
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	
	<b>DOCUMENTO</b>	20090414T140546

## 18 Historial de eventos

Historial de las acciones o eventos que se llevan a cabo sobre la unidad documental, y que describen la gestión realizada sobre ella a lo largo de todo su ciclo vital, constituyendo su auditoría de uso

### Subelemento 18\*.01 Identificador de evento

<b>DEFINICIÓN</b>		Identificador único para la acción que se realiza sobre la unidad de descripción
<b>ESPECIFICACIONES</b>		Número consecutivo que se añade con cada acción diferente que se realiza sobre la unidad de descripción
<b>OBLIGATORIO</b>		NO
<b>REPETIBLE</b>		SI*
<b>ISAD (G)</b>		2
<b>XML</b>		<code>evento:id &lt;evento:id&gt;String&lt;/evento:id&gt;</code>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	01; 07;12;32
	<b>DOCUMENTO</b>	32

### Subelemento 18\*.02 Fecha/hora

<b>DEFINICIÓN</b>		Fecha específica y, opcionalmente, la hora asociada al evento
<b>ESPECIFICACIONES</b>		Fecha. Según ISO 8601: YYYY-mm-dd Thh:mm:ss YYYYmmdThhmmss
<b>OBLIGATORIO</b>		NO
<b>REPETIBLE</b>		SI
<b>ISAD (G)</b>		2
<b>XML</b>		<code>evento:fecha &lt;evento:fecha&gt;fecha&lt;/evento:fecha&gt;</code>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	20090513
	<b>DOCUMENTO</b>	20090513

**Subelemento 18\*.03 Tipo de evento**

<b>DEFINICIÓN</b>		Nombre de la acción ejecutada sobre la unidad de descripción
<b>ESPECIFICACIONES</b>		Tabla controlada con las acciones establecidas en cada universidad, que describen la gestión realizada sobre una determinada unidad documental a lo largo de su ciclo de vida: registro, revisión, firma, consulta, eliminación, etc.
<b>OBLIGATORIO</b>		NO
<b>REPETIBLE</b>		SI
<b>ISAD (G)</b>		2
<b>XML</b>		<b>evento:tipo</b> <evento:tipo>String</evento:tipo>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	Informe, Firma, Registro, Consulta, etc.
	<b>DOCUMENTO</b>	Firma

**Subelemento 18\*.04 Descripción de evento**

<b>DEFINICIÓN</b>		Breve información sobre la acción o evento que se realiza sobre la unidad documental
<b>ESPECIFICACIONES</b>		Texto libre detallando brevemente en qué consiste la acción que se ha llevado a cabo sobre la unidad documental.
<b>OBLIGATORIO</b>		NO
<b>REPETIBLE</b>		SI
<b>ISAD (G)</b>		2
<b>XML</b>		<b>evento:descripcion</b> <evento:descripcion>String</evento:descripcion>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	Informe favorable de Asesoría Jurídica; Firma digital avanzada; registro del convenio
	<b>DOCUMENTO</b>	Firma digital avanzada

**Subelemento 18\*.05 Responsable del evento**

<b>DEFINICIÓN</b>		Persona o cargo que ejecuta la acción detallada sobre la unidad de descripción
<b>ESPECIFICACIONES</b>		Tabla controlada con las posibles personas físicas (técnicos, administrativos, etc.) o cargos habilitados o competentes para realizar determinadas acciones en tiempo y materia sobre la unidad de descripción.  Esta información debería heredarse automáticamente del sistema vía directorio controlado de la Universidad.
<b>OBLIGATORIO</b>		NO
<b>REPETIBLE</b>		SI
<b>ISAD (G)</b>		2
<b>XML</b>		<b>evento:responsable</b> <evento:responsable>String</evento:responsable>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	Asesor Jurídico, Auditor interno; Rector
	<b>DOCUMENTO</b>	Rector

**\* Nota:**

Por ser un metadato repetible, cada uno de sus subelementos debe hacer referencia a un evento concreto por lo que el identificador debe quedar asociado a todos ellos, para lo cual se añadiría el identificador al código del metadato:

Ejemplo:

18_01.01	01
18_01.02	20090513
18_01.03	Firma
18_01.04	Firma digital avanzada
18_01.05	Rector

## 19 Relación

Vínculo existente entre una determinada unidad de descripción y otras unidades. Las relaciones deberían ser recíprocas

### Subelemento 19\*.01 Tipo de relación

<b>DEFINICIÓN</b>		Naturaleza de la relación existente entre la unidad de descripción y otras unidades
<b>ESPECIFICACIONES</b>		Tabla controlada con las diferentes opciones de relación establecidas en cada universidad
<b>OBLIGATORIO</b>		SI
<b>REPETIBLE</b>		Si
<b>ISAD (G)</b>		5
<b>XML</b>		<b>relacion:tipo</b> <relacion:tipo>String</relacion:tipo>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	Contiene
	<b>DOCUMENTO</b>	Forma parte de

### Subelemento 19\*.02 Documentación relacionada

<b>DEFINICIÓN</b>		Unidades documentales que mantienen algún tipo de relación con la unidad de descripción
<b>ESPECIFICACIONES</b>		Tabla controlada que identifique unívocamente las unidades documentales que están relacionadas tanto al mismo como a distinto nivel de agregación.
<b>OBLIGATORIO</b>		SI
<b>REPETIBLE</b>		SI
<b>ISAD (G)</b>		5.3
<b>XML</b>		<b>relacion:doc</b> <relacion:doc>String</relacion:doc>
<b>EJEMPLOS</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	ES_AUX_01_0001_2009Convenio_UX_UY_docencia_2009 ES_AUX_02_0001_2009Informe_juridico_convenio_01_2009
	<b>DOCUMENTO</b>	ES_AUX_0001_2009Convenio_UX_UY_docencia_2009

**\* Nota:**

Por ser un metadato repetible, cada uno de sus subelementos debe hacer referencia a la misma relación que habría que identificar añadiendo un número consecutivo al código del metadato:

19\_01.01 Contiene  
 19\_01.02 ES\_AUX\_01\_0001\_2009Convenio\_UX\_UY\_docencia\_2009  
 19\_02.01 Contiene  
 19\_02.02 ES\_AUX\_02\_0001\_2009Informe\_juridico\_convenio\_01\_2009

## EJEMPLOS XML

(Los códigos de los ejemplos son orientativos)

### DOCUMENTO

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" standalone='yes'?>
<!-- CAU. Grupo de documentos electrónicos. Subgrupo Metadatos_2009 -->
<documento >
  <identificador>ES_AUX_01_0001_2009</identificador>
  <productor>
    <productor:ID>U245</productor:ID>
    <productor:nombre>Universidad X. Rectorado</productor:nombre>
  </productor>
  <serie>
    <serie:cod>A123</serie:cod>
    <serie:tit>Convenios </serie:tit>
  </serie>
  <titulo>Convenio UX_UY_docencia_2009</titulo>
  <tipo>Convenio</tipo>
  <nivel>Documento</nivel>
  <fecha>
    <fecha:inicial>20090513</fecha:inicial>
    <fecha:fin>20090530</fecha:fin>
    <fecha:otra>Vigencia20190530</fecha:otra>
  </fecha>
  <norma>Legislación </norma>
  <norma>Protocolo sobre convenios marco</norma>
  <resumen>Convenio marco firmado entre la Universidad X y la Universidad Y sobre la
  movilidad docente</resumen>
  <descriptores>movilidad docente</descriptores>
  <valoracion>
    <valoracion:norma>01/2009</valoracion:norma>
    <valoracion:conservacion>Conservación permanente</valoracion:conservacion>
    <valoracion:transferencia>20120430</valoracion:transferencia>
    <valoracion:eliminacion>conservación</valoracion:eliminacion>
    <valoracion:esencial>SI</valoracion:esencial>
  </valoracion>
  <idioma>Castellano</idioma>
  <tec>
    <tec:aplicación>Aplicación informática de Gestión de convenios</tec:aplicación>
    <tec:formato>PDF</tec:formato>
    <tec:tamaño>425Kb</tec:tamaño>
    <tec:soporte>DVD</tec:soporte>
    <tec:otros>resolución 1588 px</tec:otros>
  </tec>
  <preservacion>migración a .xml </preservacion>
  <acceso>
    <acceso:nivel>Libre acceso</acceso:nivel>
    <acceso:usuario>Unidad Productora</acceso:usuario>
  </acceso>
  <acceso>
    <acceso:nivel>Restringido</acceso:nivel>
    <acceso:usuario>Usuario externo</acceso:usuario>
  </acceso>
  <acceso>
    <acceso:nivel>Libre acceso</acceso:nivel>
    <acceso:usuario>Archivo</acceso:usuario>
  </acceso>
  <integridad>Completo</integridad>
</documento >
```



```
<firma>
  <firma:responsable>Rector</firma:responsable>
  <firma:certificado>Certificado 638r57FMT</firma:certificado>
  <firma:fecha>20090414T140546</firma:fecha>
</firma>
<evento>
  <evento:id>01</evento:id>
  <evento:fecha>20090513</evento:fecha>
  <evento:tipo>Registro</evento:tipo>
  <evento:descripcion>registro del convenio</evento:descripcion>
  <evento:responsable>Secretario General</evento:responsable>
</evento>
<evento>
  <evento:id>12</evento:id>
  <evento:fecha>20090530</evento:fecha>
  <evento:tipo>Firma</evento:tipo>
  <evento:descripcion>Firma digital avanzada </evento:descripcion>
  <evento:responsable> Rector</evento:responsable>
</evento>
<evento>
  <evento:id>32</evento:id>
  <evento:fecha>20090622</evento:fecha>
  <evento:tipo>Consulta</evento:tipo>
  <evento:descripcion>Consulta y descarga</evento:descripcion>
  <evento:responsable>Vicerrector de Profesorado</evento:responsable>
</evento>
<relacion>
  <relacion:tipo>Forma parte de</relacion:tipo>
  <relacion:doc>ES_AUX_0001_2009Convenio_UX_UY_docencia_2009
  </relacion:doc>
</relacion>
</documento>
```

## EXPEDIENTE

```

<?xml version="1.0" encoding=" ISO-8859-1" standalone='yes'?>
<!-- CAU. Grupo de documentos electrónicos. Subgrupo Metadatos_2009 -->
<expediente>
  <identificador>ES_AUX_0001_2009</identificador>
  <productor>
    <productor:ID>U245</productor:ID>
    <productor:nombre>Universidad X. Rectorado</productor:nombre>
  </productor>
  <serie>
    <serie:cod>A123</serie:cod>
    <serie:tit>Convenios</serie:tit>
  </serie>
  <titulo>Convenio UX UY docencia 2009</titulo>
  <nivel>Expediente</nivel>
  <fecha>
    <fecha:inicial>20090513</fecha:inicial>
    <fecha:fin>20090530</fecha:fin>
    <fecha:otra>Vigencia20190530</fecha:otra>
  </fecha>
  <norma>Legislación </norma>
  <norma>Protocolo sobre convenios marco</norma>
  <resumen>Convenio marco firmado entre la Universidad X y la Universidad Y sobre la
  movilidad docente</resumen>
  <descriptores>movilidad docente</descriptores>
  <valoracion>
    <valoracion:norma>01/2009</valoracion:norma>
    <valoracion:conservacion>Conservación permanente</valoracion:conservacion>
    <valoracion:transferencia>20120430</valoracion:transferencia>
    <valoracion:eliminacion>20520430</valoracion:eliminacion>
    <valoracion:esencial>NO</valoracion:esencial>
  </valoracion>
  <idioma>Castellano</idioma>
  <tec>
    <tec:aplicación>Aplicación informática de Gestión de convenios</tec:aplicación>
    <tec:formato>.rar</tec:formato>
    <tec:tamaño>5,5 Mb</tec:tamaño>
    <tec:soporte>DVD</tec:soporte>
    <tec:otros>compresión .rar</tec:otros>
  </tec>
  <preservacion>migración a nueva versión</preservacion>
  <acceso>
    <acceso:nivel>Libre acceso</acceso:nivel>
    <acceso:usuario>Unidad Productora</acceso:usuario>
  </acceso>
  <acceso>
    <acceso:nivel>Restringido</acceso:nivel>
    <acceso:usuario>Usuario externo</acceso:usuario>
  </acceso>
  <acceso>
    <acceso:nivel>Libre acceso</acceso:nivel>
    <acceso:usuario>Archivo</acceso:usuario>
  </acceso>
  <integridad>Falta la solicitud del interesado</integridad>
  <evento>
    <evento:id>01</evento:id>
    <evento:fecha>20090513</evento:fecha>
    <evento:tipo>Registro</evento:tipo>
  </evento>

```

```

        <evento:descripcion>registro del convenio</evento:descripcion>
        <evento:responsable>Secretario General</evento:responsable>
    </evento>
    <evento>
        <evento:id>07</evento:id>
        <evento:fecha>20090515</evento:fecha>
        <evento:tipo>Informe</evento:tipo>
        <evento:descripcion>Informe favorable de Asesoría Jurídica</evento:descripcion>
        <evento:responsable>Asesor Jurídico</evento:responsable>
    </evento>
    <evento>
        <evento:id>12</evento:id>
        <evento:fecha>20090530</evento:fecha>
        <evento:tipo>Firma</evento:tipo>
        <evento:descripcion>Firma digital avanzada </evento:descripcion>
        <evento:responsable> Rector</evento:responsable>
    </evento>
    <evento>
        <evento:id>32</evento:id>
        <evento:fecha>20090622</evento:fecha>
        <evento:tipo>Consulta</evento:tipo>
        <evento:descripcion>Consulta y descarga</evento:descripcion>
        <evento:responsable>Vicerrector de Profesorado</evento:responsable>
    </evento>
    <relacion>
        <relacion:tipo>Contiene</relacion:tipo>
        <relacion:doc>ES_AUX_01_0001_2009Convenio_UX_UY_docencia_2009
        </relacion:doc>
    </relacion>
    <relacion>
        <relacion:tipo>Contiene</relacion:tipo>
        <relacion:doc>ES_AUX_02_0001_2009Informe_juridico_convenio_01_2009
        </relacion:doc>
    </relacion>
    <relacion>
        <relacion:tipo>Contiene</relacion:tipo>
        <relacion:doc> ES_AUX_04_0001_2009Firma_digital_avanzada</relacion:doc>
    </relacion>
</expediente>

```

## Definiciones

### **Agente**

Individuo, grupo de trabajo u organización responsable involucrado en la creación de documentos, en su incorporación al sistema, así como en otros procesos de gestión de documentos.

### **Ciclo de vida de los documentos**

Etapas por las que sucesivamente pasan los documentos, desde que son producidos o recibidos en una unidad administrativa, hasta que son eliminados o conservados permanentemente en el Archivo.

### **Clasificación**

Identificación y estructuración sistemáticas de las actividades de las organizaciones y/o de los *documentos de archivo* en categorías, organizadas de forma lógica de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimientos y representadas en un cuadro de clasificación.

### **Cuadro de clasificación**

Estructura jerárquica y lógica que permite identificar los expedientes y los documentos administrativos y también los archivos de todas las unidades administrativas dentro del conjunto.

### **Entidad**

Cualquier cosa abstracta o concreta que existe, ha existido o puede existir incluyendo asociaciones entre estas cosas. Ejemplo: una persona, un objeto, un evento, una idea, un proceso.

### **Esquema**

Plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente respecto a la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

### **Metadatos para la gestión de documentos**

Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios.

### **Serie**

Conjunto de documentos producidos por una unidad administrativa en el ejercicio de una misma competencia y regulados por la misma norma de procedimiento.

### **Unidad de descripción**

Documento o conjunto de documentos, cualquiera que sea su forma física, tratado como un todo y que como tal constituye la base de una única descripción.

## Bibliografía

EAD  
ISAAR(CPF)  
ISAD(G)  
ISO15489  
ISO23081  
MOREQ

*AGRMS(Australian Government Recordkeeping Metadata Standard)Version 2.0*  
Grup d'Innovació Tecnològica: *Vocabularis de metadades*. Generalitat de Catalunya.  
Subdirecció General d'Arxius i Gestió Documental: 2008  
*Minnesota Recordkeeping Metadata Standard*. IRM Standard 20, Version 1.2  
*RKMS (Recordkeeping Metadata Schema)*. Records Continuum Research Group (Monash University)  
*VERS (Victorian Electronic Records Strategy)* Public Record Office Victoria