

FICHAS DE CONCEPTOS

LOS METADATOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS Y COMPLEMENTARIOS

Para la RAE el prefijo "meta" significa 'junto a', 'después de', 'entre', 'con' o 'acerca de'. Y el ENI define metadato como "dato que define y describe otros datos", existiendo diferentes tipos según su aplicación.

Podemos decir que para el Derecho Administrativo, los Metadatos son datos que definen y describen otros datos con el objeto de facilitar la creación, gestión, uso y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su vida. Estos no se modificarán en ninguna fase posterior del procedimiento, salvo para la corrección de errores u omisiones iniciales.

Los documentos administrativos electrónicos deben incluir unos metadatos mínimos obligatorios que están recogidos en el Anexo I de la NTI de Documento Electrónico, a saber:

- **Versión NTI**, sirve para identificar la estructura del documento.
- **Identificador normalizado del documento**, consistente en un código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina del DIR3.
- **Órgano**, que identifica a la Administración que genera o captura el documento.
- **Fecha de captura**, que corresponde con el alta en el sistema de gestión documental.
- **Origen**, sienta un 0 para ciudadanos y 1 para la Administración.
- **Estado de elaboración**, indica su naturaleza. Si es una copia indicará también si se ha realizado una digitalización o una conversión de formato. Algunos valores posibles son "Original", "Copia electrónica auténtica con cambio de formato" y "Copia electrónica parcial auténtica".

- **Nombre de formato**, formato lógico del fichero de entre los admitidos por la NTI de Catálogo de Estándares.
- **Tipo documental**, alguno de los tipos definidos como son: "Resolución", "Acta" y "Solicitud".
- **Tipo de firma**, podrá ser "CSV" o un formato de firma electrónica definido en la NTI de Política de Firma y Certificados de la Administración. En caso de ser "CSV" deberá incluirse los metadatos "Valor CSV" y "Definición de generación CSV". En el caso de firma electrónica se incluirán los metadatos necesarios para su identificación según su formato.

Cuando el "Estado de elaboración" tenga asignado el valor "Copia electrónica auténtica con cambio de formato", "Copia electrónica parcial auténtica" o "Copia electrónica auténtica de documento en papel" se incluirá el metadato "**Identificador del documento origen**" que incluirá un valor normalizado, siendo para el caso de la copia de un documento administrativo electrónico el del valor del metadato del documento origen "Identificador normalizado del documento".

En la NTI de Expediente Electrónico se definen los metadatos mínimos obligatorios que debe contener el expediente (ver ficha "Expediente electrónico").

Los sistemas de gestión documental de cada Administración deben manejar estos metadatos junto a los documentos electrónicos a los que hacen referencia y definen, debiendo permitir su visualización conjunta.

Según la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos las

Administraciones deben garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos asociados a los documentos electrónicos.

Además de los metadatos mínimos obligatorios para mantener la interoperabilidad en la gestión de documentos y de expedientes, las organizaciones diseñarán los metadatos de gestión necesarios para su tratamiento y gestión interna. Este diseño debe articularse en esquemas que respondan a sus particularidades y necesidades específicas de gestión. Sus directrices se incluirán en el

documento de política de gestión de documentos electrónicos aprobado por la alta dirección de cada Administración y se concretará en un programa de tratamiento de documentos electrónicos.

El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), del Centro de Interoperabilidad Semántica, es un modelo que puede utilizarse de referencia para la adecuación de los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental.

TIP:

Los Metadatos son datos que definen y describen otros datos con el objeto de facilitar la creación, gestión, uso y conservación de los documentos administrativos electrónicos a lo largo de su vida.

Normas de referencia:

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos

Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) en el ámbito de la Administración Electrónica y normativas técnicas de desarrollo.

Elaboración de contenidos y edición:

[Servicio de Administración Electrónica.](#)

Responsable de la edición:

[Alcaldía.](#)

Edita:

[Ayuntamiento de Pizarra](#)

El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento-Compartir Igual version 4.0 España. Texto de la licencia disponible en <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode>