

La transformación digital de entidades del Tercer Sector de Acción Social

Un marco para la gestión documental



La transformación digital de entidades del Tercer Sector de Acción Social

Un marco para la gestión documental

Título:

La transformación digital de entidades del Tercer Sector de Acción Social: un marco para la gestión documental.

Coordinan:

Francisco-Javier Martínez-Méndez
Miguel-Ángel Vera-Baceta

Elabora:

Grupo de investigación de Tecnologías de la Información de la Universidad de Murcia y Fundación Cepaim.

Edita:

Fundación Cepaim – Acción Integral con Migrantes

Edición electrónica:

noviembre de 2022

Disponible en:

<https://www.cepaim.org/>

Financiado por:

Secretaría de Estado de Derechos Sociales del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 a través de la convocatoria de actividades de interés general consideradas de interés social

El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento-No comercial-Compartir Igual 3.0 España (CC BY-NC-SA 3.0 ES).



Usted es libre de:

Compartir — copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato

Adaptar — remezclar, transformar y crear a partir del material

(El licenciador no puede revocar estas libertades mientras cumpla con los términos de la licencia).

Bajo las condiciones siguientes:

Reconocimiento — Debe reconocer adecuadamente la autoría, proporcionar un enlace a la licencia e indicar si se han realizado cambios. Puede hacerlo de cualquier manera razonable, pero no de una manera que sugiera que tiene el apoyo del licenciador o lo recibe por el uso que hace.

NoComercial — No puede utilizar el material para una finalidad comercial.

Compartir Igual — Si remezcla, transforma o crea a partir del material, deberá difundir sus contribuciones bajo la misma licencia que el original.

No hay restricciones adicionales — No puede aplicar términos legales o medidas tecnológicas que legalmente restrinjan realizar aquello que la licencia permite.

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/>



POR SOLIDARIDAD
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL

Colaboran:



Índice

Prólogo	06
----------------	-----------

Parte I. La transformación digital del Tercer Sector de Acción Social	10
--	-----------

El Tercer Sector de Acción Social frente a la aceleración digital	12
--	-----------

Aspectos clave para una adaptación digital del Tercer Sector de Acción Social	16
Herramientas para la transformación digital	19

Parte II. La gestión documental en las organizaciones	22
--	-----------

Prospectiva de sistemas de gestión documental: factores claves para entidades TSAS	25
---	-----------

Normas ISO aplicables	27
Sistemas de Gestión Documental: algunas características a tener en cuenta	34
Código abierto vs propietario	36
“SaaS” vs “Cloud de terceros” vs “Servidor propio”	39
Panorámica de sistemas de gestión documental	41
Alfresco	41
OpenKM	51
OpenProdoc	57

Parte III. La gestión documental de proyectos en entidades del tercer sector de acción social: un modelo de datos	68
--	-----------

La gestión documental como base de conocimiento en las entidades del Tercer Sector de Acción Social	71
--	-----------

La gestión de proyectos: características y tipologías documentales	71
Áreas temáticas, descriptores y tesauros del TSAS	74
Mapa de procesos en gestión de proyectos: fases y documentos clave	80

Modelo de datos para la gestión documental de proyectos en entidades TSAS (conforme a los principios de interoperabilidad, escalabilidad y transferencia)	88
--	-----------

¿Por qué desarrollar modelos de datos comunes?	88
Descripción del modelo elegido	89
Aplicación de e-EMGDE	90
Definición de entidades	96
Vocabulario de valores para el elemento e-EMGDE22 (eEMGDE22.1 y eEMGDE22.2)	183
Reflexiones sobre la aplicación de e-EMGDE	186

Referencias bibliográficas	188
-----------------------------------	------------

Acrónimos	194
------------------	------------

Prólogo

LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL representa un fenómeno de cambio estructural impulsado por factores tecnológicos y por una serie de modificaciones en la forma que la sociedad demanda los servicios. En el momento actual concurren estas dos circunstancias: la irrupción de un entorno digital impulsado por la pandemia, al que hemos tenido que dar cabida en múltiples aspectos de nuestra vida cotidiana (trabajo, educación, relaciones sociales, consumo, ocio, el acceso a diferentes trámites y servicios) y un contexto tecnológico que tiene la capacidad de darle cada vez más protagonismo –incremento en la capacidad de procesamiento, disponibilidad de medios para la digitalización de la información, una conectividad de alta velocidad a las redes ampliamente extendida, una capacidad de almacenamiento de datos con un pequeño coste marginal o mecanismos sencillos de tratamiento de datos–.

Si bien la transformación digital lleva años presente en las distintas estrategias gubernamentales y empresariales de desarrollo, es ahora cuando se pone de manifiesto, más que nunca, la importancia de poder actuar en un entorno digital, con procesos relacionados con el teletrabajo, la digitalización de las organizaciones, la prestación de servicios a distancia, la economía de la información o la inteligencia artificial. Todos ellos son procesos relacionados con una necesaria aceleración digital que se perfila como un componente esencial de contingencia e impulso económico-social pos-pandemia.

En este sentido, el Tercer Sector de Acción Social en España (TSAS) sigue señalándose como un agente clave en la garantía y defensa de los derechos civiles, sociales y culturales de la ciudadanía, en especial de las personas más vulnerables, habiendo demostrado una gran capacidad

de adaptación, incluso en los momentos más difíciles de la pandemia de la que todavía estamos saliendo. No obstante, este sector debe ser consciente de la necesidad de adaptarse de manera ágil a un entorno cada vez más cambiante y exigente. Según el estudio “ONG del conocimiento: influir para el impacto social” (Cordobés et al., 2018) sólo un 8% de las oenegés tenía en marcha una estrategia troncal que involucrara a toda la organización para abordar en profundidad y con éxito los desafíos de la era digital. El estudio “Barómetro del Tercer Sector” realizado por la Fundación ISDI en 2019 señalaba que sólo el 33% de las organizaciones disponía de una estrategia específica de digitalización y más del 26% ni siquiera se lo había planteado. En el mismo sentido, la Asociación Española de Fundaciones (2019), en el estudio “Transformación digital en las Fundaciones”, señalaba que el TSAS se encontraba en un nivel bajo de adaptación digital en comparación a las organizaciones mercantiles y que era esencial abordar los nuevos retos digitales, desarrollando planes de acción, definiendo estrategias digitales e implementando una transformación organizativa alineada, que permitiera realizar los cambios necesarios para su adaptación al entorno digital.

De esta forma, se han promovido algunas iniciativas como el “Foro sobre Transformación Digital para el Tercer Sector Social” organizado por la Plataforma de ONG de Acción Social donde, a través de diferentes sesiones de trabajo sobre los retos de la transformación digital en el TSAS, se ha podido determinar que la problemática de las entidades, en muchos casos, es coincidente, si bien no se han conseguido articular soluciones concretas que, de manera práctica, den respuesta a las necesidades del conjunto de las entidades del sector. Aunar esfuerzos para afrontar una realidad común es esencial para fortalecerlas, avanzando de manera más rápida y haciendo un uso más eficiente de los recursos. Podemos entender, por tanto, que es necesario aportar soluciones transferibles, trabajando sobre los problemas comunes y los factores que influyen en la resistencia al cambio organizacional de las entidades de acción social con el fin de hacer sostenible la innovación social en su seno y crear una cultura de esta.

Con este objetivo, Convive – Fundación Cepaim, en colaboración con el grupo de Tecnologías de la Información de la Universidad de Murcia, a través de la convocatoria de actividades de interés general consideradas de interés social financiada por la Secretaría de Estado de Derechos Sociales del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030, ha desarrollado el proyecto “e-Labora: gestión documental y del conocimiento del Tercer Sector de Acción Social en el entorno digital”, cuyos resultados se presentan en esta publicación.

e-Labora propone construir un marco común para la gestión documental digital de proyectos desarrollados en un contexto de la colaboración público/privada, y la necesaria relación entre ellos, tanto en lo concerniente a procesos internos como externos, dando respuesta a sus distintas necesidades organizativas. La construcción de un modelo de datos común, así como el diseño y desarrollo de las herramientas necesarias para su implementación, no solo constituye un instrumento de mejora de la gestión, el desarrollo, el seguimiento, la justificación y la evaluación de la actividad en un contexto digital, también permite crear una base de conocimiento

compartido esencial para la mejora de la coordinación, complementariedad y eficiencia de los servicios prestados y las inversiones realizadas.

Esta publicación presenta una guía de apoyo a las distintas entidades TSAS a la hora de implementar sus propios sistemas de gestión documental proponiendo un marco que, como complemento a los sistemas de información referenciales más extendidos, ayude a la modernización de las entidades, en especial a aspectos relacionados con la calidad, la organización del trabajo, la gobernanza y la transparencia.

Miguel Ángel Vera Baceta

Director Adjunto de Áreas (de intervención) e Investigación
Convive - Fundación Cepaim

Parte I. La transformación digital del Tercer Sector de Acción Social

PODEMOS CONSIDERAR LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL como la integración de las tecnologías de la información en todas las áreas de una organización para cambiar su forma de funcionar (Santiago, 2022), con el objetivo de optimizar los procesos, mejorar su competitividad y ofrecer un nuevo valor añadido a las personas beneficiarias. Hay que recordar que no se trata únicamente de la digitalización de procesos o documentos, o de actualizar y/o mejorar el equipamiento TIC, es un cambio más profundo que afecta a la cultura organizacional, una idea más amplia que representa un cambio estructural y estratégico en las organizaciones. Wilson (2015) considera que la clave de bóveda de este proceso estriba en que “necesitamos visualizar el futuro digital de nuestra organización sin fines de lucro, una visión convincente de adónde va y por qué es imprescindible”.

La transformación digital concierne también a la serie de cambios sociales, económicos y tecnológicos que, sumados todos, tienen un impacto en el modelo financiero y operativo de una organización, sin olvidar la necesaria transformación del comportamiento informacional de las personas, la creciente economía colaborativa y, como no podía ser de otra manera, las continuas novedades tecnológicas que pueden ayudar en la gestión de una entidad u organización (AEF y ALTRAN, 2019, 4).

Los redactores del “Libro Blanco de la Transformación Digital del Tercer Sector” elaborado por la Fundación Telefónica (2022) se preguntan si es verdaderamente necesario que las entidades sociales aborden su transformación digital para seguir llevando a cabo su misión ante retos cada vez más complejos, aplicando los nuevos modelos de interacción y comunicación entre las personas y las organizaciones que aporta la digitalización junto con la eficiencia y flexibilidad que ofrece la tecnología. La respuesta

a estas cuestiones y a otras contempladas en ese informe es clara: “Hay muchos datos que corroboran la respuesta afirmativa a todos estos interrogantes. Pero es, sobre todo, la propia experiencia de las entidades sociales que están aplicando la tecnología para su intervención y organización en los últimos años, la que está demostrando el valor indiscutible que esta aporta en la mejora de los procesos y de las condiciones de todas las personas implicadas en la acción social” (2022, 16-17).

Por estas razones, la necesidad de abordar de una manera clara y decidida la transformación digital se presenta como uno de los procesos clave a corto plazo para la modernización de las entidades y organizaciones del Tercer Sector de Acción Social.

El Tercer Sector de Acción Social frente a la aceleración digital

Rosana López Carreño / Gregorio Moya Martínez / Francisco Javier Martínez Méndez

Grupo de Investigación de Tecnologías de la Información
Universidad de Murcia

El TSAS es un pilar del estado de bienestar y de la solidaridad y el motor de la transformación social de nuestro país. Si bien no existe un acuerdo unánime entre los especialistas en la materia a la hora de definirlo, desde el año 2015 se dispone, a nivel estatal, de la Ley 43/2015 del Tercer Sector de Acción Social que proporciona una definición en su Artículo 2, presentando a las entidades participantes como “aquellas organizaciones de carácter privado, surgidas de la iniciativa ciudadana o social, bajo diferentes modalidades, que responden a criterios de solidaridad y de participación social, con fines de interés general y ausencia de ánimo de lucro, que impulsan el reconocimiento y el ejercicio de los derechos civiles, así como de los derechos económicos, sociales o culturales de las personas y grupos que sufren condiciones de vulnerabilidad o que se encuentran en riesgo de exclusión social”.

A partir de esta ley estatal de regulación del TSAS, algunas comunidades autónomas también desarrollaron sus propias leyes sobre esta materia. Son los casos de País Vasco (Ley 6/2016, de 12 de mayo, del Tercer Sector Social de Euskadi, 2016); Baleares (Ley 3/2018, de 29 de mayo, del tercer sector de acción social, 2018); Extremadura (Ley 10/2018, de 22 de noviembre, del Tercer Sector Social de Extremadura, 2018); Castilla La Mancha (Ley 1/2020, de 3 de febrero, del Tercer Sector Social de Castilla-La Mancha, 2020) o Castilla y León (Ley 5/2021, de 14 de septiembre, del Tercer Sector Social en Castilla y León y de modificación de la Ley 8/2006, de 10 de octubre, del Voluntariado en Castilla y León, 2021).

Este sector corresponde a esa parte de la sociedad que siempre está presente en las acciones que tratan de hacer frente a las situaciones de desigualdad y exclusión social. La actividad del TSAS, de sus organizaciones y de las personas que lo componen, nace del compromiso en la defensa de los derechos humanos y la prestación de servicios sociales y

descansa en los valores de democracia participativa, solidaridad, igualdad de oportunidades, inclusión y transparencia. El ejercicio de estos valores conduce a un desarrollo social equilibrado, a la cohesión social y a un modelo de organización en el que la actividad económica está al servicio de la ciudadanía.

El conjunto de entidades y organizaciones del TSAS trabaja en todo momento por una acción ciudadana alternativa y/o complementaria a la gestión política, aportando soluciones con el objeto de que no existan grupos sociales excluidos de obtener elementos de bienestar fundamentales para cualquier persona (Zubero, 2018, 45-46). Para conseguir este objetivo, es necesario potenciar la colaboración de la base social del sector con las plataformas, entidades y organizaciones. Las TIC representan una oportunidad de mejora en esta labor, a pesar de los problemas de alfabetización y de brecha digital que sufren muchas de las personas objeto de esta atención.

En el informe “El Tercer Sector de Acción Social en España”, la Plataforma de ONG de Acción Social (2019, 12), en relación con su actividad y en cómo se lleva a cabo, recoge el modelo aportado por el Observatorio del Tercer Sector de Bizkaia en el año 2014:

Vinculación de las organizaciones a un territorio, comunidad o colectivo determinado (su permanencia).

Acompañamiento a las personas, familias, comunidades, etc., con una perspectiva integral, continuidad en el tiempo y personalizada.

Articulación de la participación de las personas afectadas, voluntarias, remuneradas, etc. en la acción y en la vida interna de las organizaciones.

En cuanto al ámbito de actuación de estas entidades, en el citado informe (2019, 19) se señala un estado “fragmentado o atomizado”. Esta afirmación se basa en el hecho de que el sector está integrado por muchas pequeñas y medianas organizaciones que, en ocasiones, se integran en organizaciones o plataformas de mayor tamaño. La necesidad de estar cerca y de mantener contacto directo con las personas que precisan la acción social conlleva, ineludiblemente, la existencia de una acusada dispersión geográfica. Estas organizaciones se caracterizan también por su pluralidad y heterogeneidad “tanto en cuanto a tamaño, estructuras, ámbito(s) de actuación, ámbito territorial, finalidad, modos de trabajo, ideologías de referencia y visiones de la acción solidaria” (Plataforma de ONG de Acción Social, 2021, 11).

Este último mismo informe (17) muestra que en el año 2021 casi el 75% de las actuaciones principales desarrolladas en este sector se corresponden a la acción social (40,5%), asistencia sociosanitaria (24,5%) y labores de integración e inserción (9,6%). En lo referente a la tipología de servicios prestados, existe una mayoría de entidades que centran su actividad en: formación y educación (30,2%); información y orientación sobre recursos e intermediación (28,9%); la intervención psicosocial (26%) y la intervención socioeducativa (22,4%). Si excluimos de este grupo a la intervención psico-

social, se observa que muchos de los principales servicios prestados son actividades que basan su éxito en una adecuada gestión de información.

Repasando los informes especializados que se han publicado en los últimos años sobre este sector y centrándonos en su relación con las TIC, parece claro que la casi totalidad del sector había asumido la necesidad de comenzar su proceso de transformación digital. En este ámbito (como ha ocurrido en otros muchos), hay un momento clave: el mes de marzo de 2020 y la emergencia sanitaria producida por la pandemia COVID-19 que afectó gravemente a toda la sociedad, ensañándose especialmente con los colectivos más indefensos, precisamente aquellos con los que trabaja el TSAS. El estado de colapso provocado por la COVID-19 impactó esta vez sobre perfiles diferentes a los de la crisis económica de las hipotecas basura. Como resultado de las nuevas vulnerabilidades relacionadas con el distanciamiento social que ha exigido la pandemia se ha comprobado, y hasta qué punto, lo que significa de positivo el acelerar la transformación digital (Ayala Cañón et al., 2022, 404).

El confinamiento domiciliario, las limitaciones a la movilidad que se prolongaron durante muchos meses, la falta de equipos de protección, el desconocimiento de las causas del contagio y la sobresaturación de los servicios clínicos generaron una situación compleja que supuso un reto extraordinario para las organizaciones del TSAS, entidades que mostraron una capacidad de adaptación y alcance que, en muchos casos, superaron a otro tipo de organizaciones de mayor estructura y presupuesto. La emergencia obligó a reorientar las actividades de estas entidades y organizaciones, incrementándose de forma notable el trabajo realizado en conjunto y el desarrollo de proyectos compartidos (Rodríguez Cabrero et al., 2020, 6).

Esto representó un verdadero hito de vital importancia en la mejora del servicio social, la reorientación de sus principales proyectos sociales y actividades hacia la salud y la seguridad, a la vez que la redefinición de su propia sostenibilidad. El teletrabajo sirvió como un valioso instrumento para la continuación de la actividad de las fundaciones. La reorientación de los objetivos, proyectos y actuaciones de estas entidades y la redimensión de las plantillas que se tuvieron que adaptar al teletrabajo y a lo impuesto por los ERTE, permitió observar un aspecto más de la crisis de sostenibilidad del sector social provocada por la caída de los ingresos y, en muchos casos, por el incremento de los gastos asociados a la actividad (Rodríguez Cabrero et al., 2020, 35).

Las entidades de servicios sociales, culturales y educativos fueron las más afectadas en este aspecto en el periodo pandémico. En muchos casos, la adaptación de estas organizaciones al cierre de sus centros pudo ser solventada mediante la digitalización, sin dejar de precisar grandes dosis de creatividad e imaginación para la resolución de problemas logísticos en la atención presencial. Con todo, una consecuencia directa de la pandemia fue la necesidad de acelerar el proceso de digitalización en las organizaciones del TSAS para que resolver las desigualdades sociales, entre ellas las provocadas por las brechas digitales, haya sido asumido como algo ineludible.

En la medida de lo posible, el TSAS intentó seguir realizando su labor de ayuda, apoyo y atención durante los meses del confinamiento domiciliario. Esta tarea resultó ímproba para muchas de estas entidades que apenas pudieron llevar a cabo una muy pequeña parte de lo previsto. La cuestión presupuestaria fue también un gran inconveniente que puso en riesgo la supervivencia de buena parte de las entidades. Muchas de las organizaciones de este sector se vieron abocadas a reducciones presupuestarias por la imposibilidad de llevar a la práctica la mayor parte de los servicios concertados y subvencionados: "las consecuencias, en términos de ERTEs, justificaciones, dificultades de financiación y de administración están siendo importantes y pueden llevar a la reducción de la actividad en el medio plazo, e incluso la desaparición de determinados servicios u organizaciones" (Plataforma Tercer Sector, 2020, 5).

Las organizaciones de mayor tamaño, una vez superado el impacto de las primeras semanas, pudieron llevar a cabo alguna actividad más consistente implantando, como ocurrió en el resto de las entidades y organizaciones de otros sectores, nuevos modelos de trabajo apoyándose de forma masiva en el uso de las TIC, herramientas cuya presencia no había sido tan determinante hasta ahora. La adaptación al teletrabajo fue necesaria y generalizada, aunque no todas las entidades vivieron ese proceso con la misma facilidad. Un poco más de la mitad (51,3%) presentaron imposibilidad o dificultades en su implementación, mientras que un 8% mostraron gran facilidad para ello (AEF, 2020, 6).

Poco a poco, se pudo ir recuperando la actividad cotidiana gracias a las campañas de vacunación y el tercer sector se ha vuelto a poner en marcha (en realidad nunca se detuvo). En el contexto actual, parece claro que las tecnologías de la información y de las comunicaciones son un activo que se debe seguir aprovechando por parte de las entidades del TSAS.

La pandemia afectó también a los mecanismos de coordinación entre estas entidades y las administraciones. Se puso a prueba la madurez del entramado de estructuras en un contexto de crisis donde la necesidad de respuestas rápidas era el objetivo. En esta cuestión, la gestión de la información apoyada en unos adecuados procesos de digitalización de la gestión aporta unas ventajas que no pueden ser obviadas por estas entidades a partir de ahora.

En el informe elaborado por Merino y Romeo (2021, 5) sobre el impacto de la COVID-19 en el TSAS del País Vasco, se detectó que dos tercios de las entidades percibían en abril de 2020 que las personas destinatarias de su acción social experimentaban problemas derivados de la brecha digital, por no disponer de ordenador o conexión a internet, o por no tener habilidades relacionadas con la alfabetización digital. Por otro lado, no fueron pocas las organizaciones que, en la adaptación de sus actividades, encontraron en la digitalización su aliada, desempeñando un papel esencial en la continuidad de su actividad, adaptando a un entorno online los contenidos educativos, de formación para la empleabilidad, culturales y hasta deportivos (AEF, 2020, 22).

Aspectos clave para una adaptación digital del Tercer Sector de Acción Social

Gregorio Moya Martínez / Rosana López Carreño / Francisco Javier Martínez Méndez

Grupo de Investigación de Tecnologías de la Información

Universidad de Murcia

En el mes de marzo de 2021, la Comisión Europea presentó su documento base de políticas digitales, la comunicación "Brújula Digital 2030: el enfoque de Europa para el Decenio Digital", en el que destacaba el potencial de la transformación digital como pieza clave para la resiliencia europea y reclamaba "aplicar políticas digitales que capaciten a las personas y las empresas para aprovechar el potencial de la transformación digital y ayuden a lograr una sociedad más sana y ecológica" (Comisión Europea, 2021, 1).

Este impulso de las autoridades comunitarias debe traducirse en acciones y líneas de financiación para todo tipo de organizaciones que precisen acometer sus procesos de transformación a un entorno donde la tecnología va a ser determinante para garantizar la viabilidad de las mismas. Las organizaciones del Tercer Sector de Acción Social no pueden quedarse al margen de esta realidad tanto por la necesidad de garantizar el bienestar de los colectivos sociales a los que atienden como para el propio mantenimiento de los puestos de trabajo en las mismas. El informe elaborado por las fundaciones ISDI Digital Talent y Botín (2021) cifra este volumen de trabajadores en un 3% del total de asalariados en España. El Fondo Económico Mundial llega incluso a negar la posibilidad de que este sector se convierta en una excepción en esta transformación: "las entidades sociales tienen en la transformación digital una doble oportunidad para conseguir una ventaja competitiva y maximizar su impacto" (Fundación Telefónica, 2022, 18).

Dejando aparte las consideraciones cuantitativas y tecnológicas, existen también razones cualitativas algo más intangibles que no pueden dejarse de lado. La mejora en la gestión de la información que introduce la transformación digital favorece la efectividad de los trabajadores en el desarrollo de sus tareas, percibiéndose la gestión documental como una aliada en sus tareas más que una pesada carga burocrática. Por otro lado, se mejora la comunicación con los ciudadanos objeto de la acción social, permitiendo así avanzar hacia un nuevo ecosistema de comunicación y participación entre las personas beneficiarias y las entidades sociales. A pesar de los déficits inherentes a la brecha digital, muchas personas en situación de vulnerabilidad poseen hábitos suficientes de uso del dispositivo móvil, nivel de alfabetización que les posibilita nuevas formas y modos de interaccionar y comunicarse (Fundación Telefónica, 2022, 21).

Antes de la pandemia, este sector se encontraba en un nivel bajo de adaptación de la digitalización de sus procesos en comparación con otro tipo de organizaciones (AEF y ALTRAN, 2019, 10). El confinamiento imposibilitó el acceso a los archivadores donde almacenamos documentos impresos y, en muchos casos, a los archivos almacenados en los discos duros de nuestros ordenadores del trabajo, imposibles de acceder desde fuera de

las organizaciones por la inexistencia de escritorios virtuales o discos duros en red. Muchas organizaciones de este sector tuvieron que improvisar sistemas, a modo de parches temporales, para poder seguir trabajando para un sector de la sociedad especialmente afectado por los efectos negativos de la pandemia. En ese período de tiempo se identificaron carencias en cuanto a la digitalización de las organizaciones del TSAS y se coincide en que es un reto a superar en los próximos años.

Para que estas organizaciones puedan abordar los nuevos retos digitales con garantía de éxito deberán desarrollar planes de acción específicos para definir sus estrategias digitales y sus implementaciones en las diferentes áreas: redefinición de procesos, reestructuración organizacional, ajustes de sus planes de comunicación y/o marketing, etc. El TSAS debe concebir y asumir esta transformación como una herramienta de inserción en todos los ámbitos para alcanzar un mayor grado de sensibilidad en la sociedad.

Llegados a este punto, aparecen dos cuestiones clave a responder: (1) cuál sería el camino a seguir y (2) por dónde comenzar. Para Caralt et al. (2017, 9): "lo primero es reconfirmar la visión y misión y articularlas de forma que orienten el propósito de la entidad y, al mismo tiempo, integren las oportunidades que el entorno digital ofrece. No se trata de articular una estrategia digital específica, sino de asumir una estrategia única y troncal que involucre a toda la organización para abordar con éxito la era digital".

AEF y ALTRAN (2019, 12) establecieron (antes de la pandemia) cuatro niveles de madurez de la transformación digital entre las organizaciones del TSAS:

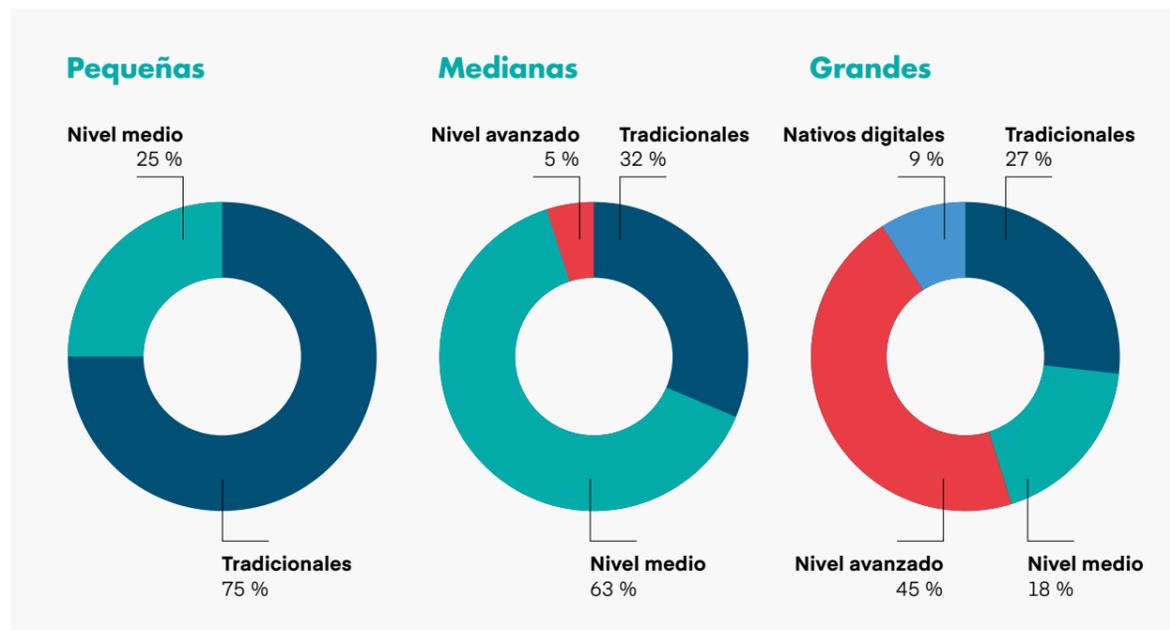
Tradicional: organizaciones que comenzaban a plantearse esta transformación como reacción al mercado y a la competencia. Era habitual el uso de algunos canales digitales, aunque no se conseguía explotar claramente sus beneficios. Este grupo alcanzaba al 35% de las fundaciones.

Medio: organizaciones con iniciativas digitales puntuales definidas o en proceso de implementación, pero que carecían de un plan estratégico. Representaban el 44% de las organizaciones.

Avanzado: organizaciones con conocimiento avanzado en temas digitales como análisis de datos, campañas de marketing digital u otras. Alcanzaban el 18% del total.

Digital: organizaciones que habían adoptado ciertamente una cultura digital y empleaban metodologías y estrategias digitales para su desarrollo. Solo representaban un 3% de las fundaciones.

De estos estudios, se desprende que casi un 80% de las organizaciones del TSAS se encontraban hace apenas tres años en un nivel de madurez entre tradicional (bajo) y medio, constatándose también la existencia de una correlación entre los ingresos anuales de estas organizaciones y su nivel de madurez digital (relación lógica por otra parte, cuando se disponen de más medios se pueden abordar procesos estratégicos).



Madurez digital de las fundaciones del TSAS. Fuente: AEF y ALTRAN (2019).

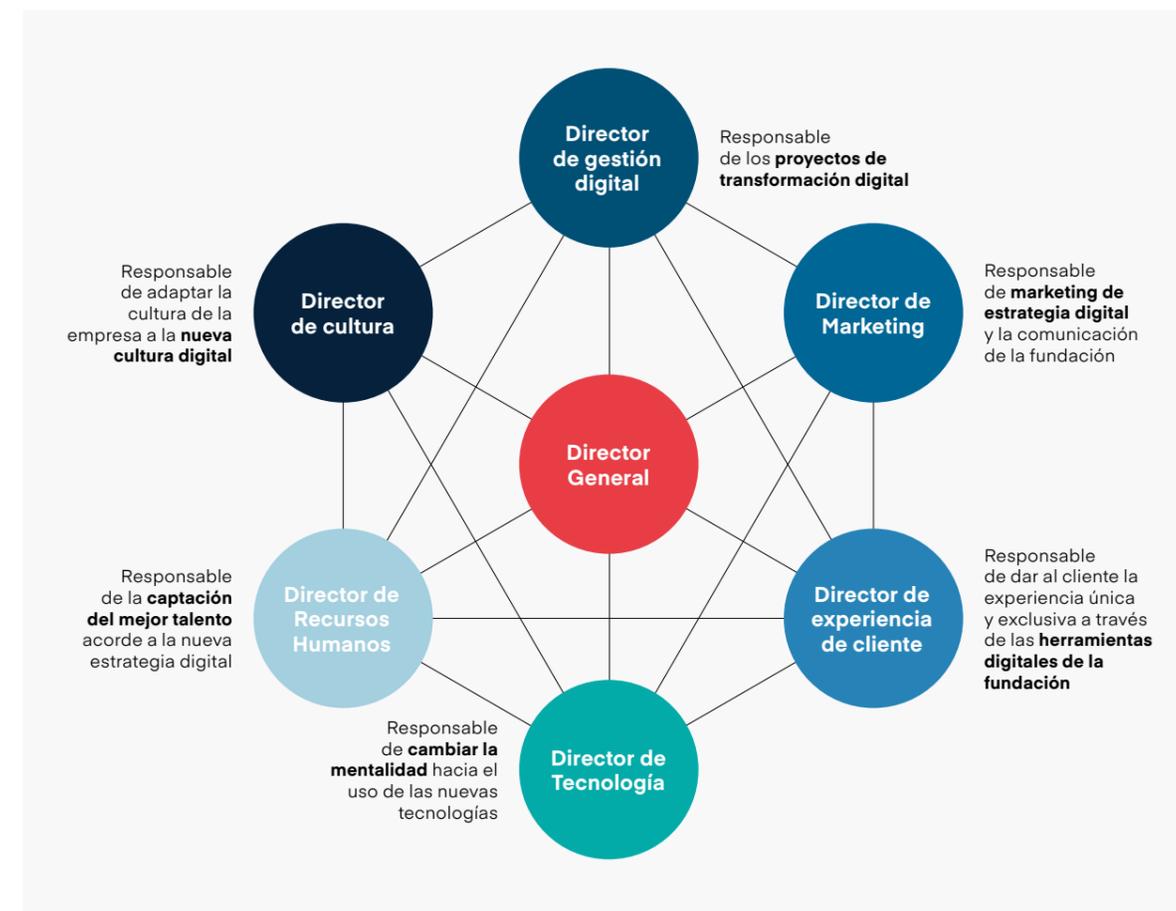
Las organizaciones pequeñas se encontraban en su mayoría en el nivel 1; las medianas en el nivel 2 y solo las grandes se situaban al nivel 3. En general, las entidades que forman el TSAS no han adoptado todavía una cultura digital dentro de su comportamiento organizacional, lo que representa, sin duda alguna, una barrera para lograr una exitosa transformación digital.

Asumir que las pequeñas organizaciones no podrán llevar a cabo un proceso de transformación digital adecuado por sus limitaciones presupuestarias sería un error. Caralt et al. (2017, 22) piensan que solo una evolución de la cultura organizacional podrá superar esa resistencia al cambio: "hay que perder el miedo a la innovación y al cambio, especialmente en las ONG pequeñas. No debemos pensar que el cambio digital solo es cosa de las grandes organizaciones y de grandes presupuestos, sino más bien una cuestión cultural que requiere una buena organización y un liderazgo firme".

La cultura organizacional (u organizativa) es "la combinación de la historia compartida, las expectativas, las reglas no escritas y las costumbres sociales que rigen los comportamientos de los individuos de una entidad. La cultura influye decisivamente en la forma de gestionar el conocimiento" (Cordobés et al., 2018, 32). Es un concepto que abarca a cualquier tipo de entidad u organización, las que pertenecen al TSAS también, no pueden quedar al margen, máxime cuando esto afecta a su rendimiento y a su proyección en la sociedad.

Las principales necesidades del TSAS respecto a la transformación digital se concentran en la mejora de la comunicación, el desarrollo de los recursos humanos y el aumento de la transparencia. No se puede abordar un proceso de esta naturaleza sin disponer de una estrategia digital entroncada con los planes estratégicos que adopten las direcciones de las organizaciones. Esa necesidad de imbricación se convierte en crucial en este campo. Respecto a los roles y perfiles digitales de los equipos que vayan

a liderar la transformación digital en una organización, destacan los directivos y operativos como se sintetiza en la siguiente figura:



Roles para liderar la transformación digital. Fuente: AEF y ALTRAN.

Más allá de los perfiles partícipes de este proceso y de las estrategias a seguir, parece claro que nos encontramos en un momento único para asumir el reto de, como sociedad, posibilitar la prosperidad de las personas no dejando a nadie atrás. Estamos en uno de esos períodos trascendentales en los que es necesario dar un paso al frente y apoyar al TSAS para que pueda aprovechar las oportunidades que ofrece la digitalización, avanzando en la senda del cambio que ya ha comenzado en otros sectores, para que sea partícipe de los beneficios que aporta este proceso de transformación, empoderándolo y haciéndolo protagonista de su propia evolución hacia una mejor gestión de sus activos informacionales (Fundación Telefónica, 2022, 11).

Herramientas para la transformación digital

La transformación digital del TSAS persigue la optimización de sus procesos mediante la automatización que aporten las herramientas de gestión documental y de comunicación, en la búsqueda de mejorar su

eficiencia. Las TIC, en particular las aplicaciones de comunicación, han ayudado a estas organizaciones a ser más eficientes en la gestión del equipo de voluntarios. La transformación digital permite una gestión más ágil y facilita que varias personas puedan compartir responsabilidades a partir de una gestión conjunta de su tiempo. También ayuda a la definición y automatización de los flujos de trabajo, que permite destinar más tiempo a los procesos donde añadimos valor y dejar de realizar tareas repetitivas y automatizables. Asimismo, los sistemas de gestión documental resultan muy adecuados y útiles a la hora de disponer de un archivo con la descripción de los procesos de la organización y un repositorio de documentos relacionados con los proyectos que estas organizaciones llevan a cabo. En aquellas organizaciones con una rotación elevada en su equipo de voluntarios, este tipo de herramientas compartidas ayuda a disminuir el tiempo destinado a transferir el conocimiento (Caralt et al., 2017, 50).

Existen una gran variedad de oferta de aplicativos en el mercado de software para ONGs, asociaciones y fundaciones sin ánimo de lucro, soluciones para todos los procesos y procedimientos realizados en estas organizaciones (desde aplicaciones individuales e independientes para administrar donaciones hasta soluciones de planificación de recursos), desarrollo de campañas de marketing y promoción por mail, gestión de la contabilidad, elaboración de informes, etc. Estas herramientas informáticas se pueden dividir en cuatro grandes grupos: comunicación, gestión de información, gestión de proyectos y administración (AEF y ALTRAN, 2019).

Herramientas de comunicación, tanto a nivel interno. Son las aplicaciones referidas a la comunicación dentro de la propia organización (con el trabajador, voluntario o entre ellos) y también a la comunicación a nivel externo. Ejemplos: Google Hangout, Yammer, Whatsapp, Skipe o Slack).

Herramientas de gestión de información. Estos sistemas de gestión sirven para administrar, explotar y compartir información, permitiendo al trabajador o voluntario disponer de la información adecuada en el momento que la necesite, aumentando la eficiencia de la organización. Ejemplos: Conta ORG-Sage, SAP, SAS o Quonext.

Herramienta de gestión de proyectos. Se trata de aplicaciones informática que aumentan la productividad en la gestión de las tareas asociadas al desarrollo de los proyectos, confiriendo un mayor control de la realización de estas mediante informes y planificación, el uso de cronogramas y calendarios compartidos, entre otras utilidades. Ejemplos: Trello, Asana, Zoho Projets o Basecamp.

Herramientas de gestión de relaciones con clientes. Estas aplicaciones, englobadas bajo el acrónimo CRM ('Customer Relationship Management'), centralizan en una única base de datos las interacciones de la organización con sus usuarios (donantes o beneficiarios en el caso del TSAS). Ejemplos: Salesforce, CentralStation CRM, GONG o Hubspot CRM.

Herramientas de planificación. Estos sistemas informáticos, englobados bajo el acrónimo ERP ('Enterprise Resource Planning'), facilitan la gestión

de los recursos de todas las áreas de una organización: finanzas, ventas, producción, RRHH, cadena de suministro, etc. Ejemplos: ERPNext, Xtuple, Dolibarr u Odoo.

Caralt et al. (2017, 51) realizaron a cabo una encuesta en distintas organizaciones del TSAS sobre las herramientas tecnológicas de mayor uso para mejorar su gestión interna. Los resultados fueron que los CRM (50 %), intranets (49 %) y los sistemas de trabajo colaborativos para el equipo (46%) son las herramientas más implementadas. Los sistemas de gestión documental no aparecían en los primeros lugares de la respuesta. Es preciso hacer algo para cambiar esa tendencia porque, si entendemos esa gestión como el control eficaz y sistemático de la información que evidencia las actividades y operaciones de una organización (UNE ISO 30300: 2011), estas no pueden obviar este trascendental aspecto de su gestión, tanto para la mejora de sus procesos internos como para la necesaria rendición de cuentas y la transparencia.

Parte II. La gestión documental en las organizaciones



LOS DOCUMENTOS, EN PAPEL O ELECTRÓNICOS, forman parte integral de cualquier entidad, organización empresa o institución. Dentro de los documentos más comunes que se generan en ellas se encuentran las actas, informes, contratos, facturas, acuerdos, albaranes, presupuestos, impuestos, proyectos, memorias, nóminas, etc. y hacer de su correcta gestión es un desafío de carácter permanente. La idea que subyace bajo la gestión documental no es nueva. Desde que han existido documentos escritos surge, de forma paralela, la necesidad de gestionarlos, aplicando una serie de prácticas para administrarlos de forma eficaz y sistemática.

La gestión documental hace referencia al **conjunto de normas y técnicas empleadas para administrar cualquier documento de una organización**, permitiendo poder recuperarlo en cualquier momento y controlar el tiempo que debe guardarse. Consiste, por tanto, en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, recepción, mantenimiento, la utilización, consulta y la disposición de los documentos.

La Norma ISO 15489 introduce un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones con el propósito de: (1) disponer, en cualquier momento, de los documentos adecuados para llevar a cabo de forma eficaz sus procesos de negocio y actividades para (2) cumplir con el marco legal y reglamentario y, finalmente, (3) rendir cuentas de sus actividades cuando lo requieran los agentes internos y externos (Alonso et al., 5-6).

Las organizaciones son conscientes de la importancia de gestionar adecuadamente el flujo de documentos asociados a sus procesos de funcionamiento, desde la creación o captura del documento, hasta su eliminación final. Bustelo-Ruesta (2011, 130) afirma que "el principal objetivo de cual-

quier modelo de gestión de documentos debe ser la integración de los procesos y controles documentales en los procesos de trabajo”.

La anteriormente citada Norma ISO 15489 para la gestión de documentos propone “la integración de la gestión de documentos en los sistemas y los procesos de la organización” considerando que, por la vinculación entre procesos y flujo de documentos asociados, “los sistemas de información, las aplicaciones de negocio y los sistemas de comunicación, así como los procesos de gestión que estos respaldan, se deberían diseñar, modificar o revisar para que la creación e incorporación de los documentos apropiados sea una tarea habitual dentro de las actividades de la organización”.

Todas las organizaciones, empresas o instituciones ya sean públicas o privadas, grandes o pequeñas, para su funcionamiento diario, necesitan trabajar con gran cantidad de documentos físicos y/o digitales. El crecimiento de los datos es exponencial y se estima que en el año 2025 el volumen llegará a 175 Zettabytes¹ (Reinsel et al., 2018, 3). Cada día nos enfrentamos a la recepción y envío de multitud de correos electrónicos con archivos adjuntos, presentación de proyectos, memorias, facturas, informes, solicitudes, utilización de muchas aplicaciones, guardado de distintas versiones de los documentos, desconocimiento del guardado definitivo de los ficheros, guardado de documentos en diferentes ubicaciones, consumo excesivo de espacio en nube y servidores, asignación errónea de permisos, pérdida de tiempo en búsquedas de documento, etc. Una realidad que nos expone a multitud de riesgos entre los que podemos mencionar la dispersión y pérdida de datos, el aumento del tiempo de respuesta, la falta de coordinación entre equipos, el retraso en la información para toma de decisiones con una consecuente reducción de la eficiencia, una fragmentación que puede llevar a que los diferentes equipos y departamentos funcionen como islas, un deterioro en la prestación de servicios y productos o la pérdida de oportunidades.

Como respuesta a esta problemática, la gestión documental toma cada vez más protagonismo, en un contexto cambiante, que nos lleva de manera irremediable a una transformación digital que nos permita acceder en un solo clic toda la información y documentación.

De esta manera, los sistemas de gestión documental nos ayudan a tareas tan importantes como el almacenamiento centralizado, la búsqueda de documentos por contenido, la automatización de procesos, el trabajo colaborativo, el control de versiones, la trazabilidad documental, la digitalización certificada o la firma digital biométrica entre otras. Lo que nos ayuda a tener un mayor control de toda la documentación y la información, rapidez en la búsqueda y acceso a los documentos, ejecución de tareas automáticas programadas, con o sin intervención humana, aprovechamiento de recursos de trabajo colaborativos y distribuidos o cumplimiento de normativa protección de datos, digitalización certificada, firma digital biométrica, etc.

Estos sistemas adquieren mayor relevancia dentro de un contexto como el actual que hace necesaria la ubicuidad de las personas en el acceso a los documentos, la necesidad del aumento en la seguridad de la información, la reducción de costes y tiempos de respuesta y, sobre todo, el aumento de la productividad y la efectividad en las organizaciones, teniendo un

retorno de inversión en un corto plazo de tiempo. Para lograrlo, la gestión documental debe seguir su propio proceso de transformación digital hacia la mejora de los sistemas actualmente utilizados “persiguiendo una optimización y una mejora en los servicios demandados, apostando por las soluciones digitales y centrando su atención en la transformación digital de los documentos”.

Pilar Benavente Martínez

T-Organiza Soluciones Digitales

Prospectiva de sistemas de gestión documental: factores claves para entidades TSAS

Pedro Manuel Díaz Ortuño

Grupo de Investigación de Tecnologías de la Información
Universidad de Murcia

El software de gestión documental facilita el almacenamiento seguro de los documentos y ayuda a encontrar el que se necesita. Un sistema de gestión de documentos (SGD) tiene como objetivo la gestión ordenada del capital intelectual de una empresa mediante la documentación de todo conocimiento presente dentro de ella. La necesidad de organizar los documentos electrónicos es un factor importante para las organizaciones, pasando a un segundo plano las copias en papel. Pretende la captura, almacenado, actualización y rastreo de la documentación, con el fin de reducir el riesgo de pérdida por no documentación, renuncia o despido de trabajadores.

La gestión de contenidos mediante sistemas de gestión documental tiene como objetivo hacer que la gestión de la información corporativa sea más eficiente y efectiva por la simplificación del almacenamiento, seguridad, control de versiones, y la retención. Entre los beneficios para una organización destacan una mayor eficiencia y una mejor control y reducción de costos. No es suficiente la “gestión” del contenido, es importante la capacidad de acceso a la versión adecuada de un documento o registro.

“ECM² cubre la gestión de la información en todo el ámbito de una empresa si esa información se presenta en forma de un documento en papel, archivo electrónico, flujo de impresión de base de datos, o incluso un correo electrónico” (AIIM, 2021).

Según AIIM (2021)³ la gestión de contenido organizacional es fruto de la recopilación y organización sistemáticas de información que va a ser utilizada por una audiencia designada: ejecutivos de negocios, clientes, etc. No es una tecnología única, ni una metodología ni un proceso, es una combinación dinámica de estrategias, métodos y herramientas utilizadas para capturar, gestionar, almacenar, preservar y entregar información que respalda los procesos organizacionales clave a lo largo de todo su ciclo de vida:

² ECM son las siglas en inglés de ‘Enterprise Content Management’. Son sistemas que, por su naturaleza y objetivos, se consideran sistemas de gestión documental.

³ ‘Association for Information and Image Management’ es una organización sin fines de lucro que proporciona educación, investigación de mercado y certificación para profesionales de la información. Más información en <https://www.aiim.org/>

¹ Un zettabyte es una unidad de almacenamiento de información cuyo símbolo es el ZB. Equivale a 1021 bytes (el resultado de elevar a la décimoquinta potencia un megabyte).

La captura se reduce a la entrada del contenido en el sistema. Implica la conversión de la información de documentos en papel a formato electrónico a través de la exploración, escaneo o digitalización. Las tecnologías de captura también abarcan la creación de metadatos que describen las características de un documento para su fácil localización a través de la tecnología de búsqueda.

Gestionar es hacer que el contenido pueda ser encontrado y utilizado por cualquier persona a la que esté destinado. Esta categoría incluye cinco áreas de aplicación tradicionales: gestión de documentos, gestión de contenidos web (CMS), gestión de documentos de archivo ('Record Management'), gestión de flujos de trabajo y procesos de gestión (BPM) y colaboración ('groupware'⁴).

Almacenar significa encontrar un lugar apropiado en la infraestructura en un sistema de gestión de contenido formal u otra solución (sistemas de archivos, gestor de contenidos, bases de datos, 'datawarehouse'⁵, etc).

Preservar se refiere a la atención a largo plazo, a "archivar", a la práctica de proteger el contenido para que pueda utilizarse cuando la organización necesite que esté disponible. La conservación se realiza generalmente teniendo en cuenta las características de gestión de documentos de archivo y el cumplimiento de regulaciones gubernamentales y corporativas.

Y con entregar, se trata de poner la información en las manos de las personas adecuadas cuando la necesitan.

Las herramientas de apoyo a la gestión documental se orientan a: la gestión de contenidos empresariales; el almacenamiento, preservación, búsqueda, visualización de documentos electrónicos en diferentes formatos; flujos de trabajo, asignación de metadatos, administración de usuarios, gestión de versiones de documentos, y edición de documentos con herramientas ofimáticas.

Los documentos de archivo son aquellos acumulados por la actividad de una organización que adquieren una función informativa después de cumplir con la función principal para la cual fueron producidos. La gestión de documentos de archivo forma parte de los sistemas de gestión documental, y permite implementar las políticas y procedimientos para la retención, control y disposición de los documentos de archivo para el cumplimiento normativo y corporativo.

Los sistemas de gestión de procesos (BPMS) soportan el ciclo de vida de los procesos de gestión: modelado, ejecución, monitorización, medición, análisis, auditoría y optimización. Automatizan procesos complejos, pero no destacan por una visión integrada de procesos y documentos con metadatos generados. Por este motivo, suelen disponer de interfaces de integración con sistemas ECM para el intercambio de archivos. La notación BPMN 2.0 y CMIS⁶ permiten mecanismos de interoperabilidad flexibles y facilitan la integración de sistemas de planificación de procesos con los sistemas de gestión documental.

⁴ Este término hace referencia al software de colaboración o software colaborativo, programas informáticos cuyo propósito es reunir a los miembros de una organización en una misma plataforma operativa, con un repositorio de datos común y con diversas utilidades de gestión y comunicación.

⁵ Depósito de datos. Consiste en una plataforma que recolecta y analiza datos provenientes de múltiples fuentes heterogéneas y que cuenta con diversas tecnologías y componentes que permiten explotar los datos.

⁶ CMIS es el acrónimo de 'Content Management Interoperability Services' o servicios de interoperabilidad de gestión de contenidos: Es un estándar abierto que permite a diferentes sistemas de gestión de contenidos interoperar a través de la web.

Normas ISO aplicables

La documentación que genera una entidad u organización para realizar su actividad a través de aplicaciones de software requiere contar con normas y estándares que permitan garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. ISO ('International Organization for Standardization') junto con el Consejo Internacional de Archivos (ICA), crea la Norma ISO 16175 en el año 2006 (adoptada por la organización de normalización española AENOR bajo el título Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica) con el propósito de desarrollar unos requisitos funcionales para productos de software utilizados en las organizaciones para la gestión de documentos, en coherencia con la Norma ISO 15489 para la gestión de documentos. La parte 1 de esta última norma define los conceptos y principios desde los que desarrollar los enfoques para la creación, captura y gestión de documentos, describiendo conceptos y principios relativos a:

Los documentos, los metadatos de gestión de documentos y los sistemas de gestión documental.

Las políticas, la asignación de responsabilidades, la supervisión y la formación como apoyo a la gestión efectiva de documentos.

El análisis del contexto de la organización y la identificación de los requisitos de gestión de documentos.

Los instrumentos de gestión de documentos.

Los procesos para crear, capturar y gestionar documentos.

Los SGD comprenden un número de elementos combinados de manera que puedan satisfacer los requisitos identificados en un entorno determinado. La Norma ISO 16175-1 proporciona un modelo, requisitos funcionales de alto nivel, con información explicativa y orientación de uso, para cualquier aplicación de software destinada a gestionar documentos electrónicos. Esta serie de requisitos se centra en lo necesario para asegurar que los documentos se gestionan de forma correcta. Se estructuran en cuatro áreas de resultados clave:

Captura y clasificación de documentos: capturar y/o importar/ingresar evidencias de las actividades u operaciones de gestión. Esto implica identificar conjuntos de información digital para que sirvan como documentos y vincularlos a su contexto de gestión mediante metadatos.

Retención y disposición de documentos: los documentos deben conservarse y mantenerse accesibles para las personas autorizadas durante el tiempo que sea necesario para dar respuesta a las necesidades legislativas y corporativas. De conformidad con las autoridades de disposición autorizadas, los documentos deberían conservarse y eliminarse de forma gestionada, sistemática y auditable.

Integridad y mantenimiento de documentos: poder registrar cualquier interacción o cambio en los documentos. Los metadatos que registran estas interacciones y modificaciones deberían incluir el nombre de la persona responsable del documento, una marca de tiempo y detalles de cualquier cambio. Los metadatos deberían estar vinculados de forma permanente a los documentos mientras existan.

Búsqueda, uso e intercambio de documentos: las aplicaciones de gestión documental deben permitir la búsqueda, recuperación, uso, intercambio e interoperabilidad entre plataformas a lo largo del tiempo.

Áreas de resultados clave

R1 Captura y clasificación

R1.1 Creación, captura e importación de documentos

R1.1.1
Captura de documentos y los metadatos de gestión de documentos asociados;

R1.1.2
Cuando una aplicación de gestión no pueda proporcionar la capacidad de **ingresar documentos y metadatos asociados**, otros componentes deben proporcionar esa capacidad de ingresar documentos y/o metadatos asociados desde otras aplicaciones o repositorios externos relacionados;

R1.1.3
Capturar los archivos adjuntos y objetos incrustados junto con los mensajes digitales como documentos vinculados o como un documento único compuesto cuando la aplicación cree o reciba documentos vía sistemas de mensajería electrónica (correo electrónico, mensajería de texto o mensajería instantánea);

R1.1.4
Permitir que la aplicación de gestión **importe documentos electrónicos y metadatos asociados** directamente desde una aplicación de gestión externa, ya sea de forma masiva o individual, asegurando la integridad del contenido y estructura de los documentos. Cuando los documentos que se vayan a capturar tengan criterios adicionales de verificación de integridad (firmas electrónicas, 'checksum', etc.), el sistema que los capture debe poder verificar la validez de acuerdo con estos criterios (al menos en el momento de la captura).

DEBERÍA R1.1.5
Soportar la captura de documentos en formatos de archivo de uso común y/o en sus formatos nativos.

R1.2 Captura de metadatos de gestión de documentos

R1.2.1
Habilitar la **captura y mantenimiento de metadatos** para la gestión de documentos en cualquier momento de la existencia del documento, de acuerdo con uno o más esquemas de metadatos predeterminados;

R1.2.2
Poder **asignar y vincular persistentemente identificadores únicos** a cada documento y agregación de documentos;

R1.2.3
Soportar la capacidad de **detectar y capturar automáticamente metadatos** preexistentes para la gestión de documentos procedentes de sistemas y procesos de gestión asociados;

R1.2.4
Poder **capturar metadatos ingresados manualmente**.

DEBERÍA R1.2.5
Poder validar los valores de los metadatos frente a esquemas predeterminados y/o estándares sintácticos;

R1.2.6
Admitir formatos comerciales comunes (por ejemplo, XML[®]) o combinaciones de formatos para elementos/propiedades de metadatos;

R1.3 Clasificación de documentos

R1.3.1
Poder **asociar documentos a nivel de objeto individual y/o agregación** en su contexto de negocio;

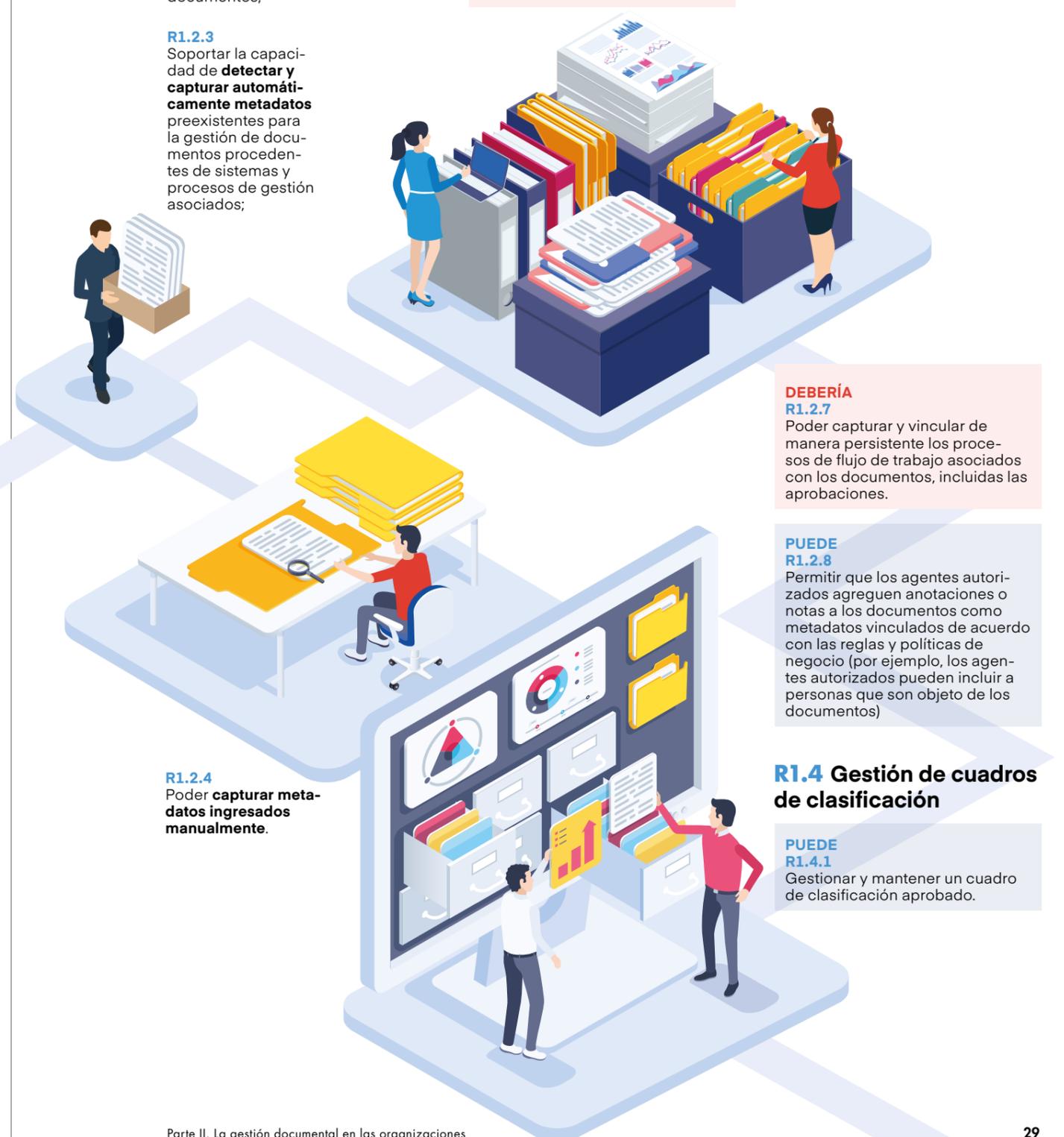
R1.3.2
Respaldar la documentación de los cambios en el contexto de la gestión a lo largo del tiempo, conservando la capacidad de vincular el contexto de negocio con precisión a lo largo del tiempo.

DEBERÍA R1.2.7
Poder capturar y vincular de manera persistente los procesos de flujo de trabajo asociados con los documentos, incluidas las aprobaciones.

PUEDE R1.2.8
Permitir que los agentes autorizados agreguen anotaciones o notas a los documentos como metadatos vinculados de acuerdo con las reglas y políticas de negocio (por ejemplo, los agentes autorizados pueden incluir a personas que son objeto de los documentos)

R1.4 Gestión de cuadros de clasificación

PUEDE R1.4.1
Gestionar y mantener un cuadro de clasificación aprobado.



R2 Retención y disposición

R2.1 Retención, revisión, transferencia y destrucción de documentos

R2.1.1
Poder asignar un **período de retención y disposición** apropiado en la solicitud para cada documento y agregación de documentos y también permitir la actualización de estos períodos de retención y disposición si fuera necesario, debido a cambios en los requisitos legales o de negocio;

R2.1.2
Conservar los metadatos clave (según lo estipulado por los estándares locales/jurisdiccionales pertinentes), incluidos los metadatos que documenten la autorización de disposición, para el documento y/o agregación después de la disposición del documento y/o agregación;

R2.1.3
Almacenar el **estado del documento** (y/o de la agregación de documentos) como «eliminado» o «transferido a X» desde la fecha de disposición del documento;

R2.1.4
Tener la capacidad de **pausar la disposición**, evitando que los documentos sean eliminados;



R2.1.5
Informar sobre el estado y la actividad de disposición cuando se realiza la disposición de los documentos dentro de la aplicación;

R2.1.6
Si lo requiere el calendario de conservación, asegurar que la **destrucción de los documentos** resulte en la eliminación total o inaccesibilidad del contenido de todos los documentos (incluidos todos los componentes de cada documento y cualquier copia de seguridad) según lo autorizado, y que no se puedan restaurar mediante funciones del sistema operativo o técnicas especializadas de recuperación de datos;

R2.1.7
Contar con la capacidad de **transferir documentos de valor continuo junto con sus metadatos a un archivo** interno de la organización o a un servicio de archivo de terceros autorizado.

DEBERÍA R2.1.8
Marcar automáticamente los documentos como elegibles para disposición y eliminarlos una vez que hayan expirado sus períodos de retención y, si así lo requiere el calendario de conservación, cuando los documentos hayan sido revisados por un agente/usuario autorizado;

DEBERÍA R2.1.9
Restringir la operación de disposición a un administrador de la aplicación de gestión; admitir una variedad de factores desencadenantes de disposición (fecha de creación del documento, fecha de su última recuperación, fecha de apertura o cierre de una revisión y/o agregación de documentos, etc.).



R2.2 Migración y exportación de documentos

R2.2.1
Poder **migrar/exportar documentos y metadatos** asociados y, cuando corresponda, llevar a cabo agregaciones de documentos aplicables hacia

- un formato de archivo más apropiado o actualizado para los documentos para respaldar la retención y uso continuos;
- otra aplicación de gestión dentro de la organización; una aplicación de gestión de sustitución cuando la aplicación de origen se desmantele (decomisiones);
- y/o un sistema en una organización diferente;

R2.2.2
Asegurar que cualquier acción de migración/exportación pueda incluir: todos los documentos y, en su caso, agregaciones de documentos; los metadatos asociados a los documentos y agregaciones de documentos exportados; y los metadatos del historial de eventos asociados con los documentos exportados;



R2.2.3
Poder migrar/exportar documentos electrónicos y, en su caso, agregaciones de documentos de manera que: no se degrade el contenido y la estructura de los documentos ni de las agregaciones de documentos; se mantienen las asociaciones entre los documentos exportados y sus metadatos asociados; y se mantienen las relaciones entre los componentes exportados de un documento, entre documentos exportados y, en su caso, entre agregaciones de documentos, para que sus vínculos estructurales se puedan reconstruir en la aplicación receptora;

R2.2.4
Poder testear y verificar que la migración o exportación no ha degradado la integridad de los documentos y de los metadatos clave por debajo de los estándares mínimos establecidos por el negocio y/o por la jurisdicción;

R2.2.5
Permite migrar/exportar documentos más de una vez.



DEBERÍA R2.2.6
Poder implementar la destrucción de los documentos de origen después de su migración/exportación exitosa a la nueva aplicación;

DEBERÍA R2.2.8
Soportar el control de acceso al contenido de los documentos aplicado a nivel de documento y la persistencia de ese control cuando el contenido se exporta/transmite/migra desde la aplicación de origen.

DEBERÍA R2.2.7
Estar diseñado de tal manera que los agentes autorizados puedan acceder a las tablas de datos subyacentes y al contenido de la aplicación después de su desmantelamiento ("decomisión") a través de un visor o usando tecnología de virtualización, cuando los documentos inactivos/cerrados solo se requieren para la retención a corto plazo y, por lo tanto, no para ser migrados;



R3 Integridad y mantenimiento

R3.1 Autenticación y seguridad en la gestión de documentos

R3.1.1

Asegurar que el contenido de los documentos pueda **ser reparado o protegido de alteraciones no autorizadas**; permitir controles sobre la alteración o edición de metadatos de acuerdo con las reglas de negocio estipuladas por la organización;

R3.1.2

Poder generar **'checksums, 'hashes'**⁹ o implementar otros mecanismos para respaldar la verificación de integridad en un momento dado;

R3.1.3

Autenticar rutinariamente a cualquier usuario antes de permitir el acceso a la información si los documentos requieren un cierto nivel de permiso;

R3.1.4

Capturar y mostrar automáticamente los **detalles de todas las operaciones de autenticación** y relacionadas con la seguridad.

DEBERÍA

La aplicación de gestión debería, ya sea sola o junto con otras aplicaciones:

R3.1.5

Poder capturar y almacenar de forma persistente metadatos que documenten el uso de firmas digitales (fecha, hora y validación) con el documento;

R3.1.6

Capturar cualquier otro detalle de confirmación para firmas digitales de tal manera que puedan ser recuperados con el documento, pero sin comprometer la integridad de una clave privada;

R3.1.7

Apoyar la transmisión segura de documentos, incluido el cifrado de documentos para una transmisión segura cuando sea apropiado.

R3.2 Almacenamiento, generación de informes y gestión de metadatos

R3.2.1

Garantizar que los documentos y los metadatos asociados controlados por la aplicación se almacenan **de forma persistente y segura y que permanecen accesibles y recuperables** a lo largo del tiempo durante sus períodos mínimos de retención para los agentes autorizados;

R3.2.2

Poder producir informes sobre captura, uso y disposición de los documentos;

R3.2.3

Poder informar de las acciones realizadas en los documentos, ya sea por la propia aplicación o por agentes y administradores autorizados.

DEBERÍA

La aplicación de gestión debería, ya sea sola o junto con otras aplicaciones:

R3.2.4

Poder administrar, mantener y/o vincular a perfiles o esquemas de metadatos aprobados a lo largo del tiempo de manera que respalden la captura automatizada y el mantenimiento de valores de metadatos validados para documentos y agregaciones de documentos.

R4 Descubrimiento, uso e intercambio

R4.1 Búsqueda, recuperación, presentación, uso e interoperabilidad

R4.1.1

Proporcionar **herramientas para buscar y recuperar documentos y metadatos**;

R4.1.2

Extraer y procesar documentos en un formato utilizable;

R4.1.3

Poder **integrarse e interoperar** con otros sistemas de información que tengan la funcionalidad adecuada cuando la aplicación de gestión no pueda por sí misma realizar procesos de gestión de documentos.

PUEDE

R4.1.4

Soportar el uso del sistema a través de dispositivos móviles;

R4.1.5

Permitir a los agentes configurar la aplicación para crear vistas de documentos, búsquedas o servicios de presentación personalizados;

R4.1.6

Permitir la colaboración con terceros externos y para el intercambio de documentos y/o metadatos con plataformas externas, redes, servicios y espacios de trabajo colaborativos;

R4.1.7

Poder hacer que los datos aprobados almacenados dentro de la aplicación estén disponibles para ser recolectados por servicios y aplicaciones externos como datos abiertos vinculados ('linked open data' o LOD¹⁰) a través de una interfaz de protocolo de aplicación utilizando protocolos como OAI-PMH¹¹ o CMIS.

⁹ Una suma de verificación o 'checksum' ('suma de chequeo'), es una función matemática de redundancia cuyo principal objetivo es el de detectar cambios malintencionados o accidentales en una transmisión de datos con el fin de proteger la integridad de la información.

⁸ XML es el acrónimo de 'Extensible Markup Language' ('lenguaje de marcado extensible') permite definir y almacenar datos de forma compatible. XML admite el intercambio de información entre sistemas.

R4.2 Restricciones y permisos de acceso

R4.2.1

Aplicar restricciones de seguridad y acceso asegurando que solo los **agentes autorizados** pueden acceder a los documentos adecuados según sus derechos de acceso;

R4.2.2

Aplicar **protocolos de seguridad y acceso** para proteger el contenido de los documentos y de sus metadatos del acceso no autorizado, alteración o destrucción;

R4.2.3

Crear y mantener **metadatos de acceso, uso y seguridad**, generando registros de eventos seguros que documenten el acceso y uso de los documentos para cada documento/agregación de documentos específico.

R4.3 Duplicación, extracción y redacción

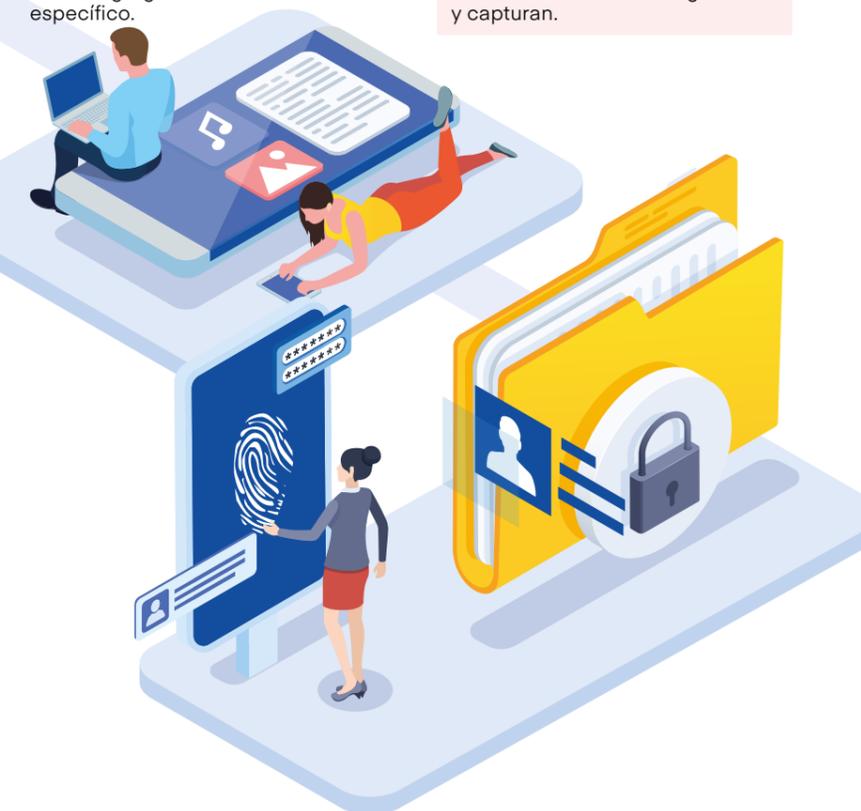
R4.3.1

Contar con mecanismos que permitan la **duplicación autorizada de documentos** o extractos de documentos para su uso dentro de la propia aplicación o en otras aplicaciones y/u organizaciones, de acuerdo con las reglas de negocio predeterminadas.

DEBERÍA

R4.3.2

Permitir la creación de un extracto de un documento, mediante el que la información sensible se elimina u oculta a la vista en el extracto, mientras que el documento de origen permanece intacto, asegurando que los metadatos que documenten la acción de extracción se generen y capturan.



⁹ Una función criptográfica 'hash' es un algoritmo matemático que transforma cualquier bloque arbitrario de datos en una nueva serie de caracteres con una longitud fija. Independientemente de la longitud de los datos de entrada, el valor 'hash' de salida tendrá siempre la misma longitud.

¹⁰ LOD representa el paradigma de la publicación en abierto de conjuntos de datos provistos de una URI de referencia para permitir su vinculación de forma que se fomente su compartición en la web y favoreciendo la reutilización de estos datos y su interoperabilidad entre sistemas y aplicaciones.

¹¹ OAI-PMH ('Open Archives Initiative - Protocol for Metadata Harvesting') es un protocolo utilizado para la transmisión de metadatos en internet. Se creó con el objetivo de desarrollar estándares para facilitar la interoperabilidad de contenidos centrándose en la comunicación de metadatos sobre cualquier soporte electrónico. Los metadatos en OAI-PMH deben estar codificados en Dublin Core, un sencillo sistema de 15 definiciones semánticas descriptivas.

Sistemas de Gestión Documental: algunas características a tener en cuenta

Las organizaciones necesitan disponer de una **estructura organizada y segura** para sus documentos. Para ayudar en esta tarea, estableciendo niveles de acceso a los documentos, se hace uso de un sistema de gestión documental. La función principal de cualquier gestor es manejar los documentos y expedientes necesarios para una organización o equipo de personas. Estos sistemas tratan de organizar y clasificar los documentos, expedientes, archivos e imágenes digitales en una localización centralizada a la que los miembros de la organización puedan acceder de forma fácil y sencilla.

Un sistema de gestión de documentos (SGD) está orientado al **almacenamiento y gestión de documentos digitales** que proporcionan servicios de: control del flujo de documentos, almacenamiento, control de versiones, validación de datos, asignación de tipologías (para poder gestionar su ciclo de vida particular) y metadatos (fichas descriptivas), agrupación en expedientes o estructuras jerárquicas, asignación de niveles de seguridad (limitar qué puede hacer cada usuario o grupo de usuarios), distribución, búsqueda y recuperación documentos, y definición de un ciclo de vida para que, por ejemplo, los documentos se borren automáticamente al cabo de los años. Soporta tanto los formatos de documentos más utilizados como XML, .doc, .odf o .pdf, como formatos más técnicos y específicos de determinados sectores. Una de las funciones importantes es la del reconocimiento óptico de caracteres (OCR) para la digitalización de documentos en papel y la identificación del contenido, adaptándolo a la estructura de organización y almacenamiento.

Características

Las principales características de los sistemas gestores de documentos existentes en el mercado:

Localización central. El amplio número de canales a través de los que la información llega a las organizaciones puede ocasionar que grandes volúmenes de información queden desestructurados y repartidos entre distintos sistemas. Un sistema de gestión documental almacena y organiza toda la información proveniente del trabajo diario de la organización en una ubicación central (repositorio). La organización determinará qué empleados pueden tener acceso a los documentos alojados en dicha localización gracias al mecanismo de concesión de permisos. Esta centralización de la información supone terminar con la búsqueda de documentos por las redes de carpetas de la organización agilizando de esta forma el trabajo.

Organización y gestión. Un sistema de gestión documental, normalmente con un sistema de almacenamiento compartido, permite clasificar y organizar los documentos en carpetas y subcarpetas, identificadas únicamente por el nombre. Los documentos quedan agrupados en una jerarquía de contenedores (carpetas o expedientes), con metadatos asociados que per-

miten la estructuración de los contenidos y la realización de búsquedas más específicas dentro de la estructura, y facilitan la aplicación de ciclos de vida a los documentos contenidos.

Cuando almacenamos un documento en un contenedor asignamos un tipo de documento. Cada tipo documental se asocia a un conjunto de metadatos (características de los documentos que pueden ser obligatorias, opcionales, con valores controlados por listas o tesauros, etc.) que identifican al documento y permiten la recuperación de acuerdo a diversos criterios. Los tipos de documento y sus metadatos característicos facilitarán la búsqueda de todos los documentos de un tipo dado y posibilitarán la determinación de tratamientos específicos sobre los tipos documentales (copias automáticas, avisos a usuarios, borrado en una determinada fecha, etc.).

Búsqueda por contenido. Sin un motor interno de búsqueda, el repositorio puede ser un lugar perfecto para esconder documentos. El motor de búsqueda permite facilitar la localización de documentos en el repositorio utilizando diferentes técnicas, desde las más tradicionales hasta el uso del procesamiento del lenguaje natural. Generalmente extraen el contenido de los documentos independientemente del formato de archivo y lo indexa para poder buscar por combinaciones de palabras del contenido de los documentos, además de los metadatos.

Este análisis e indexación puede realizarse en diferido (programado) para no interferir en el trabajo habitual, aplicando técnicas avanzadas de recuperación de información para implementar la búsqueda por palabras y sus derivados.

Mejora del flujo de trabajo. En un SGD es posible definir flujos de trabajo, enrutamiento de tareas, gestión de formularios, notificaciones, aprobaciones, etc. posibilitando convertir estos flujos en procesos eficientes y productivos. Mediante la automatización de funciones y tareas, el sistema proporcionará una imagen global de los procesos de trabajo dentro de la organización. El control de procesos permitirá el seguimiento de tareas (completas o incompletas) y la automatización de procesos repetitivos. Puesto que uno de los objetivos es la automatización de las tareas, la mayoría cuentan con algún tipo de herramienta de programación de tareas, motor de flujo de trabajo o BPM que permita la automatización de la gestión de documentos o expedientes (por ejemplo, notificación de fechas de cumplimiento, eliminación de expedientes obsoletos o realización de copias).

Colaboración documental. Múltiples personas pueden trabajar en un documento al mismo tiempo, mientras éste está alojado en una localización central. Con ello, los empleados podrán acceder en todo momento a una vista general de un documento, pudiendo modificarlo si se considera necesario. La colaboración documental permite, de esta forma, compartir ideas e información entre los empleados de una organización de forma más sencilla.

Control de versiones. Como un objetivo de los SGD es el trabajo en equipo, permiten la realización de modificaciones de los documentos, pero controlando y conservando las versiones realizadas. Un documento realizado por un grupo de trabajo puede ser modificado infinidad de veces, y los gestores documentales tratan de controlar las diferentes versiones a través de un historial de versiones, con la posibilidad de acceder a cualquier

versión para comparar versiones, recuperar información, eliminarla o añadirla. La mayoría de los gestores documentales permiten la monitorización de cada actividad o los cambios realizados en cualquier documento o qué usuario accedió a qué documento a través de las herramientas de control de versiones.

Un documento se elaborará habiendo registrado diferentes versiones realizadas por uno o varios usuarios consecutivamente. Las opciones de versionado son variables, tanto en la forma de bloquear los documentos como en la gestión de versiones y la visibilidad (en algunos casos se puede ver la versión en elaboración y en otros solo la publicada). El control de versiones realiza un seguimiento de los cambios mediante la creación de nuevos archivos con cambios en el transcurso del tiempo para que pueda ver cualquier versión editada que desee.

Compartir documentos. Los sistemas de gestión documental facilitan la tarea de compartición de documentos. A través de la creación de grupos o con accesos ilimitados a la localización central, los documentos pueden ser distribuidos tanto de forma interna como externa. Los gestores documentales permiten a diferentes grupos externos a la organización el acceso a documentos necesarios.

Seguridad de la información y recuperación. Aún son muchas las organizaciones que mantienen sus documentos almacenados en archivos físicos y la posibilidad de que un documento termine perdido o deteriorado es alta. Estableciendo copias digitales de documentos en papel, el riesgo de pérdida disminuye de forma considerable. De esta forma, la organización trabaja con la seguridad de que toda su información está ubicada en un mismo sistema, sistema que puede incluir entre otras características, la recuperación de datos en caso de desastre.

La mayoría de los SGD ofrecen opciones de copia de seguridad. Si todos los datos desaparecen por cualquier mal funcionamiento, siempre tendremos la posibilidad de restaurarlos desde las copias de seguridad. Los documentos electrónicos se pueden restaurar en caso de un mal funcionamiento en el sistema de gestión documental porque la mayoría de ellos permiten crear un archivo de respaldo para sus datos.

Código abierto vs propietario

El software de los SGD está disponible en varias formas, desde la instalación en servidores propios o de terceros hasta las versiones de software en la nube. Hay software gratuito o de pago (de fuentes abiertas o privadas) y software especialmente diseñados para sectores concretos.

No todos los paquetes son adecuados para ser utilizados por todos los **tamaños de organizaciones** y esta adecuación se refleja en la diversidad de la oferta de software de gestión documental. Algunos sistemas están especialmente diseñados para pequeñas organizaciones, mientras que otros son interesantes para medianas o para grandes. Los servicios de consultoría y desarrollo permiten adaptar la funcionalidad del sistema gestor a

los procedimientos y especificidades de la organización. Donde antes se implantaban complejos sistemas informáticos, muchos de ellos desarrollados por empresas de cierto renombre, ahora encontramos soluciones más sencillas, pequeñas y flexibles de marcas no tan conocidas. La mayoría de los proveedores están dirigidos a las pymes en España, y pueden ofrecer una solución para la gestión de documentos.

Software de gestión documental de código abierto

En el mercado hay variantes 'freeware'¹² de sistemas de gestión documental. Estos sistemas pueden descargarse, usarse y distribuirse sin costes. Estas aplicaciones no permiten hacer cambios en el código fuente. Estas modificaciones si se pueden realizar en los softwares de tipo 'open source'¹³. Estas adaptaciones y modificaciones en el código fuente consiguen que un sistema pueda llegar a cumplir los requisitos específicos de una organización. Esta posibilidad implica que el personal encargado de su realización tenga un gran dominio del lenguaje de programación y del propio SGD a adaptar. Es fundamental trabajar con proveedores que ofrezcan garantías en cuanto al mantenimiento y las actualizaciones del software. También es importante que el sistema elegido cuente con una amplia comunidad de desarrolladores que favorezca el futuro del programa.

Ventajas del software open source

Flexibilidad de la solución: el acceso al código permite a las organizaciones el control del producto y su modificación para adaptarlo a las necesidades de la organización.

Conocimiento del sistema: con el acceso al código fuente va implícito un entendimiento superior del funcionamiento del programa, por la organización que lo adquiere o por el proveedor que se contrata para la implantación.

Actualizaciones: las comunidades de desarrolladores que trabajan detrás de estos productos de código abierto mantienen el software en constante estado de evolución y mejora.

Desventajas del software open source

La ayuda técnica es, normalmente, proporcionada por la comunidad. Existen escenarios en los que una organización experimenta un problema en su gestor documental pero no existe un equipo de técnicos capaces de encontrar soluciones. La organización tiene que recurrir a la comunidad de desarrolladores detrás de la herramienta para recibir ayuda.

Carencia de habilidades para la administración: aunque el conocimiento del sistema puede ser una ventaja, la carencia de las habilidades necesarias para la administración del sistema se convierte en una desventaja. En muchos casos, la contratación de expertos que formen a los administradores de sistemas de la organización es también la mejor opción.

¹² Este término se forma a partir de la expresión inglesa 'free software'. Se refiere a un programa informático cuya distribución es gratuita, por lo cual el usuario no tiene que pagar para instalarlo y utilizarlo.

¹³ 'Open source' ("código abierto") es un modelo de desarrollo de software basado en la colaboración abierta. Se enfoca en los beneficios prácticos (acceso al código fuente) y en cuestiones éticas o de libertad que tanto se destacan en el movimiento por el software libre.

¹⁴El software como servicio ('SaaS') permite a los usuarios conectarse a aplicaciones basadas en la nube a través de internet y usarlas desde cualquier ubicación. Algunos ejemplos comunes son el correo electrónico, los calendarios y las herramientas ofimáticas (como Office 365).

Software de gestión documental propietario

Un gran número de organizaciones deciden implementar un SGD propietario. A las organizaciones con necesidades específicas se les ofrece sistemas mucho más a medida, y ven en este tipo de software una forma de satisfacer sus necesidades. Las funcionalidades adicionales hacen que los proveedores de software y hardware se decanten por sistemas propietarios. El software se puede comprar e implementar en el servidor de la organización, pero también en la nube del proveedor (SaaS¹⁴). El proveedor se encarga de la gestión, el mantenimiento y las actualizaciones del software. La mayoría de los pagos son por licencia y funcionalidades.

Ventajas del software propietario

 **Soporte técnico.** El proveedor proporciona la posibilidad de contratar el servicio técnico del sistema para solucionar cualquier inconveniente que la organización sufra con su gestor documental.

 **Documentación y formación.** Disponibilidad de documentación y diversidad de servicios de formación (cursos on-line, presenciales, etc.). Las organizaciones necesitan que no sólo los administradores de sistemas puedan entender los programas con los que trabajan, sino todos los miembros que lo necesiten.

Desventajas del software propietario

 **El coste de este tipo de SGD** suele ser más alto que las soluciones basadas en software 'open source'.

 **Dependencia de la organización respecto al proveedor.** Las actualizaciones, nuevas funcionalidades o las soluciones a errores son lanzadas en el momento en el que el productor estima necesario.

 **Las organizaciones adquieren una licencia para utilizar un SGD,** pero no pueden ver o transformar el código. Tienen restringidos el uso, modificación y copia del software por motivos técnicos o legales, lo que limita las posibilidades de personalización y adaptación.

¿Código abierto o software propietario?

El código abierto implica ciertas ventajas, tales como que permite trabajar con tecnología que es mejorada constantemente por la comunidad de desarrolladores, que la utilizan por su fácil uso y las posibilidades de personalización y adaptación, tanto desde la perspectiva del usuario final como del personal técnico. Por otro lado, el software propietario ofrece servicios profesionales de implantación, soporte y actualización de versiones. Tanto en el caso de proyectos basados en código abierto como soluciones privativas, se deben tener en cuenta, a efectos de un cribado inicial, los siguientes criterios:

Consolidación: hay que valorar si el sistema evaluado es un proyecto nuevo aún no consolidado, un proyecto consolidado con una larga trayectoria, o un proyecto que en los últimos años ha tenido pocas actualizaciones o ninguna.

Es conveniente ponderar si el sistema evaluado tiene una **comunidad de usuarios y desarrolladores** relevante y activa. La observación del movimiento en foros públicos y los tiempos de respuesta de la comunidad puede ser reveladora.

Hay que estudiar si se ofrecen servicios profesionales relacionados con la **implantación, soporte y mantenimiento.**

Un dato importante a tener en cuenta es la **periodicidad de las actualizaciones de la aplicación.**

Es conveniente valorar **el tiempo que se tarda en proporcionar un parche** que solucione alguna vulnerabilidad grave del sistema. También es interesante averiguar si existe algún formulario o correo electrónico de contacto, cuánto tiempo tardan en la respuesta. Estos aspectos dan una idea de la calidad del servicio.

También es conveniente **localizar la documentación de la aplicación** y echarle un vistazo rápido con el fin de vislumbrar si va a ser suficiente en caso de tener que consultarla.

"SaaS" vs "Cloud de terceros" vs "Servidor propio"

Ventajas y desventajas

	Servidor propio	Servidores de terceros	Formato SaaS
Control	 Decidimos la infraestructura y el entorno de implantación del SGD.		 El uso de la aplicación como servicio, supone dependencia por parte del proveedor en materia de seguridad. Si gestionamos información sensible, puede suponer una pérdida de control sobre la seguridad.
Personalización	 Si se utiliza un SGD 'open source' tendremos más posibilidades de adaptar la aplicación.		 Usar el software como servicio, en ocasiones implica que no se pueden hacer cambios drásticos en la configuración. Suelen ofrecer opciones de personalización del SGD y adaptación de la gestión a la medida de la organización.

	Servidor propio	Servidores de terceros	Formato SaaS
Escalabilidad	 <p>El SGD viene con un conjunto de funcionalidades que se pueden incrementar en función de las actualizaciones de nuestro proveedor. Por otro lado, como administradores de la plataforma podemos habilitar o deshabilitar funcionalidades para adecuar el SGD a cada escenario de uso.</p>	 <p>Asistida por el proveedor de la solución SGD.</p>	 <p>A demanda de la organización, que es el cliente del proveedor.</p>
Inversión inicial	 <p>Elevada, sobre todo si la comparamos con el uso de SGD tipo SaaS. A cambio, nos aporta independencia y autonomía.</p>	 <p>Inversión menor que en el caso de instalación en servidor propio y siempre puedes alquilar el espacio no utilizado a terceros.</p>	 <p>No suelen tener compromisos de permanencia. Se paga por uso, lo que permite cambiar de modelo de gestión en el momento que se desee. Todos los gastos de mantenimiento o seguridad son a cargo del proveedor.</p>
Implantación	 <p>A no ser que el proveedor incluya el proceso de implantación, éste será un coste adicional, además del mantenimiento del servidor, y las actualizaciones del software.</p>	 <p>Más rápida que en la versión 'on premise' porque el software estará instalado y configurado, al menos a nivel standard.</p>	 <p>El SGD ya está instalado y listo para usar. Estos servicios son gestionados también por el proveedor.</p>
Seguridad		 <p>La seguridad y escalabilidad dependen del proveedor del software, o del servidor en el que está alojado el SGD.</p>	 <p>Es gestionada por el propietario del software, desde las copias de seguridad a la resolución de problemas de seguridad o desempeño. Además, el cliente puede establecer procesos adicionales que incrementen la seguridad.</p>
Soporte			 <p>La mayoría ofrecen soporte técnico incluido con gestión de copias de seguridad. Los proveedores se encargan de los fallos de seguridad y de las nuevas funcionalidades.</p>

Panorámica de sistemas de gestión documental

Los desarrollos que se aplican a un software de gestión documental se realizan de forma rápida y consecutiva. Es importante que una empresa esté bien informada antes de que inicie el proceso de selección de software de gestión documental.

En España, hay muchos proveedores diferentes con varios tipos de software de gestión documental. Mientras que un paquete tiene como punto fuerte el archivo automático, otros paquetes ofrecen una calidad muy alta de colaboración entre compañeros.

TIC Portal, plataforma perteneciente al Centro Europeo del Conocimiento EKCIT, investiga todos los tipos de software de gestión de documentos en España y comparte sus conocimientos con el lector de forma gratuita. En la Guía de Gestión Documental 2022 se encuentra información sobre los proveedores, los paquetes de gestión documental y los posibles precios¹⁵.

En nuestro estudio, seleccionamos tres de los sistemas de gestión de documentos que consideramos de interés para su implementación en organizaciones grandes, medianas y pequeñas, y que cuentan con distribuciones en código abierto: **Alfresco**, **OpenKM** y **Openprodoc**.

Alfresco

Alfresco fue creado en junio de 2005 por John Newton, cofundador de Documentum y John Powell, antiguo ejecutivo de Business Objects, quienes trajeron consigo una gran experiencia respecto a las necesidades de una aplicación orientada a la gestión de contenido empresarial.

Es un sistema de gestión de documentos de escala organizacional desarrollado en java, basado en estándares abiertos y para sistemas operativos tipo windows y linux. Reúne un gran número de elementos técnicos muy reconocidos (Hibernate, Lucene, etc.) procedentes del sector de código abierto. Proporciona un juego de interfaces de programación que soportan múltiples protocolos con los que los desarrolladores pueden crear a medida y otras. Con Alfresco todos los documentos son objetos a los que se puede aplicar una serie de métodos como la previsualización, la gestión de versiones, la gestión de permisos, etc.

Alfresco es, en muchos aspectos, bastante similar a otros SGD. Está formado por un repositorio y un servidor de aplicaciones que permite administrar contenidos, metadatos, asociaciones e indexación y búsquedas con el motor Solr-Lucene. Incluye también herramientas para la gestión de un portal web para el acceso al contenido, y gestión de flujos de trabajo con el estándar JBPM.

¹⁵ Esta guía puede consultarse en la web <https://www.ticportal.es/guias/guia-gestion-documental>

Proporciona soluciones estándar como gestión de documentos, la gestión de registros y la gestión de contenidos para la web. Entre las funcionalidades principales, cabe destacar la gestión de documentos y los metadatos asociados (documentos ofimáticos, presentaciones, imágenes, XML, multimedia, etc.), gestión del ciclo de vida de los contenidos (crear, compartir, versionar, aprobar, publicar, archivar, retirar), trabajo colaborativo (foros, notificaciones, RSS, blogs, wikis, etc.) y gestión avanzada de flujos de trabajo, notificaciones y circuitos de validación.

Objetivos de Alfresco

Gestiona cualquier tipo de información corporativa, independientemente del soporte (electrónico o en papel), del formato o de la aplicación que se usó para crearla. Por ejemplo, permite a los usuarios guardar y gestionar ficheros multimedia (fotografías, vídeos, ficheros de audio) en una base de datos de contenido común y proporciona vistas dedicadas para manejar los diversos formatos de ficheros de medios enriquecidos.

Ofrece a los usuarios las herramientas que necesitan para colaborar de forma segura con compañeros a nivel interno, y con socios de negocio (clientes, clientes potenciales, consultores y agencias) a nivel externo. Con máximo control y herramientas de colaboración como wikis, foros, enlaces, blogs y listas.

Ayuda a publicar documentos o contenidos. En concreto, la publicación social permite que la publicación automática del contenido en sitios de medios sociales (como twitter, facebook o youtube) para compartirlo externamente.

Ofrece las funcionalidades de un programa de gestión de documentos ya que permite almacenar, recuperar y compartir documentos y contenidos.

Edita directamente documentos almacenados en la plataforma con Google Docs o Microsoft Office.

Automatiza flujos de trabajo y gestiona los procesos empresariales mediante un motor de procesos y flujos de trabajo integrados. También permite la creación de reglas de fácil configuración. Por ejemplo, iniciar controlar los procesos de forma automática. El flujo de trabajo híbrido, a su vez, permite la sincronización de procesos en la nube.

Ofrece un control de acceso total para garantizar la seguridad y la integridad de los documentos.

Incluye un potente motor de búsqueda que se puede basar tanto en los contenidos como en los metadatos.

Controla versiones y cambios de contenido.

Extrae e indexa automáticamente metadatos.

Permite la gestión archivística de los documentos mediante la creación e implantación de cuadros de clasificación, cuadros de acceso, calendarios

de transferencia, de conservación y de destrucción de documentos.

Gestiona evidencias y elabora informes de auditoría.

Permite el acceso y la sincronización desde distintos dispositivos.

Distribuciones

Encontramos tres distribuciones de Alfresco:

Community Edition: licencia LGPL ('Library general public license') que la define como software libre, de código y estándares abiertos.

Enterprise Edition: distribución bajo licencia de código y estándares abiertos, con la posibilidad de soporte comercial.

Cloud Edition (nube): versión SaaS ("software como servicio").

Principales diferencias entre las versiones Community y Enterprise

La versión empresarial-comercial ofrece funciones especiales como la gestión de grupos, LDAP, SSO, y niveles de soporte especializado. La versión Community es la alternativa de código abierto para la gestión de contenido empresarial. Se distribuye con la licencia LGPL v3¹⁶, pero no cuenta con soporte técnico por lo que es más adecuado para desarrolladores y para entornos empresariales no críticos. Permite a las organizaciones gestionar cualquier tipo de contenido, desde documentos administrativos sencillos a imágenes escaneadas, fotografías, planos o grandes ficheros de vídeo, a través de sistemas de gestión de documentos y repositorios de cumplimiento CMIS.

Se puede descargar gratuitamente, pero se debe tener en cuenta que no incluye:

Soporte, correcciones de fallos, indemnización o garantía.

Soporte para bases de datos propietarias e integraciones con software propietario.

Consola de administración para configurar y reiniciar los subsistemas de Alfresco.

Capacidad de definir políticas de almacenamiento de contenido para satisfacer los requisitos del ciclo de vida del contenido.

Posibilidad de sincronización de contenido y procesos entre Alfresco a nivel local y Alfresco en la nube.

Cifrado de contenido.

Escalabilidad de la aplicación a través de un clúster.

Certificación de clústeres / alta disponibilidad.

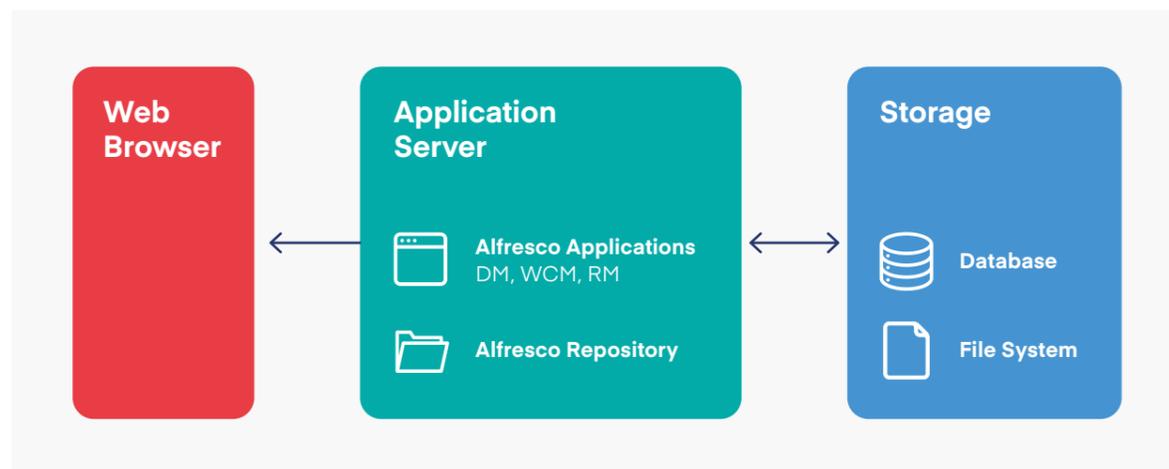
¹⁶ La Licencia Pública General Reducida de GNU, o más conocida por su nombre en inglés GNU Lesser General Public License (antes GNU Library General Public License o Licencia Pública General para Bibliotecas de GNU), o simplemente por su acrónimo del inglés GNU LGPL (GLGPL), es una licencia de software creada por la Free Software Foundation que pretende garantizar la libertad de compartir y modificar el software cubierto por ella, asegurando que el software es libre para todos sus usuarios.

Estructura y funcionalidades

La arquitectura de Alfresco es coincidente con la arquitectura de una aplicación web basada en java: un diagrama típico de una arquitectura web

Un servidor de aplicaciones que alberga la lógica tanto la interfaz de usuario como del modelo de contenido. Los servidores de aplicación incluyen tanto las aplicaciones de gestión de documentos (DM), gestión de contenidos web (WCM) y de gestión de documentos de archivo (RM) como el repositorio de Alfresco.

Alfresco separa a nivel lógico el repositorio (lugar donde se almacenan los contenidos) de las aplicaciones que acceden a él. El almacenamiento de datos y contenido es proporcionado por soluciones 'back-end' como **bases de datos y sistemas de archivos**.



Los navegadores web pueden conectarse al servidor de aplicación sin necesidad de instalar ningún software específico en el cliente. Los usuarios acceden a la interfaz de usuario de Alfresco (gestión documental) o Share (entorno colaborativo). Estas interfaces pueden variar en función de los componentes instalados (gestión de contenidos web, gestión de registros, etc.) para adecuarse a la lógica de estos.

El repositorio de Alfresco ofrece un conjunto de servicios de gestión reutilizables y transversales que pueden ser utilizados por múltiples aplicaciones: almacenamiento de contenido, consulta, control de versiones y transformación de contenidos. Todos los documentos subidos al repositorio de Alfresco con toda su información adicional (metadatos) persisten (almacenan) en la capa de almacenamiento según su naturaleza: almacena los metadatos en una base de datos y el contenido en un sistema de archivos. Con la base de datos se obtienen los beneficios del soporte transaccional y escalabilidad de los sistemas de gestión de bases de datos. El contenido se almacena en el sistema de archivos para permitir contenidos de tamaño grande, acceso aleatorio, streaming y opciones para diferentes dispositivos de almacenamiento.

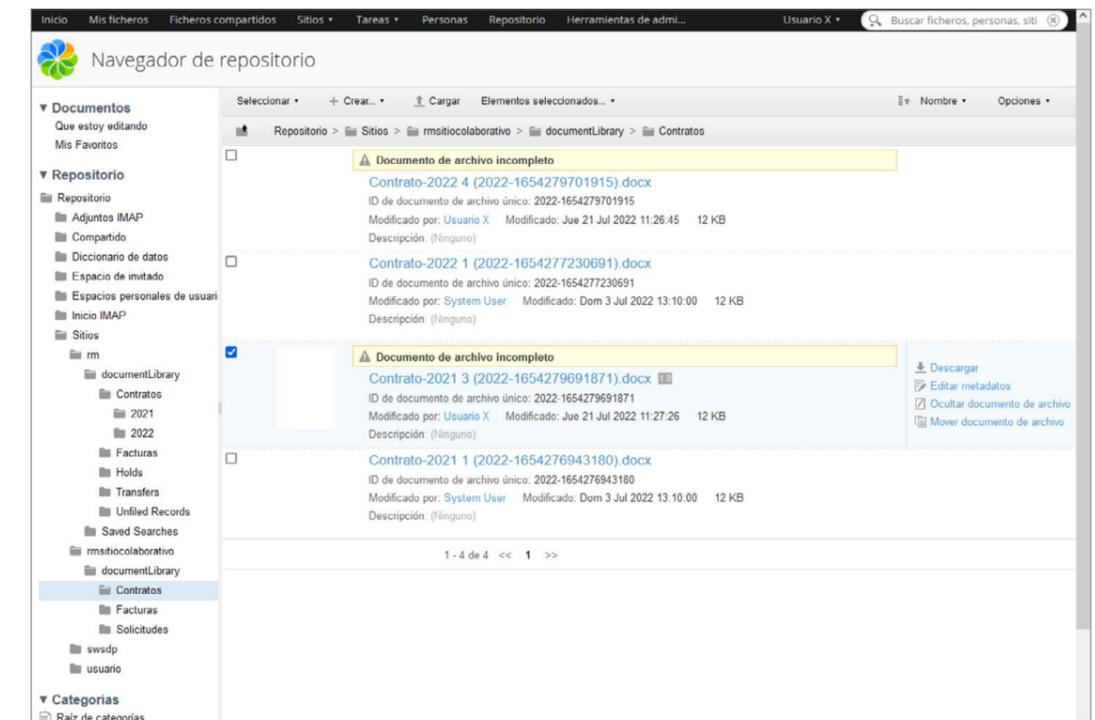
A nivel lógico sería posible no emplear de la interfaz de Alfresco y programar una interfaz propia o acceder al repositorio a través de una tercera aplicación. Esto es posible gracias a los 'Foundation Services' de Alfresco, los cuales permiten acceder al contenido del repositorio y realizar acciones sobre él. Se dispone entre otros de servicios de autenticación, búsquedas, permisos, contenido, etc. El listado completo de los servicios lo podemos obtener dentro del fichero [public-services-context.xml](#).

Entornos de trabajo

Alfresco presenta diferentes entornos especializados:

Alfresco Share. Permite establecer espacios colaborativos y todo aquello relacionado con la gestión de documentos y la gestión de contenidos. Es un entorno más enfocado a los encargados de la gestión de la información.

Alfresco Records Management. Facilita a los usuarios finales trabajar con ficheros y declararlos documentos de archivo en el momento oportuno, sin cambiar su forma de trabajar. Permite un archivado sencillo de registros. Los usuarios pueden cargar documentos de archivo desde su navegador web, correo electrónico o desde su ordenador de escritorio.



Repositorio

Alfresco como núcleo es un repositorio que permite almacenamiento de contenido, y una amplia gama de servicios que pueden ser utilizados por aplicaciones de gestión. El repositorio proporciona almacenamiento para documentos y otros contenidos. Como ya hemos comentado, los meta-

datos de contenido se almacenan en una base de datos relacional, mientras que el contenido en sí se almacena directamente en el sistema de archivos. Las relaciones entre los elementos de contenido, y sus diversas propiedades (metadatos) se definen en uno o más **modelos de contenido**. Los modelos de contenido pueden ser considerados como la descripción de los tipos de contenido.

El repositorio se construye a partir de los conceptos básicos de sitio (espacio) y contenido:

Sitio (espacio): concepto equivalente al de directorio o carpeta, pero con propiedades adicionales como reglas de contenido y de seguridad. Puede contener otros espacios y contenidos.

Contenido: cualquier archivo almacenado, de cualquier extensión (PDF, HTML, jpg, zip, etc.). Los contenidos están formados por dos elementos principales: el archivo y sus propiedades o metadatos. Los contenidos, por defecto tienen las propiedades de título, descripción y autor, junto con información de auditoría (creador, fecha de creación, etc.).

El repositorio se estructura en forma de árbol (jerarquía) a partir del **espacio raíz**, del que cuelgan todos los espacios y contenidos que se crean. Las tres acciones típicas que realizaremos serán las de subir, bajar y buscar documentos. Estas acciones se realizan mediante tres servicios que se apoyan en aplicaciones de código abierto suficientemente probadas como Hibernate o Solr/Lucene:

NodeService. Todos los elementos son tratados como nodos, pero con diferentes propiedades. El servicio encargado de trabajar con los nodos será el 'NodeService' y toda la información sobre los nodos, se almacenará en base de datos. Por ejemplo, un archivo es un nodo con ciertas propiedades o metadatos como título, autor, fecha de creación e incluso el propio contenido no es más que un metadato. A su vez, un sitio es también un nodo que tiene una asociación del tipo "contiene a" con otros nodos.

ContentService. Este servicio se encarga de leer o escribir el contenido en el repositorio, así como de transformarlo de un tipo MIME a otro. El contenido suele estar referido a los archivos binarios que subimos o creamos dentro de Alfresco, es decir un archivo PowerPoint, Word o PDF o cualquier tipo MIME. Estos archivos binarios se almacenarán en el sistema de archivos del servidor ('ContentStore') siguiendo una estructura de carpetas ordenada por fecha.

SearchService. Cada vez que se sube contenido al sistema, este es indexado de forma automática (tanto sus metadatos como el contenido). Este servicio utiliza Solr/Lucene¹⁷ para la indexación y consultas. Los índices generados se almacenan en el sistema de archivos.

Además de la funcionalidad básica de almacenamiento de contenido, el servidor Alfresco ofrece otros servicios relacionados como el servicio de carpetas de documentos y el servicio de control de versiones. Hay servicios de más alto nivel, como el servicio para la creación de imágenes, el servicio de sitios

¹⁷ Solr es un motor de búsqueda de código abierto basado en la biblioteca java del proyecto Lucene para la indexación y búsqueda a texto completo en grandes colecciones de documentos.

para crear y administrar sitios en la aplicación 'Share', el servicio de etiquetado que proporciona la posibilidad de etiquetar contenido con palabras clave.

Sitios de trabajo

Es la unidad fundamental de organización de Alfresco Share y se podría definir como un lugar donde poder incorporar contenido, documentos, reglas, flujos de trabajo, usuarios y, en general colaborar con otros con el fin de desarrollar un proyecto o una función concreta.

El término espacio o sitio, se debe entender como carpetas/directorios. Alfresco funciona mediante sitios de trabajo superpuestos, de forma que podemos incluir un sitio de trabajo en un directorio que puede contener un determinado número de documentos y otros sub-sitios. Contiene archivos y sub-espacios y se gestiona a través de **aspectos/propiedades**: metadatos, permisos y reglas. Hablamos de sitios inteligentes en la medida en que podemos asociar a cada sitio un determinado número de reglas o tratamientos sobre los documentos que entran y salen del espacio. Por ejemplo, podemos convertir automáticamente y de manera transparente para el usuario un documento a PDF, en el mismo sitio o en un sitio específico.

En Alfresco es posible definir **modelos de sitios** que permitirán, cuando se cree un nuevo espacio, recrear de forma automática un diagrama arbóreo concreto. Se puede usar una plantilla de sitio creada o que nos han proporcionado para optimizar la creación de un nuevo sitio y además asegurar la consistencia de los sitios de esta forma.

Aspectos y propiedades

Alfresco entiende a los aspectos como características de los documentos. Es un concepto más amplio que el de metadatos. Asignar aspectos a un documento es, por ejemplo, decir que el documento es versionable (introducirá el control de versiones) o clasificable. Asignando aspectos también podemos hacer que un documento quede sujeto a un esquema de metadatos estándar o a uno propio de nuestra organización.

En Alfresco, las propiedades son los **metadatos**, el conjunto de informaciones utilizadas para caracterizar un documento. Los conjuntos de metadatos se crean a través de archivos XML, denominados **aspectos**. Los metadatos están caracterizados por defecto (fecha, entero, cadena, usuarios, etc.), pueden estar sujetos a obligaciones, intervalos o listas de valores, expresiones regulares, etc. Se puede consultar una ficha detallada de un documento que reúne el conjunto de informaciones propias del documento y de sus versiones. Cada aspecto puede ser aplicado posteriormente a un documento. También se pueden utilizar 'dashlets'¹⁸, pequeños programas o aplicaciones que podemos usar a voluntad para, por ejemplo, añadir un calendario, un foro o una wiki.

Contenido y formatos de archivo

Como comentamos anteriormente, el contenido comprende la información dentro de una carpeta. Puede tratarse de información estructurada o

¹⁸ Un 'dashlet' es una módulo o miniaplicación en Alfresco Share que permite obtener información sobre las cosas de interés para el usuario y para los miembros de sitio.

no estructurada y permite múltiples formatos. Es capaz de gestionar todo tipo de documentos, desde archivos de texto simples a archivos binarios pasando por documentos ofimáticos.

El sistema gestor permite crear sobre la marcha documentos de texto y HTML directamente utilizando un editor WYSIWYG integrado (TinyMCE). Con ciertos tipos de documentos puede analizar el archivo para recuperar metadatos (título, descripción), etc. que serán archivados en los metadatos del documento Alfresco. Se realiza esta extracción automática de metadatos con archivos word, excel, powerpoint, pdf, etc. Desde un punto de vista técnico, la aplicación utiliza herramientas como Open Office que permiten leer, escribir y convertir los archivos en formatos diferentes. Podemos convertir automáticamente, por ejemplo, cualquier documento office en PDF. Existe la opción de crear enlaces a contenidos. Son un tipo especial de fichero que referencia a otro fichero. Similar a los enlaces simbólicos de unix. Solo contiene una ruta simbólica al contenido almacenado en algún otro lugar del repositorio de Alfresco.

Categorías

Las categorías sirven para realizar una clasificación de los elementos (sitios o contenidos), aparte de la propia clasificación que se establece por la organización del repositorio como el árbol de sitios. Esto permitirá hacer búsquedas más restrictivas y con mejores resultados. Los elementos, se pueden asignar a una o varias categorías. Las categorías se definen según las necesidades del sistema: un usuario o grupo de usuarios puede solicitar al administrador la creación de una categoría necesaria para clasificar sus documentos. En general, se puede decir que Alfresco entiende por categorías a la clasificación archivística, pero se emplea la misma palabra en dos contextos diferentes:

Categoría en el módulo de gestión de archivo (RM) es una entrada del cuadro de clasificación (un fondo, una sección, un grupo de series, una serie o una subserie).

Categoría fuera del módulo de RM. No tiene ninguna consecuencia archivística más allá de establecer un criterio organizativo.

Reglas de contenidos

Estas reglas son los diferentes tipos de tratamiento que se pueden aplicar al conjunto de documentos que salen o entran de un espacio/sitio. Durante la creación de una regla de contenido, debemos definir el tipo de acción a ejecutar y las condiciones de activación de la regla. Todos los procesos de producción y de validación se engloban en estas reglas de contenido.

Especialmente permiten:

Convertir el documento sobre la marcha en un formato alternativo: word en pdf, por ejemplo.

Activar un almacenamiento del contenido.

Extraer los campos de metadatos clásicos del elemento.

Añadir/eliminar un aspecto del elemento.

Asociar el elemento a una categoría.

Convertir, desplazar o copiar el documento/elemento/imagen a otro espacio, proyecto web o destino.

Añadir un flujo de trabajo básico al elemento.

Enviar una alerta a uno o varios usuarios.

Ejecutar un script.

Flujos de trabajo

Alfresco integra el motor JBPM creado por jBoss que permite aplicar fácilmente flujos de trabajo profesionales avanzados. JBPM puede utilizarse para realizar circuitos de validación complejos. Los flujos de trabajo permiten definir tareas en serie y en paralelo. Además, se pueden establecer "alarmas" para gestionar la finalización de determinadas tareas.

Estándares y Protocolos de comunicación

Alfresco se basa en un determinado número de elementos de código abierto reconocidos y sólidos. Está diseñado para respetar los estándares establecidos por el W3C¹⁹. Entre ellos destacan:

LDAP²⁰: sincronización de la base de usuarios a través de LDAP

SOAP: librería SOAP para la importación y la exportación de servicios web.

JSR 168: cumplimiento para el uso en portales J2EE como liferay, jBoss, etc.

WebDAV/CIFS ('Common Internet File System'): acceso a los documentos a través de un explorador de archivos de windows.

CMIS ('Content management interoperability services'): es un estándar OASIS²¹ diseñado para ECM. Permite acceder de forma normalizada e interoperable a los sistemas de gestión de contenidos que implementan CMIS, como Alfresco, Microsoft SharePoint, IBM FileNet, Documentum, etc.

El repositorio de Alfresco soporta, por tanto, una variedad de protocolos de comunicación (CIFS, WebDAV, FTP, etc.) que implementan el paradigma de carpetas y archivos, y que se integran perfectamente con las carpetas y los nodos de archivos del repositorio.

CIFS transforma el repositorio de Alfresco en un sistema de archivos estándar. Así, cualquier herramienta que está diseñada para leer y escribir en un sistema de archivos también sabe leer y escribir directamente del repositorio de Alfresco. Se recomienda la utilización del protocolo CIFS que

¹⁹W3C es el acrónimo que representa al consorcio World Wide Web, la entidad fundada y dirigida por Berners-Lee que desarrolla la mayoría de las iniciativas que tienen que ver con este sistema, además de encargarse de la normalización y difusión de los estándares.

²⁰LDAP ('Lightweight Directory Access Protocol') es un protocolo de la capa de aplicación que permite el acceso a un servicio de directorio ordenado y distribuido, para buscar cualquier información en un entorno de red.

²¹OASIS ('Organization for the Advancement of Structured Information Standards') es un consorcio internacional sin fines de lucro que se orienta al desarrollo, la convergencia y la adopción de los estándares de comercio electrónico y servicios web.

resulta más sólido. Simplifica enormemente el uso diario de su solución de gestión documental.

WebDAV es un estándar que describe cómo realizar acciones de gestión de archivos (escribir, copiar, eliminar o modificar) a través del protocolo HTTP. Cualquier aplicación WebDAV puede realizar estas tareas con documentos en Alfresco. Hay que tener en cuenta que los archivos guardados mediante WebDAV en Alfresco, no tienen ni descripción ni autor, ni se les aplicarían las reglas si las hubiera.

'Plugins'²² para Microsoft Office: permite interactuar de forma integral con la herramienta de gestión documental, ejecutando las principales funcionalidades (creación, edición, revisión, publicación, búsqueda) directamente desde Office, y sin necesidad de instalar nada en el sistema del cliente. Alfresco es compatible con SharePoint de Microsoft, por lo que puede emular a un servidor SharePoint.

'Plugins' para OpenOffice: con las mismas funcionalidades que el 'plugin' para Office, permitiendo a los usuarios modificar documentos de Alfresco directamente desde la interfaz de usuario de OpenOffice y realizar las operaciones típicas (leer, editar, crear y guardar), el control de versiones y la visualización de los metadatos.

Integración

Cada parte del repositorio de Alfresco es un componente o un servicio. Un **componente** proporciona una funcionalidad o capacidad específica. Un **servicio** es un punto de entrada de interfaz para un cliente para unirse y utilizarlo. Este enfoque permite que componentes existentes puedan adaptarse a nuevas implementaciones, añadir nuevos componentes con facilidad y que los clientes puedan conectarse y utilizar los servicios sin conocer como han sido implementados.

El servidor de Alfresco es extensible: estos servicios se implementan en java, y exponen una API. Se pueden desarrollar extensiones en java y javascript, y aplicaciones cliente en cualquier idioma que usen los servicios REST²³:

Se pueden personalizar modelos de contenido existentes o crear otros nuevos, que definan nuevos tipos de contenido, metadatos y relaciones.

Se pueden crear procesos de flujo de trabajo de negocio utilizando "Activity BPMN", y definir acciones personalizadas que el repositorio llevará a cabo cuando ocurran ciertos eventos. Es posible incluso crear servicios completamente nuevos, si es necesario.

Esta extensibilidad y capacidad de configuración se logra mediante el marco de desarrollo ('framework') **Spring**, de código abierto estándar de facto. Alfresco ha hecho de Spring la base fundamental de su arquitectura. Los componentes de Alfresco se configuran y se integran mediante los mecanismos de configuración de Spring de forma declarativa. Las características de programación orientada a aspectos de Spring permiten construir

Transacciones y Seguridad en los diferentes componentes sin duplicar funcionalidad. Si hay una característica de Alfresco que no resulta necesaria, se puede desactivar a través de configuración, proporcionando una aplicación más ligera y posiblemente más rápida. Si hay una característica que se decide incorporar, se puede intercambiar fácilmente a través de la configuración de Spring. Dado que Alfresco usa el marco de desarrollo de "Spring", cada uno de estos servicios y componentes está configurado mediante ficheros XML.

OpenKM

OpenKM es un sistema gestor de documentos escrito en java por la empresa Open Document Management System S.L. con sede en Palma de Mallorca (<https://www.openkm.com/es/sobre-nosotros.html>). Fue un proyecto respaldado por el gobierno español como parte del programa "Project Profit" y su primera versión fue lanzada a finales del 2006. La traducción de su herramienta a 35 lenguajes distintos ha permitido que pueda ser utilizado a nivel mundial. Es una aplicación web de gestión documental que utiliza estándares y tecnologías de código abierto y compatible con la mayoría de navegadores como explorer, firefox, safari o chrome. Permite gestionar documentos, documentos de archivo, correos electrónicos, imágenes y ofrecer un entorno de desarrollo colaborativo de contenidos. Integra todo lo esencial para gestión de documentos, colaboración y funcionalidades de búsqueda avanzada, en una solución fácil de usar.

Provee de una interfaz web para la gestión de archivos que incluye un repositorio de contenidos. Hace uso del motor de búsqueda Solr/Lucene como medio para lograr la indexación de archivos y de jBPM como motor de flujo de trabajo. La aplicación incluye herramientas administrativas para definir los roles de los distintos usuarios, cuotas para cada usuario, seguridad a nivel de documento, un completo registro de la actividad y la configuración de tareas automáticas. Se diferencia de otras soluciones en que está optimizado para la gestión documental pura y dura y presenta menos funcionalidades adicionales. Cuenta con módulos muy interesantes como el de archivo de correos electrónicos y el de factura electrónica, así como con un motor de flujos de trabajo y un entorno de desarrollo ('framework') de aplicaciones.

Distribución

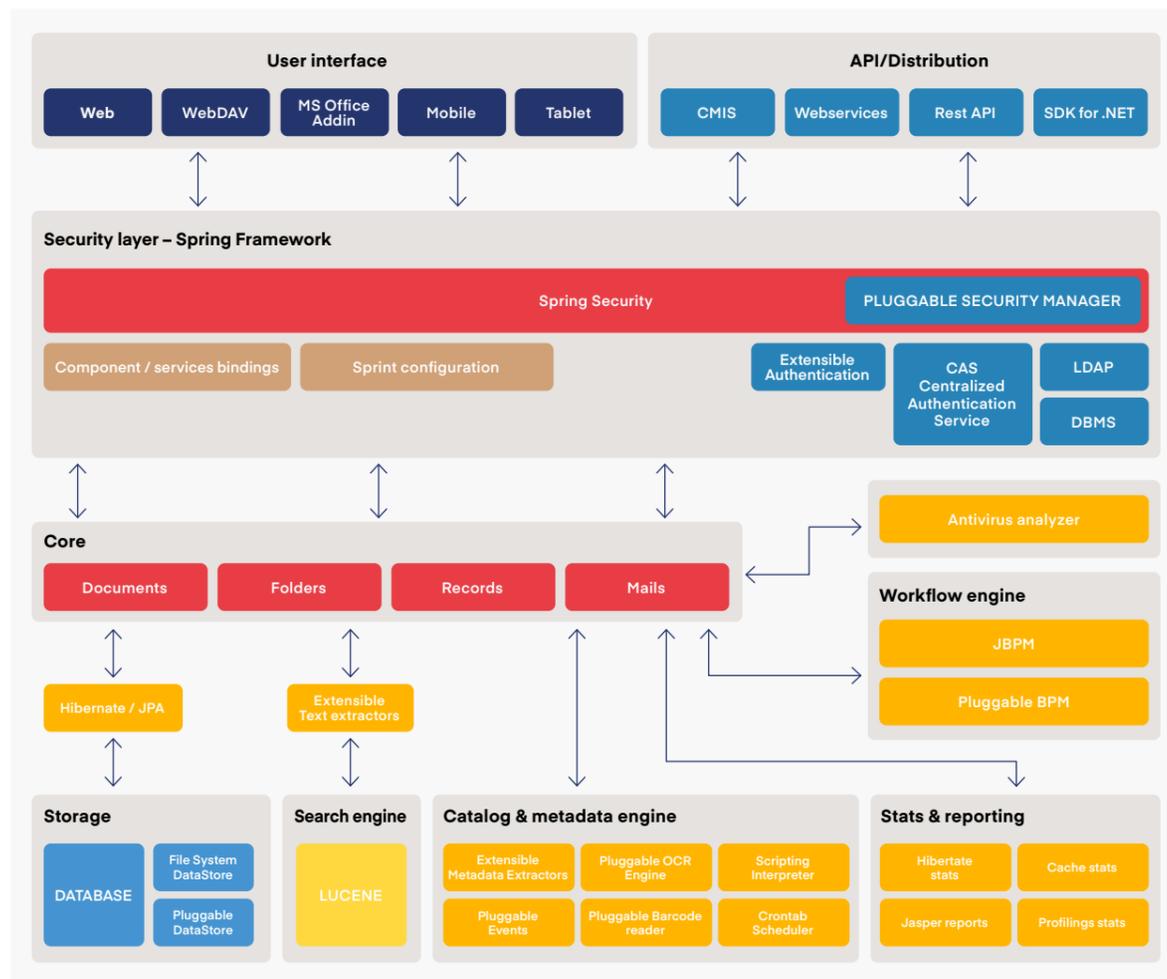
OpenKM está disponible también en tres versiones: 'community', profesional y 'cloud'. La primera es una aplicación soportada por una parte de desarrolladores y técnicos a través del foro de la comunidad de usuarios, pero no directamente por el equipo de desarrolladores de OpenKM. Mediante la licencia pública general (GNU, por sus siglas en inglés), se garantiza la libertad de utilizar, estudiar, compartir y modificar el software.

Estructura y funcionalidades

Su arquitectura está dividida en cuatro niveles o capas, algunas compuestas por dos o más módulos.

²² Un 'plugin' es un módulo software destinado a ejecutar una serie de rutinas dentro de un sistema gestor documental.

²³REST es una interfaz para conectar varios sistemas basados en el protocolo HTTP (uno de los protocolos más antiguos) y nos sirve para obtener y generar datos y operaciones, devolviendo esos datos en formatos muy específicos, como XML y JSON.



Fuente: <https://www.openkm.com/es/arquitectura.html>

Destacamos los siguientes módulos:

Multiempresa. Se organiza como una instancia o sistema único por cada empresa que emplea el programa. Ello posibilita el que varios clientes personalizados puedan trabajar en el mismo entorno, y así compartir el coste del servidor, al igual que los costes de estructura y mantenimiento del personal.

Archivo de correos electrónicos. Emplea el propio repositorio de gestión documental como sistema para el almacenamiento de mensajes de correo electrónico.

Factura electrónica. Este módulo extrae las facturas electrónicas en formato XML, y además permite firmarlas digitalmente, descargarlas en PDF, y enviar notificaciones.

Motor de 'workflow' integrado. Automatiza el flujo de trabajo establecido dentro del sistema.

Generador de informes. Puede generar estos de forma automatizada una vez introducidos los datos en el sistema.

Códigos de barras. Incluye un módulo para identificar y leer estos códigos, incluyendo, por supuesto, los códigos QR. A ello hay que añadir que la propia estructura de 'plugins' de OpenKM permite integrar nuevos formatos de estos códigos en el propio sistema.

CMIS. Este módulo permite interoperar diferentes sistemas de gestión por medio de internet. Así podemos trabajar con diversos repositorios de datos, y trasladar la información, publicarla y buscarla de unos a otros, utilizarla en aplicaciones colaborativas, etcétera.

Apps. Incorpora un conjunto de aplicaciones para diferentes usos: sincronización de carpetas locales, extensión de las funcionalidades del paquete ofimático Microsoft para interactuar con OpenKM, firma electrónica, captura de imágenes, escaneo, impresora virtual, y edición rápida de documentos.

Capa de Seguridad

OpenKM es una aplicación escrita en java que utiliza el marco de desarrollo Spring. El módulo más relevante es la capa de seguridad que centraliza la gestión de los accesos permitidos a los usuarios, en función de sus credenciales. OpenKM permite implementar lógicas de seguridad a medida. El proceso de autenticación en OpenKM puede llevarse a cabo mediante un servicio centralizado de **autenticación** LDAP o por medio de una base de datos donde se encuentren registrados los usuarios.

Repositorio

El núcleo de OpenKM centraliza e implementa la lógica de gestión y procesamiento de los distintos tipos de objetos que se almacenan en el repositorio. Estos objetos son nodos de tipo **documento**, **carpeta**, correos electrónicos y **registros**, así como el conjunto formado por las estructuras de **metadatos**.

Almacenamiento

OpenKM utiliza Hibernate²⁴ para el mapeo de datos ORM²⁵ ('Object Relation Mapping'), soportando distintos sistemas gestores de bases de datos relacionales como PostgreSQL, MySQL, Oracle, MS SQL Server, DB2 entre otras. El conjunto de metadatos se almacena en una base de datos, mientras que los objetos binarios (documentos) en función del tipo de almacén de datos seleccionado, se almacenarán bien en el sistema de ficheros, en una base de datos o en una implementación específica de ese almacén (una de las ventajas de esta aplicación).

Cliente

Mediante un navegador web se puede acceder a los documentos desde cualquier lugar, no se precisa instalar software cliente. Permite la administración, previsualización de ficheros multimedia, 'drag & drop'²⁶ desde el escritorio.

Open KM Implementa una interfaz de usuario Web 2.0 rápida y usable en el marco de desarrollo GWT ('Google Web Toolkit') que soporta los nave-

²⁴ Hibernate es una herramienta de mapeo objeto-relacional (ORM) para la plataforma java que facilita el mapeo de atributos entre una base de datos relacional tradicional y el modelo de objetos de una aplicación, mediante archivos XML.

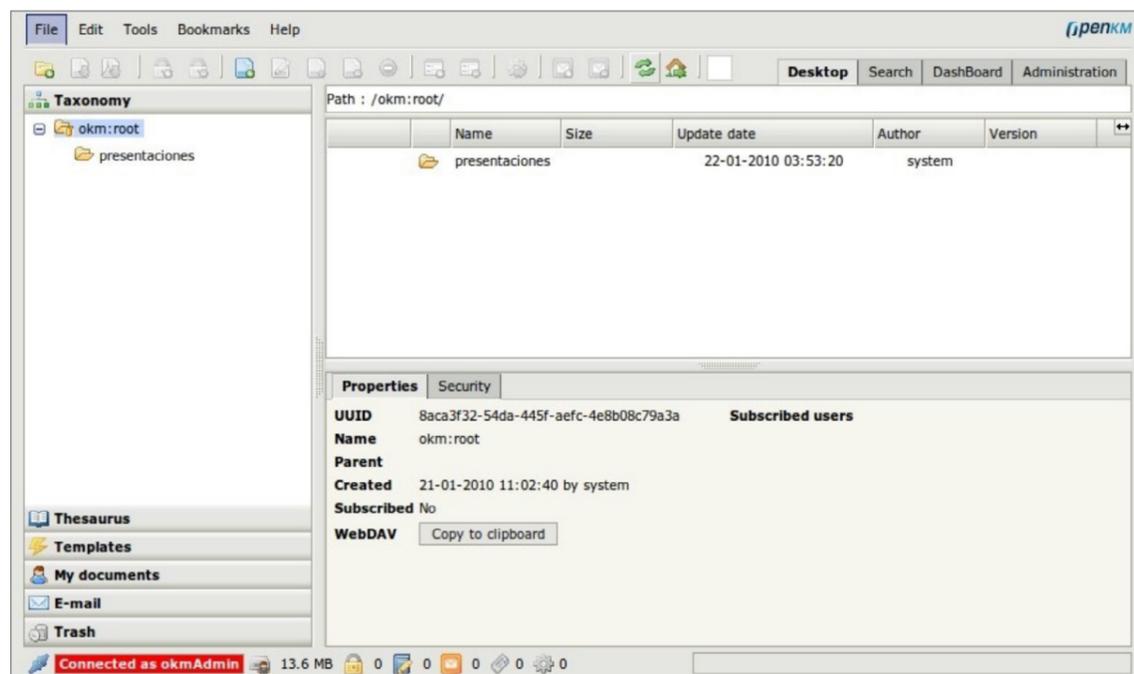
²⁵ Un ORM es un modelo de programación que permite mapear las estructuras de una base de datos relacional sobre una estructura lógica de entidades con el objeto de simplificar y acelerar el desarrollo de las aplicaciones.

²⁶ 'drag & drop' significa "arrastrar y soltar". Es una técnica que facilita la interacción del usuario con un programa o aplicación de manera intuitiva para llevar elementos de un lugar a otro. Gracias a este concepto, el uso de teléfonos móviles y tabletas electrónicas se facilita a través de las pantallas táctiles.

gadores firefox, safari, chromium y chrome, así como las últimas versiones de Opera. También dispone de una interfaz de usuario adaptada a dispositivos móviles.

Escritorio

En el acceso al sistema, el escritorio se visualiza con las opciones del menú y tres áreas de trabajo diferentes: (1) árbol de carpetas; (2) navegador de documentos y (3) propiedades de documentos y carpetas, además de la información del usuario que está conectado en ese momento. Las áreas de trabajo permiten cambiar entre la búsqueda y la lista de carpetas y documentos.



Disponemos de cuatro pestañas para permitir cuatro modos de trabajo:

Escritorio ('desktop'): para completar las tareas principales con carpetas y documentos (crear, añadir, mover, descargar, etc.).

Búsqueda ('search'): para buscar documentos.

Tablero de mando ('dashboard'): para acceder al flujo de trabajo, a la vista de documentos de usuario, a la vista general de documentos y el servicio de notificaciones de noticias.

Administración ('administration'): utilidades de administración disponibles para usuarios con privilegios de usuario administrador.

A la izquierda del escritorio está el árbol de carpetas o **taxonomía**, definido como un árbol a través del cual se organizan los contenidos del repositorio por categorías y subcategorías. La sección de panel del escritorio ofrece

una vista de los conceptos de categorías, organizadas en una estructura de carpetas jerárquicas. No solo es una forma especial de ver el repositorio: el repositorio está organizado físicamente por la vista de taxonomía.

En la sección superior puede verse el navegador de documentos, que permite ver la lista de documentos y carpetas disponibles en un nodo del árbol específico (taxonomía).

OpenKM dispone de **plantillas de documentos** que pueden ser usadas por los usuarios para crear nuevos documentos. También existen plantillas para las estructuras de "árbol de carpetas" que ayudan al usuario a organizar esos documentos. Así, la organización crea nuevos documentos a partir de documentos dentro del panel de plantillas. Los documentos personales del usuario forman una estructura de árbol disponible para que cada usuario pueda guardar algún tipo de documento solo accesible por el mismo usuario.

La vista de **tesauro** ofrece una visualización de los términos conceptuales, organizados en una estructura de carpetas SKOS²⁷ ('Simple Knowledge Organization System'). El tesauro está definido como un árbol a través del cual se organiza la información como una vista del repositorio organizado por conceptos/términos. Los conceptos SKOS pueden tener relaciones de muchos a muchos, pero son representados como una estructura de árbol jerárquico. La sección de panel del escritorio Las relaciones jerárquicas entre los términos dependen de cómo el tesauro está definido. Algunos documentos son enlazados con muchas carpetas SKOS al mismo tiempo. Cada vez que alguna carpeta de estas carpetas es seleccionada, todos los documentos relacionados serán mostrados en el panel del explorador de documentos.

El **tablero de mando** es un servicio que ofrece información importante y de gran utilidad al usuario (documentos editados, bloqueados, descargados, suscritos, últimos modificados o subidos), documentos generales (documentos más vistos / subidos / modificados) y correos electrónicos (nuevos correos y documentos adjuntos), documentos vistos en consultas específicas, un servicio de búsquedas actualizadas (agente de búsqueda, noticias), flujos de trabajo, nube de palabras claves (nube de etiquetas) y servicio RSS.

Motor de workflow

El software de gestión documental de OpenKM, incorpora el motor de flujo de trabajo ('workflow') JBPM²⁸ para la definición y la reutilización de la lógica de negocio, simplificando los procesos de gestión y ayudando en una mejor coordinación. La arquitectura java implementada permite que pueda conectar con otros motores de flujos de trabajo de forma transparente. Todos sus contenidos se almacenan de forma que tengan sentido para las necesidades de sus flujos de negocio y puedan ser fácilmente recuperables mediante búsquedas globales inteligentes.

Creación de flujos de trabajo complejos.

Flujos de trabajos de revisión, aprobación y validación.

²⁷ WSKOS es una iniciativa del W3C en forma de aplicación de RDF que proporciona un modelo para representar la estructura básica y el contenido de esquemas conceptuales como listas encabezamientos de materia, taxonomías, esquemas de clasificación, tesauros y cualquier tipo de vocabulario controlado. Más información en la web <http://skos.um.es>

²⁸ JBPM es un conjunto de herramientas para la gestión de procesos de negocio y control de los flujos de trabajo empresariales. Con el paso del tiempo esta solución ha evolucionado y actualmente es posible que los usuarios creen aplicaciones comerciales para ayudarles en la automatización de procesos de negocio. JBPM es un programa de código abierto.

Soporte para flujos de trabajo lineales o en paralelo.

Asignación de tareas a grupos de usuarios.

Monitorizar las tareas de los flujos de trabajo, el estado y los procesos.

Mensajes de notificación por correo electrónico configurables.

Tareas automáticas

Dado un evento específico, puede aplicar reglas de validación y ciertas acciones se realizan sobre los documentos sin intervención humana:

Captura de metadatos.

Clasificación de documentos.

Ejecución automática de un flujo de trabajo.

Firma electrónica.

Motor de búsqueda

OpenKM utiliza Solr/Lucene como motor de búsqueda. Todos los objetos con los que se trabaja, sean o no binarios, son indexados por el motor de búsqueda. En el caso de los objetos binarios tales como documentos de office, PDF o imágenes (entre otros), son añadidos a una cola de indexación. De forma previa a ser procesados por Lucene, los documentos son analizados por extractores de texto. En el caso de las imágenes, se procesan por medio de un motor de OCR para identificar cadenas de texto, las cuales serán utilizadas durante el proceso de indexación. Los usuarios sólo pueden acceder a aquella información sobre la que tienen privilegios.

Catalogación y metadatos

El motor de códigos de barras permite identificar y leer códigos de barras en los documentos. La arquitectura java implementada en OpenKM, permite que se puedan extender la capacidad de lectura y procesamiento de los formatos de códigos de barras. OpenKM permite planificar, ejecutar y controlar el proceso de captura automática de metadatos, así como automatizar procesos complejos de una forma totalmente transparente para el usuario. Se integra con diversas soluciones de OCR de código abierto (como Tesseract) y comerciales (como Abby, Kofax o Cognitive).

Estadísticas e informes

El sistema de estadísticas e informes proporciona a los administradores una potente fuente de información, mediante la cual controlar el estado de la aplicación y adelantarse a problemas que implican la ampliación del hardware. Esta información ayuda en la toma de decisiones para establecer los valores óptimos para los objetos en la cache de segundo nivel, la

parametrización de los recursos utilizados por el sistema gestor de la base de datos y cómo son utilizados.

Gestión de documentos de archivo ('record management')

La gestión de documentos de archivo ayuda en la gestión eficaz y sistemática de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluye los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización. El sistema de gestión de documentos de archivo de OpenKM incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. El proceso de trazabilidad de las acciones de OpenKM permite controlar y establecer etapas y plazos en las acciones a quienes las llevan a cabo.

La disposición en OpenKM es una serie de procesos asociados con la aplicación de decisiones de **transferencia, destrucción o conservación de documentos**, que se documentan en los calendarios de conservación u otros instrumentos. La destrucción es el proceso de eliminación o borrado de documentos sin que sea posible su reconstrucción. El plan de archivo de OpenKM es un conjunto de reglas que controla, para cada tipo de documento de archivo de la empresa; dónde tienen que conservarse los documentos de archivo, las políticas que se aplican a ellos, cuánto tiempo deben conservarse, cómo deben ser eliminados y quién es el responsable de su gestión.

Integración

En su desarrollo se utilizaron herramientas pertenecientes a tecnologías abiertas y basadas en estándares java y la aplicación de servidor JBoss²⁹, lo que le posibilita al sistema ser instalado y utilizado en diferentes plataformas. Proporciona una plataforma interoperable para sacar provecho a través de las aplicaciones y los repositorios de la empresa. En el módulo de distribución, OpenKM implementa el protocolo de Servicios de Interoperabilidad de Gestión de Contenidos (CMIS), un estándar abierto que define una capa intermedia que permite la interconexión y control de distintos sistemas de gestión documental y repositorios utilizando protocolos web. Adicionalmente, expone una completa API mediante servicios web (SOAP y REST), que puede utilizarse como punto de integración con terceras aplicaciones.

Para el desarrollo de aplicaciones se encuentran disponibles los SDK's (Software Development Kit) para java, .NET y PHP, que encapsulan toda la API de OpenKM. Dispone de conectores para las aplicaciones DICOM, Autocad, Google Drive, MS Office, Joomla, Wordpress, BonitaSoft, Kofax, Abby Flexicapture.

OpenProdoc

OpenProdoc es un sistema gestor de documentos de código abierto desarrollado por Joaquín Hierro (https://jhierrot.github.io/openprodoc/index_ES.html) con el propósito de que todo el mundo pueda acceder a un gestor documental profesional. Reúne las funcionalidades habituales de la gestión documental

²⁹ WildFly anteriormente conocido como JBoss AS, o simplemente, JBoss, es un servidor de aplicaciones java de código abierto.

en un motor que se puede ejecutar en la mayoría de sistemas informáticos. A diferencia de otros gestores documentales de código abierto, absolutamente todo su código está liberado. Es el sistema gestor que menos funcionalidades ofrece, carencia que compensa por la sencillez de uso y el escaso consumo de recursos. Esto lo convierte en una opción para las organizaciones que busquen un software de gestión documental sencillo pero sólido.

Dispone de una versión portable y de una versión multiusuario/empresarial. OpenProdoc, en su versión 3.0.3, ofrece un conjunto de herramientas que permiten manejar documentos y compartirlos entre los usuarios de la empresa, incluyendo una ficha descriptiva de cada documento para poder describirlo y localizarlo. Permite definir tipos y subtipos de documentos y de expedientes, cada uno de ellos con sus metadatos, gestionar el ciclo de vida de los documentos, generar informes, gestionar usuarios, exportar e importar el contenido del repositorio, crear varios tesauros multilingües e intercambiarlos en formato SKOS o gestionar referencias bibliográficas e intercambiarlas en formato RIS³⁰. Permite importar documentos digitalizados con las aplicaciones Kofax Capture o Abby FineReader. Ofrece las funcionalidades esenciales para gestionar la documentación de una organización: gestión de reglas de acceso, definición de tipos de documentos y carpetas, gestión de tesauros, descripción y clasificación de documentos, control de versiones, programación de tareas, búsqueda por metadatos y texto libre, importación y exportación de documentos, generación de informes, auditoría y encriptación de repositorios.

Distribuciones

Existen varias distribuciones de OpenProdoc, todas ellas incluyen básicamente las mismas funciones. Las definiciones, configuraciones y documentos introducidos pueden importarse y exportarse entre instalaciones, por lo que el trabajo realizado en una puede exportarse e importarse en otra. El sistema se ha diseñado utilizando un mínimo de instrucciones y evitando características propietarias, por lo que debería funcionar en la mayoría de los entornos.

Portable: esta versión ofrece todas las funciones del sistema gestor y no es necesaria instalación alguna. Tiene todas las funciones y es portable, no es necesaria la instalación. Dispone de un servidor embebido que pueden utilizar simultáneamente varios usuarios desde un navegador. Incluye un cliente 'swing' ("embebido") para realizar operaciones masivas. Versión adecuada para hacer pruebas de modelado de tipos documentales o creación de tesauros.

Instalación base y cliente swing: utiliza un interfaz de usuario idéntico a la opción portable o web, pero permite el trabajo multiusuario simultáneo conectándose a servidores de base de datos y de archivos. Adecuada para administradores o para operaciones masivas que no son posibles con un interfaz web (como importar o exportar una estructura de carpetas y documentos en disco).

Cliente Web: ofrece una interfaz web que permite realizar desde un navegador la mayor parte de las funciones (exceptuando algunas de importación/exportación masiva).

³⁰Estos archivos se utilizan principalmente para la rápida y sencilla la implementación de funciones de citas y bibliografías en documentos de texto utilizando una amplia variedad de aplicaciones desarrolladas con el apoyo de las funcionalidades disponibles.

Las dos últimas opciones son compatibles, es decir, unos usuarios pueden usar el cliente web mientras otros utilizan el cliente "swing".

Estructura y funcionalidades

Para utilizar OpenProdoc se necesita, como requisitos mínimos, disponer de una base de datos y un entorno java JVM 1.6 o superior. En la base de datos se almacenará toda la información de la configuración, seguridad y metadatos de los documentos y carpetas. Dependiendo de donde se desee almacenar los documentos podrá optarse por una carpeta del servidor o el uso de esta base de datos para almacenar los documentos. En cuanto al acceso, para el cliente "swing" (tanto para acceso a documentos como administración) no es necesario nada adicional. Para el uso del cliente web es necesario disponer de un servidor de aplicaciones.

Se trata de una herramienta multiplataforma, siendo compatible con distintos:

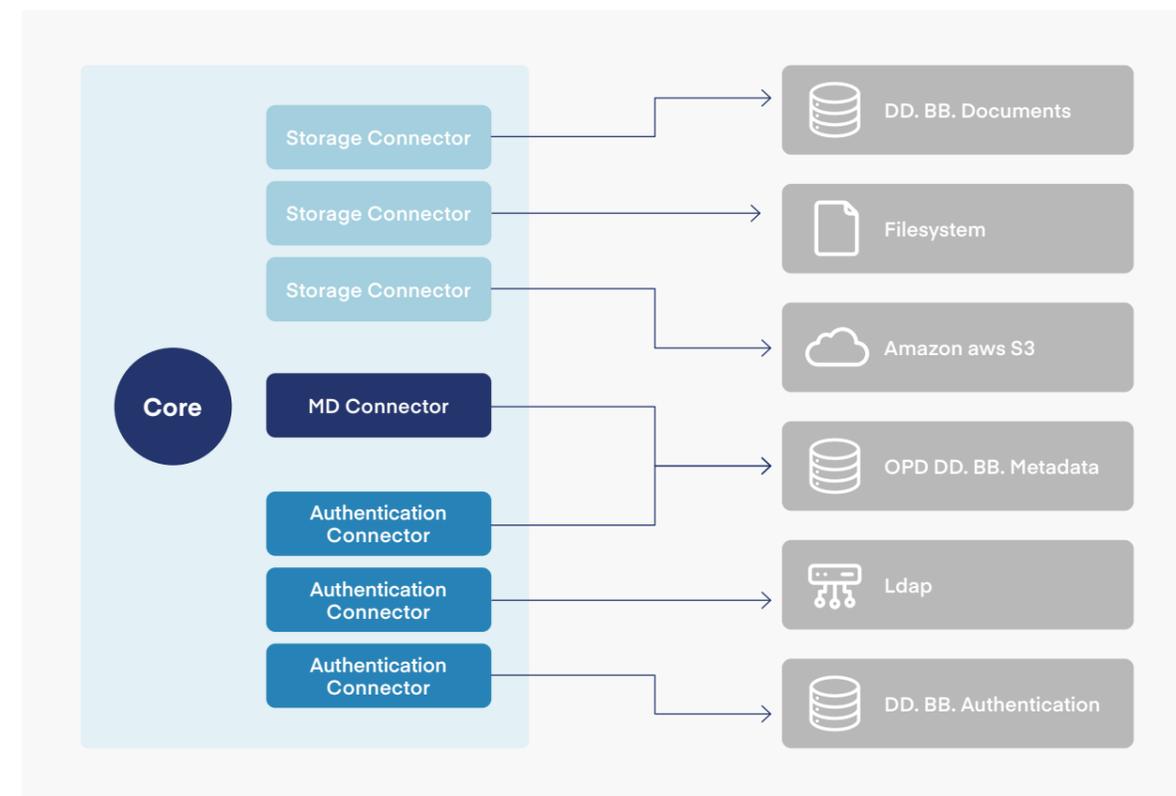
Sistemas operativos: linux, windows y macOS.

Servidores de aplicaciones: tomcat, jBoss/WildFly, GlassFish, jetty, etc.

Bases de datos: MySQL, MariaDB, PostgreSQL, Oracle, MS SQL Server, etc.

Navegadores: firefox, chrome, edge, opera, safari, etc.

Java: java 1.8, 1.9, 1.10, 1.13, OpenJDK 1.8.



Fuente: <https://jhierrot.github.io/openprodoc/help/ES/Architect.html>

Como otros gestores documentales, OpenProdoc tiene una estructura compuesta por tres elementos:

El componente principal es un servidor de aplicaciones java J2EE: atiende las peticiones, presenta pantallas y coordina los procesos. Se descompone en varios módulos interconectados para atender las distintas funciones del gestor.

Un servidor de base de datos para almacenar la configuración, los metadatos de los documentos o expedientes que se introducen y referencias a los documentos almacenados.

Un sistema de almacenamiento de los documentos.

Repositorios de documentos

Pueden crearse un número ilimitado de repositorios de cada tipo, según las necesidades de la entidad o el proyecto. Los metadatos de un documento se almacenan siempre en la base de datos. Para los documentos pueden utilizarse diversos tipos de almacenamiento de los documentos. Entre los sistemas disponibles (conectores) contamos con el almacenamiento en:

Una carpeta de sistema (o carpeta de red) accesible para los clientes web o "swing".

Una tabla de base de datos como atributo BLOB³¹ (recomendable para archivos pequeños o tipos documentales con pocos ejemplares).

Un servidor FTP (recomendable para tipos documentales con poco acceso).

Nube de Amazon S3 (permite almacenar información en todo el mundo con seguridad y con la velocidad y costes contratados).

Cada tipo de repositorio tendrá características propias. Por ejemplo, aunque suele ser más eficaz almacenar los documentos en una carpeta de archivos, si los documentos son muy pequeños puede ser más eficaz almacenarlos como BLOB en una base de datos.

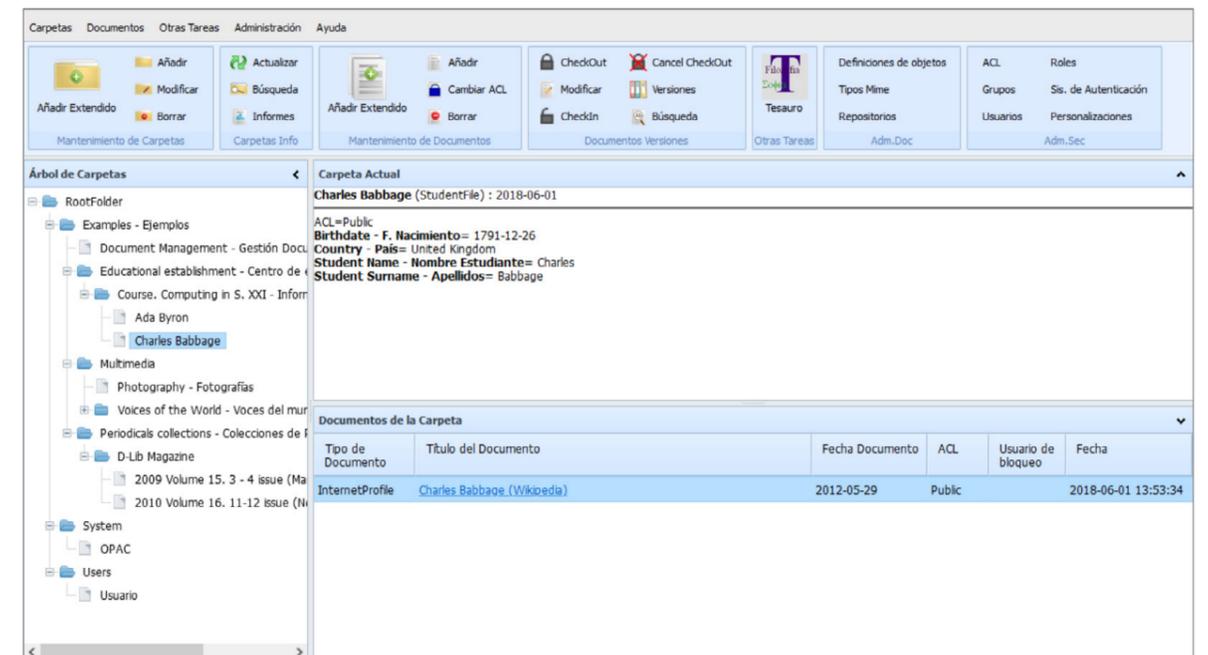
Interfaz de usuario

La ventana principal de OpenProdoc tiene dos zonas principales de trabajo:

El árbol de carpetas a la izquierda.

Zona principal a la derecha.

En la parte superior se dispone de unos menús desplegables para realizar operaciones sobre la carpeta actual o sobre el documento actual, así como otra serie de opciones. Las opciones disponibles dependerán de los permisos y perfil del usuario con el que nos conectamos.



La seguridad de documentos y carpetas/expedientes se basa en tres elementos: (1) los usuarios y grupos: (2) los perfiles/roles y (3) las ACL ('access control lists'³²). Todos los documentos y carpetas tienen asignado una ACL que determina las operaciones que puede realizar un usuario. Cuando un usuario pretende realizar cualquier operación (incluida la visualización) sobre un documento o carpeta, OpenProdoc consulta la ACL del elemento y verifica los permisos asignados a cada uno de los usuarios o grupos. El árbol de carpetas presenta una estructura con iconos y nombres de carpeta. La estructura de carpetas depende de las estructuras creadas y de los permisos (sólo aparecen las carpetas y documentos sobre los que el usuario tiene permisos). Permite navegar por las distintas estructuras que componen el repositorio:

Rama principal ("rootFolder")

Carpeta "users": carpetas personales de usuario. Según los permisos, podrá verse solo la carpeta personal propia u otras carpetas de usuarios sobre las que tenga autorizado el acceso.

Carpeta "system": documentos y elementos de configuración.

No hay límite al número de niveles de carpetas o número de documentos que puede insertarse en una carpeta, aunque es conveniente mantener una estructura jerárquica que pueda ayudar a organizar la información.

Cuando se navega por las carpetas, la zona derecha contendrá a su vez dos subzonas:

El detalle de la carpeta actual, con todos los metadatos de la carpeta.

La tabla de documentos contenidos en la carpeta actual, mostrando título,

³² Las ACL o "listas de control de acceso" consisten en un nombre descriptivo que permita identificarlas, una descripción (para ampliar la información) y un conjunto de usuarios (o grupos) con los permisos asignados a cada uno de ellos (lectura, escritura o borrado).

tipo, fecha, usuario que tiene bloqueado el documento para modificarlo y la fecha en que se creó o modificó el documento en OpenProdoc.

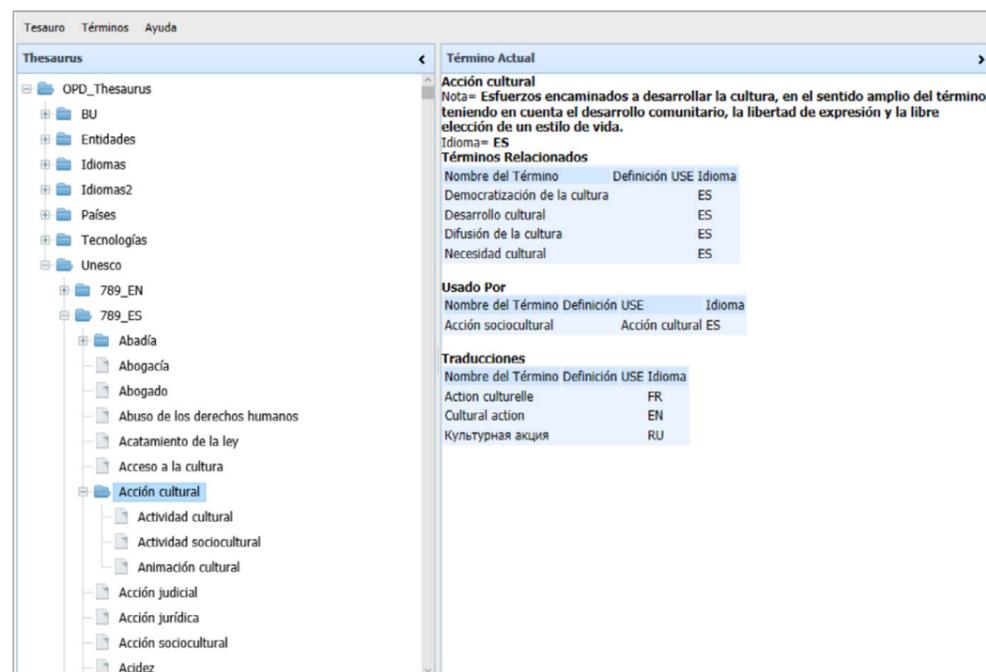
Podemos añadir un documento del **tipo básico** (denominado PD_DOCS) introduciendo solo información de los metadatos *Título y Fecha del documento*. Los tipos de documentos disponibles para un usuario aparecerán en un desplegable. Además de los tipos documentales “normales” (con documento y metadatos almacenados en el repositorio), pueden definirse tipos de documento “referenciales” con una referencia (URL) a los mismos almacenada en el repositorio.

Al elegir el tipo de documento, automáticamente aparecen los metadatos que se han definido para ese tipo documental distribuidos en un formulario (único o con varias solapas). Cada metadato tiene un nombre y un texto descriptivo que podrá contener recomendaciones o normas de introducción del metadato.

Los permisos asignados a un documento por defecto son los mismos de la carpeta/expediente que lo contiene, pero esos permisos pueden cambiarse al insertar en el “modo extendido”.

Al finalizar la entrada, el documento se añadirá al repositorio con el tipo documental y los metadatos introducidos, añadiendo además un identificador único del documento, información de permisos (ACL) y datos de trazabilidad (auditoría) como el nombre del usuario que ha introducido el documento y la fecha/hora de inserción. Tras la inserción estará accesible para todos los usuarios con permisos sobre el mismo.

Si un usuario tiene permisos de escritura o de borrado podrá elaborar una nueva versión del documento. Para ello se deberá bloquear el documento



Tesauros

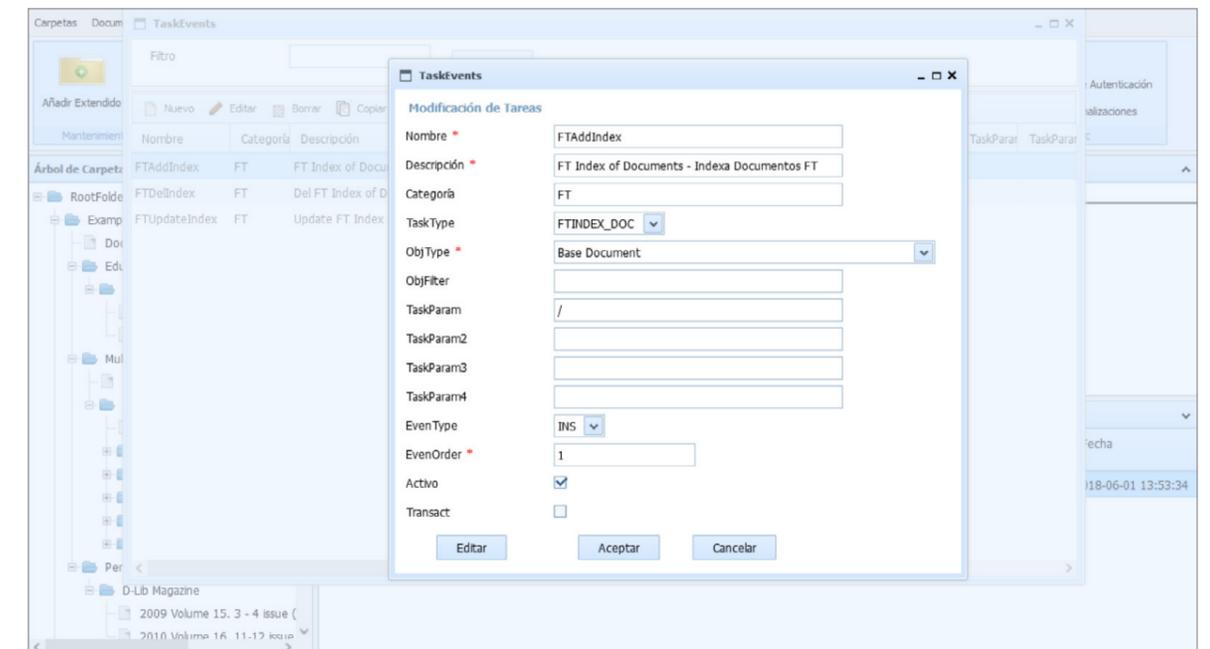
que quedará reservado hasta que publique la nueva versión o se anulen los cambios. Tras bloquear un documento, el usuario de bloqueo aparecerá indicado en la lista de documentos de forma que todos puedan ver los documentos en proceso de modificación.

Tesauros

OpenProdoc permite crear y utilizar múltiples tesauros (multilingües o monolingües) utilizando el estándar SKOS, importar tesauros ya creados o exportarlos para su uso en otras entidades o entornos. Los tesauros pueden utilizarse de forma aislada, como un gestor de tesauros, o integrados con los tipos documentales o de carpetas. Pueden ser tesauros “formales” completos, con toda la jerarquía y relaciones habituales o simplemente listas controladas de valores con estructura plana (entrada de valores de metadatos asociada a un tesoro).

Tareas ligadas a eventos

Las tareas se desencadenan cuando se produce un evento (creación, modificación o borrado) sobre una clase de objeto documental (tipo carpeta o tipo documento). Para cada tipo documental y evento las tareas deben definirse con orden de ejecución por medio de un número de secuencia. Se aplican a un tipo documental y todos sus subtipos, según el orden de descendencia y orden de secuencia.



Indización y búsqueda de documentos

Para la indización (indexación) y búsqueda por contenido de los documentos se utiliza el motor Lucene de forma que la sintaxis de búsqueda y comportamiento son los habituales de este sistema. El repositorio se puede configurar para activar la indización por texto completo de tipos documen-

tales (algunos o todos) y para una parte o toda la estructura de carpetas. La inserción de nuevos documentos producirá un análisis del documento y la indexación por todas las palabras, incluyendo metadatos internos del documento (propiedades como autor, asunto o palabras clave, etc.) de formatos como PDF o Word). Si hay documentos no indexables, como imágenes (al no haberse aplicado OCR) o formatos no soportados, será posible recuperarlos por los metadatos o navegando por la jerarquía de carpetas, pero no por el contenido.

Las búsquedas se realizan mediante un formulario de búsqueda ("Documentos → Búsqueda de Documentos"). Una vez localizados, esto permitirá realizar diversas operaciones sobre los documentos. El formulario solicita la selección del tipo de documento sobre el que se desea realizar la búsqueda mediante una lista desplegable de tipos documentales. Al elegir el tipo de documento, se actualiza el formulario con los metadatos propios de ese tipo documental. Además de la búsqueda sobre metadatos, hay cuatro criterios de búsqueda comunes a todos los tipos documentales: por texto libre/contenido de los documentos, en la jerarquía actual de carpetas, sobre versiones y sobre subtipos. Pueden combinarse estas opciones con los criterios de búsqueda sobre metadatos.

Importación y exportación de documentos y carpetas

Las opciones de exportación permiten volcar a disco carpetas y documentos con sus metadatos y tipos documentales. Esto puede utilizarse para compartir información con entidades o departamentos que no compartan la misma instalación de OpenProdDoc. Permitirá importar docu-

mentos y carpetas sin necesidad de tener que describir de nuevo toda la información y metadatos de cada elemento. También puede utilizarse dentro de una misma entidad para crear copias dentro de la misma instalación de OpenProdDoc o entre entornos (entorno de pruebas y entorno de producción).

Importar de sistemas externos

La versión cliente "swing" puede utilizarse para importar documentos digitalizados, clasificados y catalogados con aplicaciones como Kofax Capture y Abbyy FineReader. Los documentos almacenados en una estructura de carpetas, junto con sus metadatos y clasificación con el formato estándar respectivo, se importan como carpetas y documentos OpenProdDoc del tipo documental indicado en el fichero de metadatos. En el momento de importar deben existir las definiciones de tipos documentales y tipos de carpeta (con, al menos, los mismos metadatos) y tipo Mime.

Integración

La API java (el núcleo de OpenProdDoc) incluye todas las funciones y servicios, excepto el interfaz de usuario y el almacenamiento, disponibles en OpenProdDoc, incluyendo la gestión de usuarios, grupos, repositorios, definición de objetos, tareas, etc. Permite que otras aplicaciones puedan invocar servicios del gestor y puedan automatizarse algunas tareas. Este componente, el núcleo, puede embeberse en cualquier programa y se dispone de un gestor documental completo (excepto la interfaz de usuario).

La API REST forma parte del servidor OpenProdDoc. Publica un conjunto de métodos/servicios que pueden ser llamados desde cualquier lenguaje de programación que soporte el estándar REST (JavaScript, java, python, php, .Net, etc.). Está estructurada en cuatro grupos de servicios: servicios de inicio de sesión/sesión, servicios de carpetas, servicios de documentos y servicios de tesauros. Todas las necesidades habituales (CRUD³³) relacionadas con los documentos, las carpetas y los metadatos controlados por el Tesauro están incluidas.

Algunas reflexiones sobre el software analizado

La gestión de documentos en una entidad u organización (ECM) abarca estrategias, métodos y herramientas que se utilizan a lo largo del ciclo de vida del contenido (capturar y crear, organizar, colaborar, buscar y recuperar, publicar y entregar). Debemos tener una visión holística del entorno de la información de toda la organización. No sólo se debe tener en cuenta a la tecnología, sino además a las **personas**, los **procesos** y la **información** existente y accesible.

La gestión de documentos debe ser vista con un enfoque estratégico para la gestión de información, pero también debe analizarse el conjunto de herramientas de software que ayudan a su implementación y que pueden **implementarse como un paquete completo** o utilizarse como **herramientas específicas por separado**.

³³CRUD es el acrónimo de 'Create, Read, Update and Delete' ("crear, leer, actualizar y borrar") que se usa para referirse a las funciones básicas en las bases de datos.

Las tres plataformas tecnológicas analizadas, ayudarían a desarrollar una adecuada implementación del sistema de gestión documental, cada una de ellas en un escenario diferente (grandes, medianas o pequeñas organizaciones).

Alfresco es una herramienta que proporciona todo el valor que ofrecen las grandes plataformas ECM tradicionales: gestión de contenidos, gestión del ciclo de vida de los contenidos, gestión de portales web, trabajo colaborativo, etc. Con toda la **complejidad** del modelo documental y la ineludible **dificultad de aprendizaje y uso** que implica.

OpenKM es más **sencillo de utilizar** que Alfresco. Está **optimizado para la gestión documental** y presenta menos funcionalidades adicionales (que muchas veces no llegan a emplearse en la práctica). Como Alfresco, también dispone de un módulo específico de gestión de documentos de archivo. Un aspecto a tener especialmente en cuenta es que la combinación de gestión documental y gestión de archivo que proporcionan Alfresco y OpenKM puede ayudar a las organizaciones a cumplir con los requisitos funcionales indicados en la Norma ISO 16175.

OpenProdoc, como herramienta de código abierto y gratuita, se presenta como una alternativa adecuada para pequeñas organizaciones con limitaciones presupuestarias. Como OpenKM, se ha desarrollado también con el objetivo de que sea **muy sencilla de utilizar** y capaz de cubrir eficazmente todas las funciones nucleares de la gestión documental sin sobrecargar con funciones usadas esporádicamente. No incluye funciones como la planificación de procesos, flujos de trabajo o CMIS, aunque está previsto su soporte en versiones futuras. Si proporciona la posibilidad de definir y asignar tareas controladas por eventos (procesos simples, que pueden programarse).

Las tres plataformas disponen de versiones de fuentes abiertas, utilizan estándares abiertos y cuentan con una comunidad de usuarios. Los usuarios tienen la opción de realizar ajustes en el código fuente, consiguiendo que un sistema de gestión documental cumpla con los requisitos específicos.

La tecnología puede permitir una gestión de los contenidos, pero **la estrategia y el proyecto subyacente debe ser lo primero y más importante a definir**. Recopilar las necesidades, desarrollar una estrategia, y poner en práctica el plan, con la definición de las políticas de información, la configuración, adaptación, implementación y pruebas del sistema, y las acciones de formación adecuadas para la implantación.



Parte III. La gestión documental de proyectos en entidades del Tercer Sector de Acción Social: un modelo de datos

EL PROYECTO "E-LABORA: gestión documental y del conocimiento del TSAS en el entorno digital" pretende incidir en la mejora de los procesos de gestión documental dentro de un ecosistema digital, creando un marco teórico y conceptual de la gestión de los proyectos que las entidades del TSAS elaboran y para los que obtienen financiación. Para ello, se van a analizar los tipos documentales presentes en estos procesos y se va a proceder a realizar su descripción. Asimismo, se va a determinar el flujo de trabajo y elaborar el cuadro de clasificación. También se va a diseñar e implementar un repositorio documental con software libre de gestión documental y se darán los primeros pasos en la interoperabilidad de toda esta información por medio de la definición de los tipos documentales y sus relaciones en un modelo adaptado al Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), al ser las AA.PP. los principales agentes financiadores de la actividad desarrollada por este tipo de entidades y organizaciones.

La definición y diseño del modelo sigue, por tanto, los principios de interoperabilidad, escalabilidad y transferencia (a nivel tecnológico) y de transparencia y rendición de cuentas (a nivel social y legal).

El proyecto persigue el propósito de transferir todo el conocimiento adquirido al resto de entidades y organizaciones del Tercer Sector de Acción Social publicando de forma abierta los resultados con el fin de que el resto de las entidades y organizaciones que forman parte de este sector puedan abordar procesos de naturaleza similar y adaptar sus sistemas a las líneas definidas en este proyecto, avanzando hacia la implantación de sistemas de gestión de documentos eficaces, consistentes e interoperables.

Estas entidades y organizaciones deben de valorar la inclusión de la gestión documental dentro de su cultura organizacional de manera independiente, o como complemento, a sus sistemas de información referencial, educativos y de acción social ya implantados. Lo cierto es que estas entidades ya usan las TIC para el desarrollo de muchos proyectos, aunque adolecen de las ventajas que proporciona un repositorio digital de documentos como soporte para la clasificación, tratamiento, gestión, búsqueda, recuperación y archivo de documentos. De forma añadida, la creación de este repositorio en un contexto web permite que la gestión documental de la entidad se pueda realizar de manera colaborativa y distribuida. Asimismo, el repositorio va a dotar a la entidad de un inventario de proyectos, procedimientos, agentes y documentos que constituye, en sí mismo, la base sobre la que asentar el conocimiento corporativo de la entidad y una herramienta que agilizará la gobernanza, la transparencia y la rendición de cuentas.

Es interesante recordar que Tim Berners-Lee inventó la WWW porque en su lugar de trabajo, el Centro Europeo de Investigación Nuclear, no existía una correcta gestión de los documentos de los proyectos y de los resultados de investigación (Martínez Méndez et al., 2014). El entonces investigador becado no terminaba de entender que una organización que reunía a alguna de las mentes más maravillosas de la física se permitiera el lujo de perder información y que los trabajadores de un laboratorio prácticamente desconocieran qué hacían los compañeros de otras secciones y departamentos. De su propuesta de un sistema para la gestión de documentos³⁴ surge el hábitat en el que hoy pasamos muchas horas al día y gran parte de los conceptos que aplicamos de forma cotidiana en el campo de la gestión de documentos. En este proyecto, el sistema gestor y el repositorio documental, permitirán aumentar el nivel de conocimiento organizacional, algo básico en la sociedad en la que nos desenvolvemos y a lo que no pueden renunciar las entidades y organizaciones del TSAS.

Además, las actuaciones de este proyecto permitirán mejorar la calidad de los procesos de gestión de las entidades, incidiendo así de manera directa en su eficiencia y mejora de la comunicación con las AA.PP. con las que colaboren. Los resultados del proyecto también suponen una mejora en la gestión administrativa de los procesos de intervención, por lo tanto, incidirán positivamente en la acción social.

³⁴El memorándum 'Information management: a proposal' se conserva en la web del CERN (hoy Organización Europea para la Investigación en la Energía Nuclear) en la URL: <https://cds.cern.ch/record/369245/files/dd-89-001.pdf>.

La gestión documental como base de conocimiento en las entidades del Tercer Sector de Acción Social

Gema Velayos Ortega

Convive - Fundación Cepaim

La capacidad de transformar la información en conocimiento permite disponer a las entidades del TSAS de activos intelectuales que den soporte a la generación de nuevas ideas y al desarrollo y mejora de los servicios que ofrecen. La adecuada gestión de este conocimiento dotará a las entidades de una mayor capacidad organizativa y estratégica.

Los proyectos gestionados en las entidades producen una ingente cantidad de documentación derivada de los procesos de tramitación, ejecución y justificación. La información recogida en estos documentos tiene un valor añadido al margen de su función administrativa o técnica, ya que son portadores de información relevante para la entidad. De la información de los proyectos se obtienen datos del funcionamiento institucional como la cantidad de proyectos por áreas o por territorios, datos relacionados con la financiación (convocatorias, fondos, entidades financiadoras), datos de las personas, entidades y territorios participantes en los proyectos, o datos sobre el estado en el que se encuentran los proyectos (denegados, en ejecución, finalizados). Además, de la documentación técnica de los proyectos se puede recopilar información sobre objetivos, metodologías, indicadores, resultados o actividades, que serán base de conocimiento para futuros proyectos.

Una eficiente gestión documental de los proyectos debe ir más allá del mero almacenamiento y archivo de documentos. Esta gestión debe contribuir al aprovechamiento de la valiosa información que contienen, de manera que se convierta en un recurso accesible y compartido para la entidad que aumente el nivel del conocimiento organizacional por parte de todos sus trabajadores, reforzando su imagen y el compromiso e implicación por la mejora en el desarrollo de sus actividades.

La gestión de proyectos: características y tipologías documentales

Características

Existe una enorme diversidad de proyectos a los que concurren las entidades del TSAS. Los organismos convocantes de estas ayudas pertenecen a diferentes ámbitos (estatal, autonómico, local, etc.) y las líneas o fondos de financiación implican tramitaciones diferentes, lo que afecta a las características y a la dimensión de la documentación solicitada para cada proyecto.

La documentación de los proyectos es de diferente índole, abarcando aspectos administrativos, funcionales, técnicos, económicos, justificativos o divulgativos.

El formato de los documentos también es variado, desde documentos editables (textos en word, hojas de cálculo en excel, etc.) que permiten actualizaciones de su contenido y generar distintas versiones, hasta documentos de carácter más permanente, orientados más a la visualización e intercambio de la información como pdfs o imágenes. Gran parte de la documentación que se presenta en la solicitud debe ir firmada digitalmente, esto conlleva almacenar un mismo documento en diferentes versiones y formatos en función del proceso al que estén vinculados en el flujo de trabajo (se puede comenzar editando un documento en word, que es versionado en el desarrollo de su redacción compartida, a continuación se genera un pdf y posteriormente, un pdf con la firma digital, documento que, generalmente, es el que presenta el aplicativo).

Con respecto a la estructura de los documentos, la misma puede venir pre-determinada por modelos propuestos en la convocatoria, mediante plantillas o formularios de cumplimentación. En el caso que no se facilitaran, se opta por modelos propios diseñados por las entidades.

Tipología

La documentación generada en los proyectos se puede agrupar en función de la información que contienen, de esta manera hay documentos con información sobre la entidad, convocatorias de ayudas, con información referencial, técnica, económica o justificativa. Esta sería su clasificación y descripción:

Documentación de la entidad

- a. Documentos de constitución de la entidad.
- b. Documentos identificativos de sus representantes.
- c. Documentos de alianzas o de pertenencia a registros, redes, asociaciones.
- d. Documentos que constatan la situación de la entidad (estar a corriente del pago de los seguros social, cumplimiento de obligaciones tributarias, etc.).
- e. Documentos de referencia sobre actuaciones previas en la propia organización o con otras entidades: cartas de apoyo, informes, currículum del área o del centro.
- f. Documentos relacionados con la situación económica, laboral y de infraestructuras de la organización.
- g. Documentos de valoración sobre la funcionalidad de la entidad y su implicación a nivel social: planes de igualdad, voluntariado, sistemas de calidad, medioambiente, protección de datos.
- h. Memoria de la entidad, en la que se incluyen datos relativos a fines de la entidad, valores, fines, alianzas, estructura, recursos humanos, participación social y voluntariado, calidad en la gestión, memorias económicas, anuales y de actividades anteriores, etc.

Documentación de las convocatorias de ayudas

- a. Convocatoria oficial de las ayudas.
- b. Documentos que desarrollan la convocatoria: bases reguladoras, anexos, etc.

Documentación de referencia o consulta

- a. Manuales de instrucciones o guías para la tramitación de la solicitud del proyecto o para su justificación, pueden ser enlaces web o tutoriales.
- b. Legislaciones u otros documentos que sirven de apoyo para la redacción de las memorias o cumplimentación de los anexos.

Documentación técnica y económica

- a. Memorias técnicas en las que se especifican tiempos, objetivos, metodologías, indicadores y resultados, con programaciones de las etapas y actividades.
- b. Memorias económicas, en las que se presupuesta el proyecto, costes de personal, materiales, servicios, etc.

Documentación justificativa

- a. Memorias de seguimiento o intermedias y memorias finales, donde se justifica el desarrollo de la actividad y los datos económicos. Se aporta documentación relacionada con la ejecución del proyecto (cursos, jornadas, eventos, fotografías, webs, etc.) actuaciones, actividades desarrolladas y anexos económicos.

Documentación de tramitación y comunicación con la entidad financiadora

- a. Solicitudes o instancias.
- b. Resoluciones.
- c. Notificaciones.
- d. Requerimientos y Subsanaciones.
- e. Modelos de aceptación o renuncia a la ayuda.
- f. Peticiones y respuestas sobre cambios de partidas presupuestarias, personal, aplazamientos de plazos, autorizaciones para subcontrataciones, etc.
- g. Justificantes presentación / Acuses de recibo.

Documentación divulgativa del proyecto

- a. Publicaciones: guías, manuales, modelos, metodologías.
- b. Contenidos digitales Webs, videos, podcast, RRSS.
- c. Material publicitario: Folletos, carteles...

Áreas temáticas, descriptores y tesauros del TSAS

Es muy importante la clasificación por materias de los documentos, así como la asignación de descriptores para que, posteriormente, la recuperación de información sea más efectiva. El uso de lenguajes controlados de términos (tesauros o listas de encabezamientos de materia) favorece esta recuperación y optimiza los resultados de las búsquedas.

El Tercer Sector de Acción Social (TSAS) abarca un amplio espectro de temáticas. En su descripción se han consultado, por un lado, estudios publicados por organismos representantes de entidades y organizaciones del sector (directorios, informes, planes estratégicos, etc.) en los que se han identificado los campos de actuación en los que desarrollan su actividad, con el fin de abarcar las principales categorías. Así como las áreas de intervención de entidades de gran cobertura, como es el caso de Convive - Fundación Cepaim.

Los campos de actuación de estas entidades y organizaciones, según el informe "Informe de elaboración del Directorio del Tercer Sector de Acción Social" elaborado por la Plataforma de ONG de Acción Social (2020, 18-19), serían los siguientes: acción social, medioambiental, integración e inserción, participación, cooperación internacional, socio-sanitario, derechos humanos y vivienda. El libro blanco de Euskadi (2020, 73-74) añade tres campos más: cultura, empleo, ocio y tiempo libre.

Campos de actuación entidades del Tercer Sector de Acción Social



Campos de actuación TSAS. *Elaboración propia*

Algunas de las áreas de intervención de estas entidades y organizaciones son:

Cooperación al Desarrollo.

Acogida y Protección Internacional.

Empleo y Formación.

Igualdad, No Discriminación e Interseccionalidad.

Convivencia, Interculturalidad y Desarrollo Comunitario.

Intervención con Jóvenes y Familias.

Agenda Urbana e Inclusión Residencial.

Desarrollo rural y Reto Demográfico.

Transformación digital.

Por otro lado, existen listas estructuradas de descriptores, vocabularios controlados o tesauros, publicadas por diversas instituciones, que cada entidad puede aplicar según su criterio, para describir la información documental de sus proyectos. En este sentido, hay tesauros multidisciplinares de carácter general, con apartados relacionados con temáticas del tercer sector de acción social, y otras herramientas terminológicas más especializadas en una materia en particular. Algunos ejemplos de términos serían:

Tesauros generalistas

Tesauro de la UNESCO³⁵

<https://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/>

Lista controlada y estructurada de términos para el análisis temático y la búsqueda de documentos y publicaciones en los campos de la educación, cultura, ciencias naturales, ciencias sociales y humanas, comunicación e información.

Ciencias Sociales y Humanas

Sistemas sociales	DESIGUALDAD SOCIAL	INCLUSIÓN SOCIAL
	PARTICIPACIÓN SOCIAL	EXCLUSIÓN SOCIAL
	ESTEREOTIPO SEXUAL	ROL SEXUAL
Problemas sociales	ABUSO SEXUAL	ADICCIÓN
	CONFLICTO SOCIAL	DELINCUENCIA
	DISCRIMINACIÓN SEXUAL	HOMOFOBIA
	POBREZA	VIOLENCIA DE GÉNERO

Política y bienestar social	ADOPCIÓN	RESPONSABILIDAD SOCIAL
	SERVICIO	VOLUNTARIADO INTERNACIONAL
	TRABAJADOR SOCIAL	VOLUNTARIO
Cuestiones éticas	DISCRIMINACIÓN ÉTNICA	GRUPO ÉTNICO
	RACISMO	XENOFOBIA
	PREJUICIO RACIAL	
Población	NIÑOS	INFANCIA
	ADOLESCENCIA	JOVEN
	ADULTO	HOMBRE
	MUJER	MIGRACIÓN DE RETORNO
	MIGRACIÓN RURAL	REFUGIADO
	TRABAJADOR MIGRATORIO	
Familia	BRECHA GENERACIONAL	MADRE SOLTERA
	TRABAJADORA	
Establecimientos humanos y uso de la tierra	ACCIÓN COMUNITARIA	ASENTAMIENTO HUMANO
	DESARROLLO RURAL	PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
Política, derecho y economía		
Relaciones Internacionales	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	AYUDA HUMANITARIA
Desarrollo económico y social	POLÍTICA DE DESARROLLO	NECESIDADES BÁSICAS
	DESARROLLO SOSTENIBLE	
Trabajo	DESEMPLEO JÓVENES	DESEMPLEO MUJERES

Ejemplos de términos del Tesoro de la UNESCO. *Elaboración propia*

³⁵ Este tesoro tiene una versión en SKOS interoperable desarrollada por el grupo de Tecnologías de la Información de la Universidad de Murcia en la URL: <http://skos.um.es>.

Tesoro multidisciplinario de la Unión Europea (EUROVOC)

<https://eur-lex.europa.eu/browse/eurovoc.html?locale=es>

Contiene palabras clave organizadas en 21 campos temáticos que sirven para describir el contenido de los documentos en EUR-Lex portal de derecho de la Unión Europea.

Política de cooperación	AYUDA HUMANITARIA	
Asuntos sociales	FAMILIA	MOVIMIENTOS MIGRATORIOS
	DEMOGRAFÍA Y POBLACIÓN	MARCO SOCIAL
	VIDA SOCIAL	PROTECCIÓN SOCIAL
Trabajo y empleo	POLÍTICA DE EMPLEO	LUCHA CONTRA EL PARO

Ejemplos de términos del Tesoro de EUROVOC. *Elaboración propia*

Otro tesoro con listas de términos relativos al desarrollo económico y social es el *OECD Macrothesaurus Chapter Headings* de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)³⁶.

Tesoros especializados

Taxonomía y tesoro Organización Internacional del Trabajo (OIT)

<https://www.ilo.org/inform/online-information-resources/terminology/lang--es/index.htm>

Son herramientas terminológicas para asignar metadatos temáticos a cada publicación.

Taxonomía

639 términos relacionados con temas laborales, organizados en 24 grupos temáticos.

CONDICIONES DE TRABAJO	DERECHOS DEL TRABAJO	PROTECCIÓN SOCIAL
DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	DERECHOS HUMANOS	COOPERACIÓN INTERNACIONAL
SOCIEDAD	POBLACIÓN	

Tesoro

Más de 4000 términos relacionados con el mundo del trabajo. Los temas cubiertos están agrupados en 19 categorías temáticas principales o facetas.

Relaciones internacionales	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	
Política social, protección social y seguridad social	PROBLEMAS SOCIALES	DESEMPLEO
	ASISTENCIA SOCIAL	SERVICIOS SOCIALES

Continúa en la siguiente página



Ejemplos de términos del Tesoro de la OIT. *Elaboración propia*

Tesoro Centro de Documentación del Instituto de la Mujer

<https://www.inmujeres.gob.es/CentroDoc/ConsultaOnLine/ConsultaOnLine.htm>

Especializados en Mujer con 17 familias temáticas.



Ejemplos de términos del Tesoro del Instituto de la Mujer. *Elaboración propia*

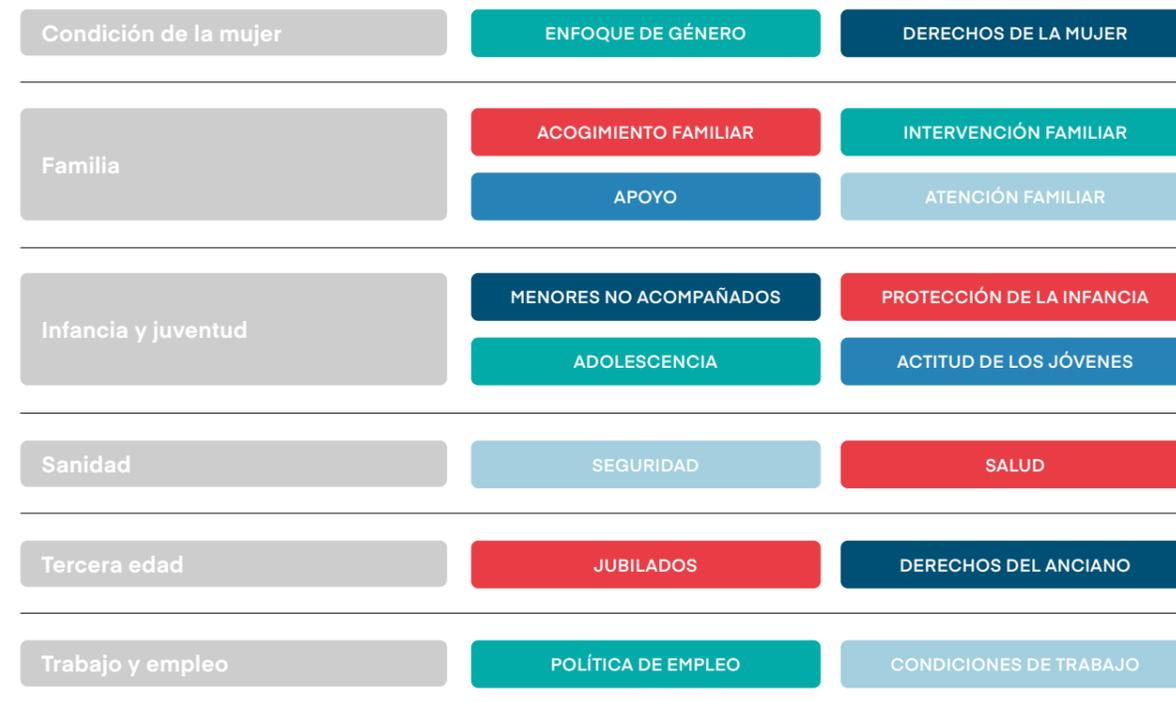
Tesoro de materias Observatorio de la Infancia y Adolescencia de Andalucía

https://www.observatoriodelainfancia.es/oia/esp/tesauro_jerarquico.aspx?idTermino=1#1

Temática relacionada con infancia y adolescencia en sentido amplio, el tesoro puede consultarse navegando tanto en su versión alfabética como jerárquica.



Continúa en la siguiente página



Ejemplos de términos del Tesoro del Observatorio de la Infancia. *Elaboración propia*

Otros tesauros, listado de materias o glosarios para consultar:

Tesoro de la Universidad de Barcelona, microtesoro sobre trabajo social y asistencia social.

<https://vocabulary.crai.ub.edu/es/thub?microtesaurus=TH29>
<https://vocabulary.crai.ub.edu/es/thub/concept/thub:981058505409906706>

Tesoro cooperativo de derecho argentino, apartado sobre bienestar social.

<http://vocabulary.saij.gov.ar/tcda/index.php?tema=3266&/bienestar-social>

Diccionario de Acción Humanitaria y Cooperación al Desarrollo. Universidad del País Vasco.

https://biblioteca.hegoa.ehu.eus/downloads/16310/%2Fsystem%2Fpdf%2F3603%2FDiccionario_de_Educacion_para_el_Desarrollo.pdf

Glosario de migración y asilo de la Red europea de migraciones.

https://extranjeros.inclusion.gob.es/ficheros/redeuropeamigracion/glosario/EMN_Glossary_ES_Version.pdf

Palabras clave de la Revista española de Investigaciones Sociológicas.

<https://reis.cis.es/REIS/html/descriptores.html>

Biblioteca digital sobre migraciones e interculturalidad de FUDEPA.

<http://fudepa.org/Biblioteca/listarMaterias.aspx>

SIIS Servicio de Información e Investigación Social. Centro de Documentación y Estudios. Fundación Eguía Careaga. Áreas temáticas y descriptores.

<https://www.siis.net/es/documentacion/catalogo/>

³⁶ Este tesoro de la OCDE puede consultarse en la URL: <http://bibliotecavirtual.clacso.org.ar/ar/ocd-macroth/es/index.htm>.

Mapa de procesos en gestión de proyectos: fases y documentos clave

Un mapa de procesos es una herramienta fundamental para representar gráficamente el desarrollo de un procedimiento de trabajo. En el mapa se reflejan las acciones, decisiones, documentos y agentes que intervienen desde que se inicia el proceso hasta su finalización. Asimismo, resulta un instrumento esencial a la hora del modelado de datos del sistema de gestión documental, ya que aparecen representados cada uno de los elementos a considerar para el diseño del sistema, facilitando la definición del esquema de metadatos (actividades, agentes, relaciones y documentos).

Por tanto, es una tarea previa a la implementación de un sistema de gestión documental, describir el mapa de procesos y el flujo documental, identificando:

Las distintas fases o etapas del proceso de la gestión de proyectos.

Los agentes o personas responsables de cada actividad, que deciden, ejecutan, revisan o validan acciones y documentos.

Las acciones o tareas que se desarrollan durante todo el proceso.

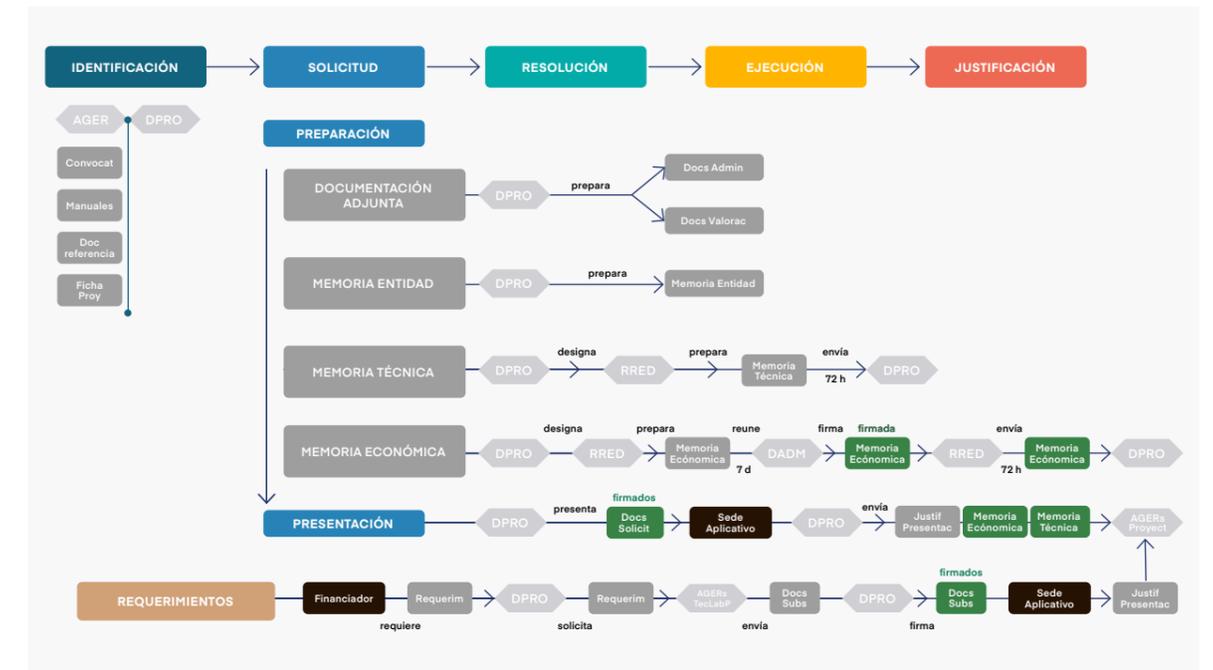
Los documentos generados en cada acción y su estado (solicitado, entregado, modificado, revisado, validado, firmado, tramitado).

El flujo de la documentación, con la secuenciación del orden de las tareas y la retroalimentación en su caso.

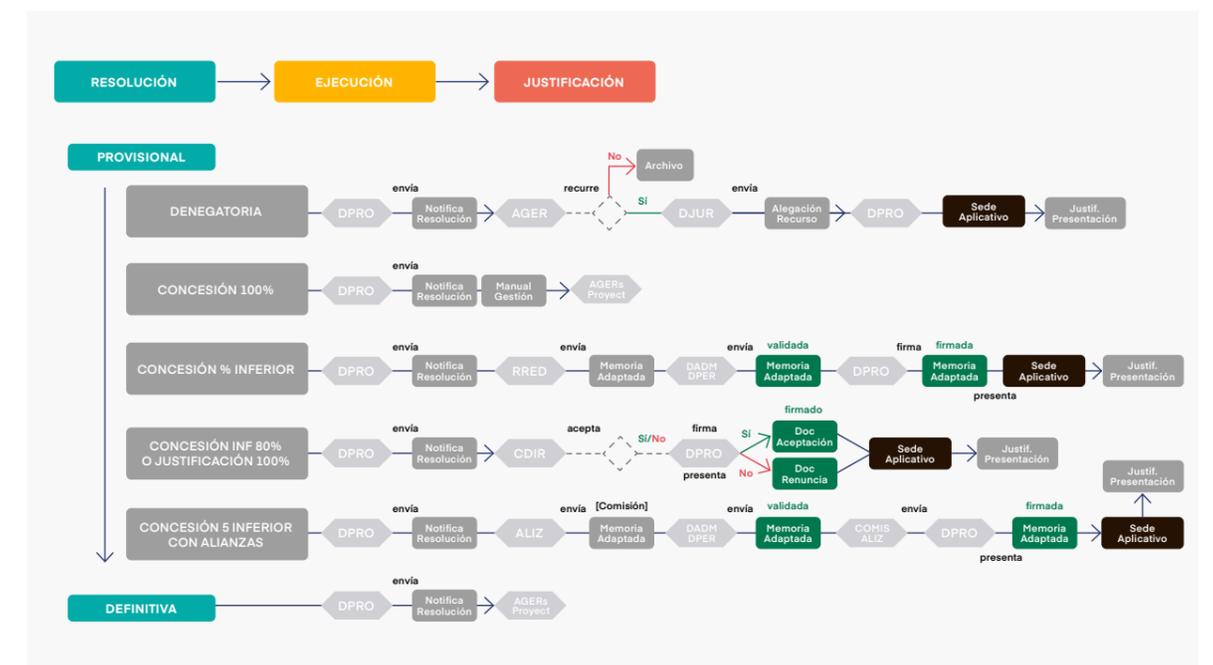
La descripción del proceso de gestión de proyectos para las entidades del TSAS contará con elementos comunes, independientemente de la dimensión de la organización, como es el caso de las fases o de los documentos más significativos, si bien, en la definición de las acciones y los agentes responsables será más determinante el tamaño y la estructura organizativa de la entidad.

El mapa de procesos que se presenta a continuación está basado en el procedimiento de gestión de proyectos, subvenciones, concertación social y licitaciones de Convive - Fundación Cepaim.

Mapa de procesos de gestión de proyectos



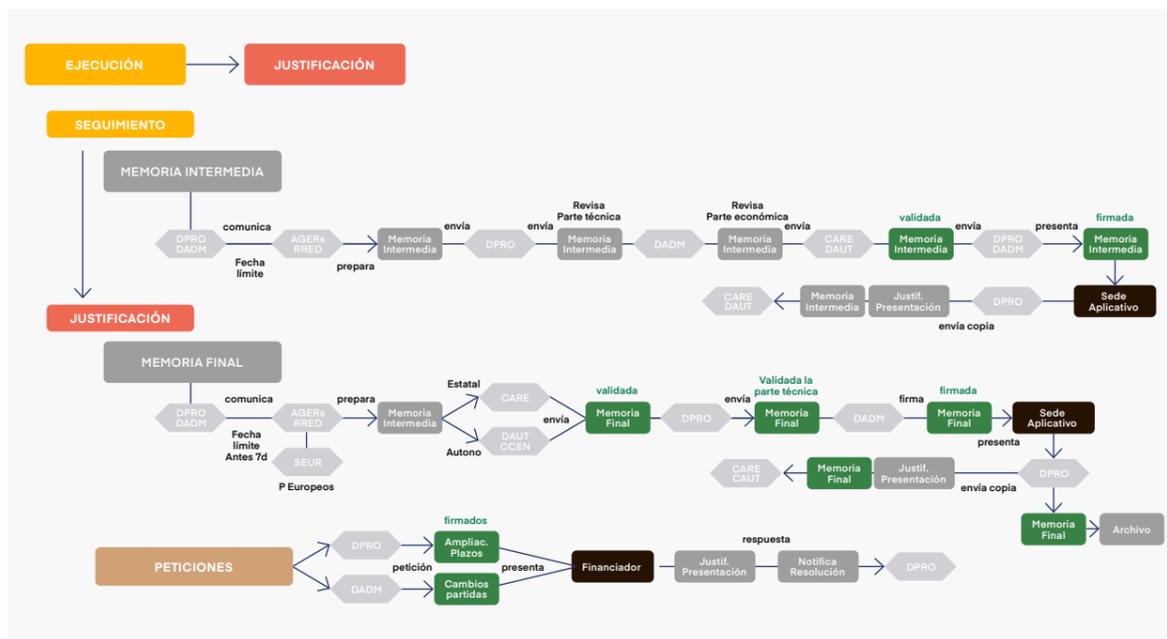
Ejemplo de mapa de procesos de gestión de proyectos. *Elaboración propia.*



Ejemplo de mapa de procesos de gestión de proyectos: resolución de las propuestas. *Elaboración propia.*

Código Agentes

AGER	Agente Responsable	CDIR	Consejo Dirección	DPER	Dirección Personas
ALIZ	Alianzas	DADM	Dirección Administración	DPRO	Dirección Proyectos
CARE	Coordinación Área	DAUT	Dirección Autónoma	RRED	Responsable Redacción
CAUT	Coordinación Autónoma	DJUR	Departamento Jurídico	SEUR	Servicio Europeo



Ejemplo de Mapa de procesos de gestión de proyectos: ejecución y justificación de los proyectos. *Elaboración propia*

En cada una de las fases del proceso de gestión de proyectos intervienen una serie de documentos clave. Por lo tanto, llevar a cabo su identificación y definición es una parte fundamental para el diseño del sistema de gestión documental y el modelado de datos.

Proceso de gestión de proyectos. Fases y documentos



Fases y documentos clave en gestión de proyectos. *Elaboración propia*

Fase de identificación

En esta fase se detectan las convocatorias para la financiación de proyectos enmarcados dentro de las líneas de actuación de la entidad. Esta fase se puede plantear de dos maneras:

Se propone un proyecto al que se le buscan vías de financiación y se va ajustando a las distintas opciones existentes.

Se identifica una convocatoria de ayudas y se ajustan los proyectos de las líneas de actuación de cada área, en base a los requisitos que exige la entidad financiadora.

Los documentos que intervienen en esta fase son:

Documentos de la convocatoria de ayudas, cuya concesión puede ser por concurrencia competitiva o concesión directa. También se incluyen las convocatorias para licitaciones de gestión de servicios públicos. Los documentos se publican en los canales oficiales de las entidades financiadoras, serían: Convocatoria y Anexos para su cumplimentación y las Bases reguladoras.

Documentos de apoyo de la convocatoria que dan soporte a la presentación o ejecución del proyecto como: Manuales de instrucciones para la tramitación de la solicitud, presentación de la documentación adjunta, redacción de las memorias, preparación de la justificación del proyecto o pautas para el cumplimiento de la estrategia de comunicación. También se incluyen los Manuales de gestión asociados al desarrollo de la actividad del proyecto (por ejemplo: "Manual de gestión de plazas de acogida humanitaria").

Documentos de referencia para la redacción de proyectos, que ayudan a la preparación de la subvención como legislaciones, políticas, planes estratégicos y programas relacionados con el proyecto.

Ficha del proyecto, muchas entidades preparan un documento interno con datos básicos del proyecto para su aprobación por parte de los responsables técnicos y presupuestarios de la entidad. Este documento se utilizará posteriormente como elemento de apoyo para la descripción del proyecto. En él se definen datos más específicos como: ámbito de ejecución del proyecto, áreas y líneas de intervención, territorios en los que se desarrolla, colectivos a los que va dirigido o actuaciones previstas.

Fase de solicitud / tramitación del proyecto

En esta fase se prepara la documentación necesaria para la tramitación del proyecto. Intervienen principalmente los responsables de administración, de proyectos y personal técnico.

Los documentos que intervienen en esta fase son:

Solicitud del proyecto, con los datos indicados por el organismo financiador, serán más o menos detallados y se complementan con anexos.

Memoria de la entidad, con la descripción de la entidad solicitante en relación a su trayectoria y situación actual.

- **Anexos complementarios** porque sobrepasan la extensión de esta memoria.

Memoria técnica y económica, la información puede ir recopilada en un solo documento o dividida de manera independiente (uno o dos anexos), esto dependerá de los requisitos marcados por la entidad financiadora.

- **Anexos complementarios** como presupuestos, desglose de costes, etc.

Documentación adjunta, referida a la documentación que la entidad financiadora requiere aportar al solicitante de la ayuda. En este punto se distingue, por un lado, **documentación administrativa** con **documentos identificativos**, certificativos o de constancia del solicitante. Por otro lado, estaría la **documentación valorativa**, que se solicita para considerar los recursos, política de gestión, funcionalidad y experiencia de la entidad como: políticas de calidad, protección de datos, planes de igualdad de género, procedimientos de medio ambiente, auditoría de cuentas, voluntariado, experiencia en el área, cartas de apoyo de otras entidades, pertenencia a redes o alianzas, memorias anuales de actividades, etc.

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	DOCUMENTACIÓN VALORATIVA
Documentos de constitución de la entidad: Escritura, Apoderamiento, Estatutos.	Gestión del voluntariado: manuales, formación, pólizas.
Documentos identificativos: CIF, DNI.	Infraestructuras de la entidad.
Documentos declarativos de situación: de obligaciones tributarias o seguridad social, etc.	Gestión económica: informes de auditoría de cuentas, presupuesto anual.
Documentos certificativos: de estar al corriente de pagos tributarios de la Seguridad Social, certificados bancarios, etc.	Planes de igualdad. Declaración perspectiva de género.
Documentos para autorizaciones: recogida y tratamiento de datos personales, telemáticos.	Políticas de calidad: certificados, manuales. Políticas de protección de datos.
Documentos de compromiso o cumplimiento: medida de publicidad, colaboración con otros servicios.	Experiencia de la entidad en el área: currículum de actividades, publicaciones y proyectos.
Documentos de registro en otras entidades: fundaciones, entidades del TSAS.	Pertenencia a plataformas o alianzas del TSAS. Cartas de apoyo de otras entidades.

Documentación adjunta de la fase de solicitud del proyecto. *Elaboración propia*

Fase de resolución

Una vez presentado el proyecto comienza la fase de resolución de la concesión del proyecto. En esta etapa se pueden dar varias casuísticas como: denegación del proyecto, concesión total o concesión parcial del importe solicitado. Además, hay que tener en cuenta los tiempos y estados resolutivos ya sean provisionales o definitivos.

En el caso de una concesión inferior al importe solicitado, algunas entidades financiadoras permiten la adaptación o reformulación del proyecto para ajustar los distintos parámetros a esa cuantía.

Los documentos que intervienen en esta fase son:

Resolución del proyecto, con información sobre la concesión de la ayuda, en el caso de un importe menor al solicitado, también figuran los plazos y documentación a aportar para la presentación de reformulaciones del proyecto.

Reformulación - Memoria adaptada, es una adaptación de las memorias técnicas y económicas, cuando no se obtienen concesiones al 100% se reformula el proyecto ajustando las actividades, costes y presupuestos a la ayuda concedida.

- **Anexos complementarios** de la Memoria Adaptada.

Documentos de aceptación o renuncia de la ayuda.

Convenios o Acuerdos, documentos en los que se establecen las condiciones de las actuaciones Entidad-Financiador para el desarrollo del proyecto.

Fase de ejecución

En esta fase se evalúa el desarrollo de la actividad del proyecto, el grado de cumplimiento de los objetivos previstos conforme al calendario establecido, se indican las actividades realizadas hasta una fecha determinada en las bases de la convocatoria y se incluyen además datos económicos de los gastos derivados de la ejecución.

Los documentos que intervienen en esta fase son:

Memoria de seguimiento, con los datos de ejecución del proyecto realizados hasta una fecha determinada.

- **Anexos de actividad**, documentos relacionados con las diferentes actividades ejecutadas y personal vinculado a ese período de tiempo.
- **Anexos económicos**, con el resumen de gastos derivados de la ejecución del proyecto hasta la fecha establecida: gastos de personal, mantenimiento, actividades o dietas, también gastos de inversiones en obras o equipamientos.

Fase de justificación

Es la fase final de la tramitación donde se justifican las actividades y gastos del desarrollo del proyecto. También se incluyen informes que avalan la gestión de cuentas como los informes de auditoría o similares.

Los documentos que intervienen en esta fase son:

Memoria justificativa o memoria final, con los datos de justificación del proyecto una vez finalizado el plazo de ejecución.

- **Anexos de actividad**, relacionados con las diferentes actividades realizadas durante el tiempo de ejecución del proyecto y los documentos que los justifican.
- **Anexos económicos**, relacionados con los gastos derivados de la ejecución del proyecto hasta su finalización.

ANEXOS DE ACTIVIDAD	ANEXOS ECONÓMICOS
Listado de participantes	Costes de personal y voluntarios
Diplomas o certificados de participación	Inversiones realizadas
Gestión y control de asistencia actividades	Costes de subcontrataciones
Registros de acciones colectivas	Arrendamiento de servicios y colaboraciones
Informes de asentamientos	Alquileres de inmuebles
Tablas de recogida de indicadores	Gastos específicos de participantes
Reportajes de visibilidad en medios y plataformas de comunicación	Recibís de materiales o becas
Dossier fotográfico de actividades y asentamientos	Traslados. Gestión de viajes y estancias
Cuadros de memoria de actuaciones	Relación de facturas
Resumen por localización	Informes de auditoría
Estadillos de dedicación al programa	Certificados de recepción de fondos
Contratos de trabajo	Costes Pólizas
Listado de personal contratado	Recibos de liquidación de cotizaciones

Ejemplos de documentos recogidos en los anexos de las memorias de seguimiento y justificativa. *Elaboración propia*

Documentación derivada de la comunicación con la entidad financiadora

Los documentos derivados de la gestión y comunicación con la entidad financiadora son transversales a todo el proceso, ya que pueden generarse en cualquiera de las fases. Estos documentos se pueden agrupar en:

Documentos de transmisión de información o comunicación del financiador.

- **Requerimientos** que el organismo financiador solicita a la entidad con respecto a la documentación aportada en la tramitación y justificación del proyecto, o con relación a incoherencias o defectos de forma en la redacción y en la ejecución del proyecto.
- **Subsanaciones** a los requerimientos efectuados.
- **Notificaciones** de resoluciones y otros actos administrativos de interés para la entidad.

Documentos de constancia que acrediten la realización de un acto o la recepción de un documento.

- Justificantes de presentación.
- Acuse de recibo.

Documentos de peticiones de la entidad al financiador sobre cambios en el proyecto, con respecto a:

- Ampliación de plazos de ejecución.
- Aplazamiento de plazos de presentación de memorias.
- Autorización para subcontrataciones de servicios.
- Cambios en partidas presupuestarias.
- Cambios en personal contratado.
- Concesión de ayudas monetarias.
- Cambios en el número de plazas y dispositivos.

Documentos de reclamación:

- Alegaciones y recursos, en el caso de no estar de acuerdo con la resolución de la ayuda o con cualquier otra actuación de la entidad financiadora.

Fase de transferencia

En último lugar, se incluye esta fase en la que hay documentos elaborados a partir de los resultados obtenidos del proyecto, cuya finalidad es difundir y transferir los conocimientos adquiridos a colectivos y entidades.

Los documentos que intervienen en esta fase son:

Publicaciones, informes, guías, metodologías, reportajes.

Contenidos digitales, descripción de resultados en webs, redes sociales o plataformas de comunicación en formatos de texto y audiovisuales.

Documentos publicitarios

Presentaciones, realizadas en seminarios, jornadas de difusión.

Imágenes / Fotos

Una vez definido el flujo de la información e identificados los documentos más significativos de cada etapa, se procede al diseño de un modelo de datos en el que se describen cada uno de los elementos que conforman todo el proceso de la gestión de proyectos.

Para esta descripción se utilizará un esquema de metadatos en el que se especifica el contenido, el contexto y la estructura de los documentos electrónicos, así como sus relaciones y gestión a lo largo del tiempo. La finalidad de este modelo de datos, será posibilitar la interoperabilidad de documentos, datos o información con las distintas administraciones públicas y con el resto de entidades implicadas.

Modelo de datos para la gestión documental de proyectos en entidades TSAS (conforme a los principios de interoperabilidad, escalabilidad y transferencia)

Juan Antonio Pastor Sánchez

Grupo de Investigación de Tecnologías de la Información
Universidad de Murcia

¿Por qué desarrollar modelos de datos comunes?

La transformación digital es una realidad que nos hace cada día más dependientes de la tecnología, sus dispositivos, entornos y servicios. Un intenso progreso que pone a prueba la capacidad de asimilación de una sociedad que intenta adaptarse. En este escenario, uno de los grandes retos de la actualidad tiene que ver con la gestión de la ingente cantidad de información que paradójicamente desbordan a la denominada "Sociedad de la Información". Para ello, el establecimiento de marcos y modelos comunes a la hora de organizar los datos responde a la necesidad de garantizar un adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas. Una necesidad que toma especial relevancia a la hora de prestar servicios públicos y que intenta dar respuesta a principios básicos

como: el de **accesibilidad a la información y a los servicios** por medios electrónicos –garantizando la accesibilidad universal y el diseño para todos de los soportes, canales y entornos con objeto de que todas las personas puedan ejercer sus derechos en igualdad de condiciones, incorporando las características necesarias para garantizar la accesibilidad de aquellos colectivos que lo requieran–; el principio de **cooperación en la utilización de medios electrónicos** –que garantice tanto la interoperabilidad de los sistemas y soluciones adoptados por cada una de ellas como, en su caso, la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos–; el principio de **responsabilidad y calidad en la veracidad y autenticidad de las informaciones y servicios ofrecidos a través de medios electrónicos**; el principio de simplificación administrativa, por el cual se reduzcan de manera sustancial los tiempos y plazos de los procedimientos, logrando una mayor eficacia y eficiencia en la actividad; o el principio de **transparencia y publicidad del procedimiento**, por el cual el uso de medios electrónicos debe facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones (Ley 27/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, BOE 150 de 23 de junio de 2007).

En concreto, contar con modelos de datos y normas de interoperabilidad de sistemas permite desarrollar aspectos concretos de diversas cuestiones, tales como el documento electrónico, la digitalización, los expedientes electrónicos, todos ellos necesarios para asegurar los aspectos más prácticos y operativos de la gestión distribuida y el intercambio y la intermediación de datos cooperativos.

Descripción del modelo elegido

El presente trabajo se basa en la aplicación del "Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico" (e-EMGDE) en su versión 2.0. Dicho esquema se basa en el propuesto por el *Archivo Nacional de Australia* ('Australian Government Recordkeeping Metadata Standard' Version 2.2.). El modelo conceptual del e-EMGDE contempla los siguientes tipos de entidades:

Documento: Información estructurada en cualquier formato creada, recibida y mantenida como evidencia por una organización o persona en cumplimiento de obligaciones legales o para actuaciones de gestión. Se definen seis categorías de esta entidad: Grupo de fondos, Fondo, Serie, Agregación, Expediente y Documento Simple.

Agente: Institución, sistema, persona física o jurídica responsable o involucrada en la creación, producción, custodia o gestión de documentos. Se identifican cuatro categorías de esta entidad: Institución, Órgano, Persona y Dispositivo.

Actividad: Responsabilidad ejecutada por o asignada a una entidad Agente. Las categorías que pueden contemplarse son: Función marco, Función, Actividad y Acción.

Regulación: Marco normativo, incluidos los requisitos de gestión de documentos, tales como ordenamiento jurídico, normativa, política, etc. Las categorías de este tipo de entidad se definen por cada organización sus necesidades y normativas específicas.

Relación: Asociación entre dos o más entidades en un contexto de gestión de documentos. Las categorías definidas para este tipo de entidad son: Relación de procedencia y Evento de gestión de documentos.

El esquema e-EMGDE incorpora elementos de metadatos para que las organizaciones puedan describir las distintas entidades (según los tipos indicados anteriormente) que intervienen en los procesos de gestión de documentos. El total de elementos principales es de 29, algunos de los cuales se desglosan hasta en 87 subelementos. Todos ellos conforman el esquema de metadatos capaz de describir aspectos relacionados con la identificación, seguridad, acceso, uso, calificación, características técnicas, firma o trazabilidad entre otros.

Aplicación de e-EMGDE

El modelo implementado en el desarrollo del proyecto "e-Labora: gestión documental y del conocimiento del Tercer Sector de Acción Social en el entorno digital" se basa en la aplicación del "Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico" (e-EMGDE)" en su versión 2.0³⁷. Dicho esquema se basa en el propuesto por el Archivo Nacional de Australia del que se han excluido y adaptado únicamente aquellos componentes nacionales que no tienen sentido en el ámbito español, e incorporando los componentes necesarios para hacerlo compatible con los requisitos de las restantes normas técnicas de interoperabilidad y la legislación vigente.

e-EMGDE incluye los metadatos mínimos obligatorios, definidos en las normas técnicas de interoperabilidad de documento electrónico y expediente electrónico, así como otros metadatos complementarios pertinentes en una política de gestión y conservación de documentos electrónicos.

El modelo conceptual de e-EMGDE contempla los siguientes tipos de entidades:

Documento: información estructurada en cualquier formato creada, recibida y mantenida como evidencia por una organización o persona en cumplimiento de obligaciones legales o para actuaciones de gestión. Se definen seis categorías de esta entidad:

- Grupo de fondos.
- Fondo.
- Serie.
- Agregación.

- Expediente.
- Documento Simple.

Agente: institución, sistema, persona física o jurídica responsable o involucrada en la creación, producción, custodia o gestión de documentos. Se identifican cuatro categorías de esta entidad:

- Institución.
- Órgano.
- Persona.
- Dispositivo.

Actividad: Responsabilidad ejecutada por o asignada a una entidad Agente. Las categorías que pueden contemplarse son:

- Función marco.
- Función.
- Actividad.
- Acción.

Regulación: Marco normativo, incluidos los requisitos de gestión de documentos, tales como ordenamiento jurídico, normativa, política, etc. Las categorías de este tipo de entidad se definen por cada organización sus necesidades y normativas específicas.

Relación: Asociación entre dos o más entidades en un contexto de gestión de documentos. Las categorías definidas para este tipo de entidad son: Relación de procedencia y Evento de gestión de documentos.

- Relación de procedencia.
- Evento de gestión de documentos.

El esquema e-EMGDE incorpora elementos de metadatos para que las organizaciones puedan describir las distintas entidades (según los tipos indicados anteriormente) que intervienen en los procesos de gestión de documentos.

El total de elementos principales es de 29, algunos de los cuales se desglosan hasta en 87 subelementos. Todos ellos conforman un esquema de metadatos capaz de describir aspectos relacionados con la identificación, seguridad, acceso, uso, calificación, características técnicas, firma o trazabilidad, entre otros muchos.

³⁷ Este esquema de metadatos, que es un documento complementario a la Norma Técnica de Política de gestión de documentos electrónicos, puede consultarse en la URL: https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:26d90313-7af0-4f69-9d62-c853d55d7627/Esquema_Metadatos_e-EMGDE_2016.pdf

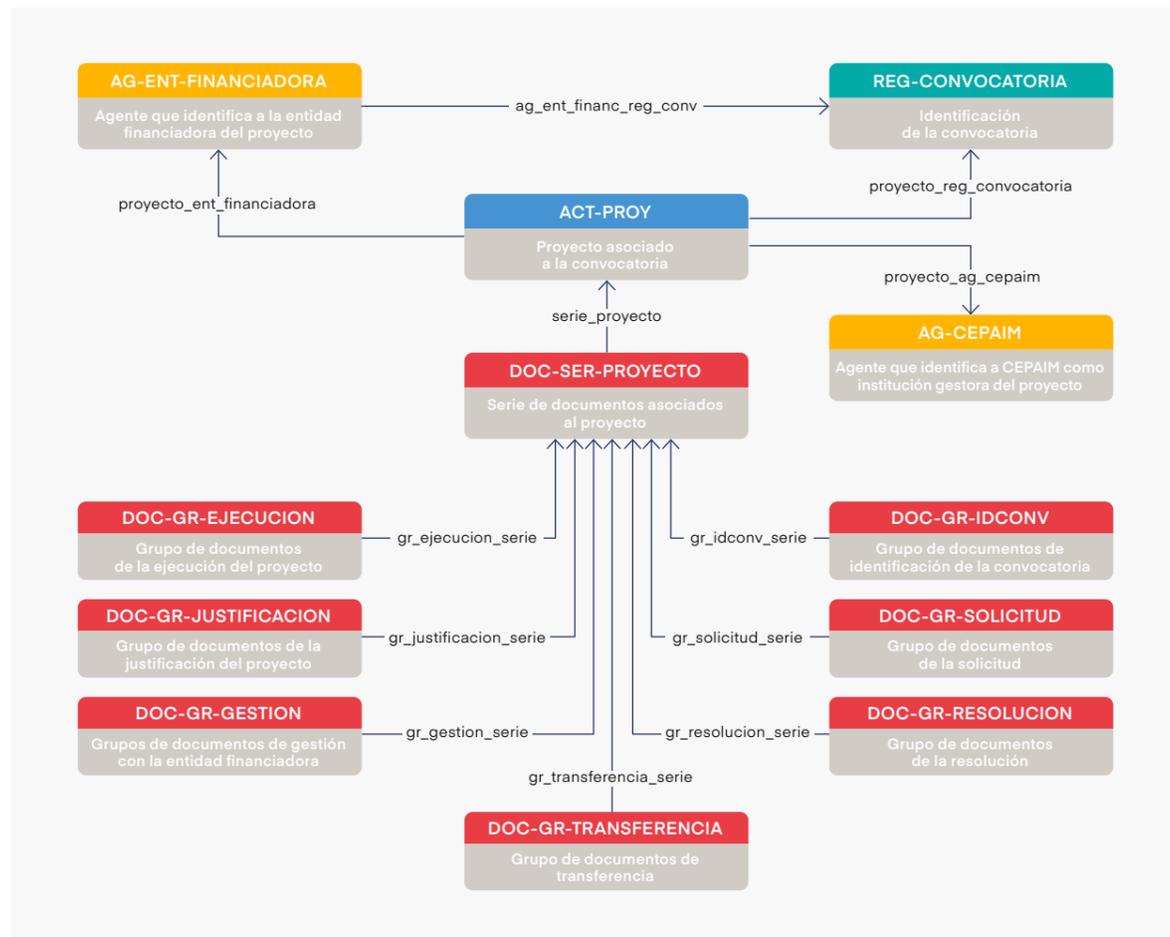


Diagrama 1: Organización general del modelo de aplicación.

La fase de identificación de la convocatoria incluye el documento de la propia convocatoria y todos los anexos asociados a la misma. En esta fase también se recopila cualquier documentación de apoyo y referencia para la elaboración del proyecto y aquellos documentos con las diferentes bases reguladoras.

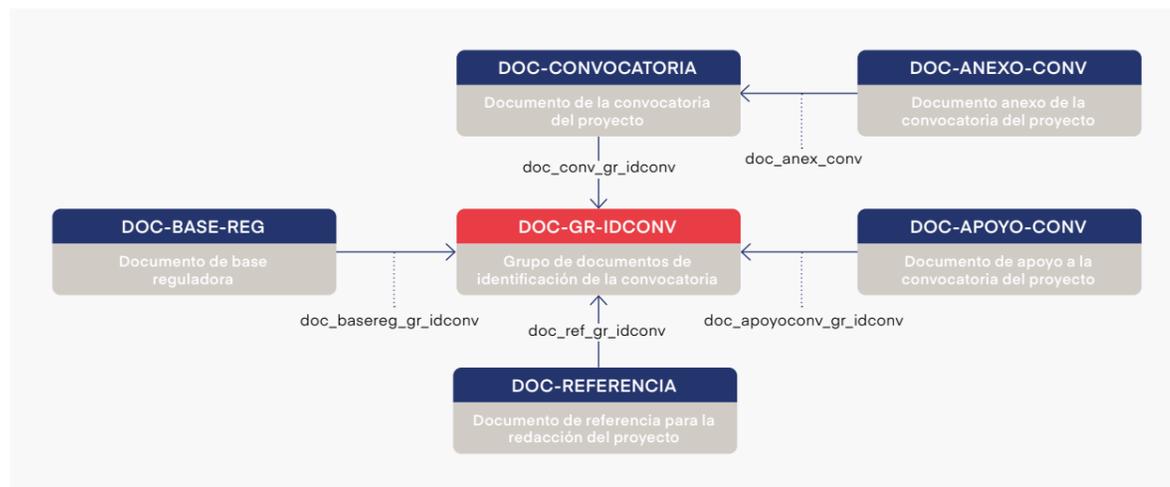


Diagrama 2: Organización de documentos de la fase de identificación de la convocatoria.

La elaboración de solicitud de la convocatoria implica reunir toda la documentación necesaria para la misma. Además de la elaboración de la propia solicitud y la recopilación de toda documentación administrativa y de valoración es necesario proceder a la elaboración de las diferentes memorias de la entidad, técnica y económica del proyecto con sus correspondientes anexos.

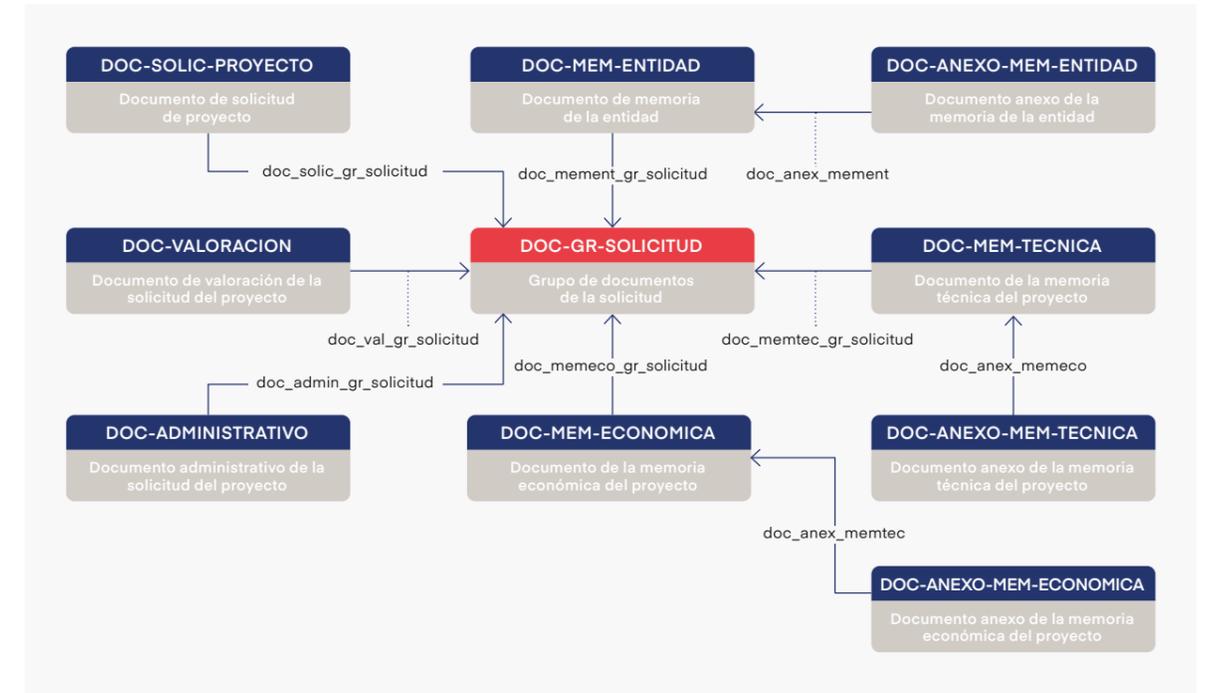


Diagrama 3: Organización de documentos de la fase de solicitud.

Una vez publicada la resolución de la convocatoria, se debe elaborar el correspondiente documento de aceptación o renuncia y en su caso las memorias adaptadas (con sus anexos) y los documentos de acuerdo o convenio necesarios.

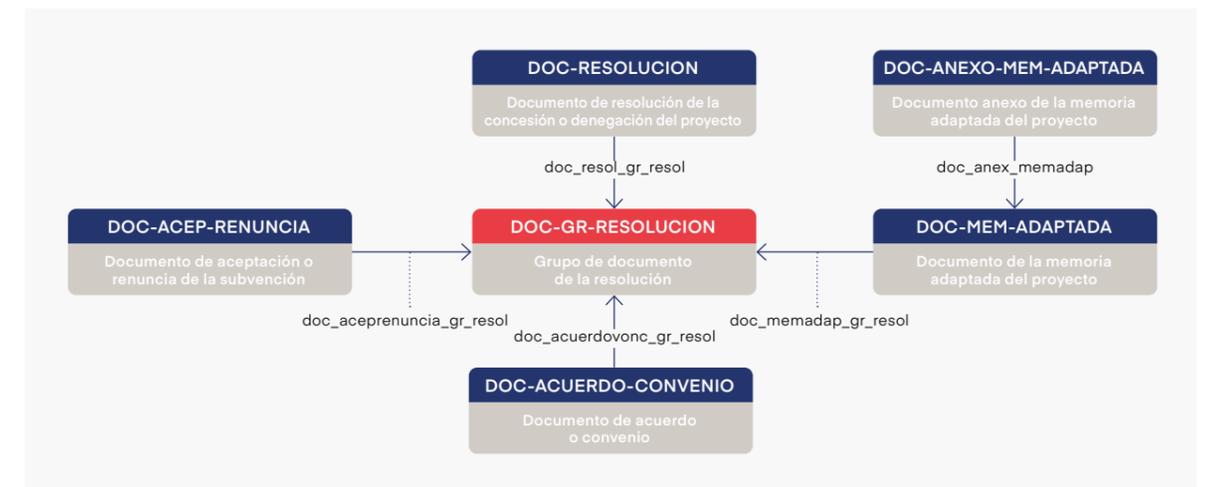


Diagrama 4: Organización de documentos de la fase de resolución.

Durante la ejecución del proyecto se debe elaborar una memoria de seguimiento con sus correspondientes anexos económicos y de actividades realizadas.

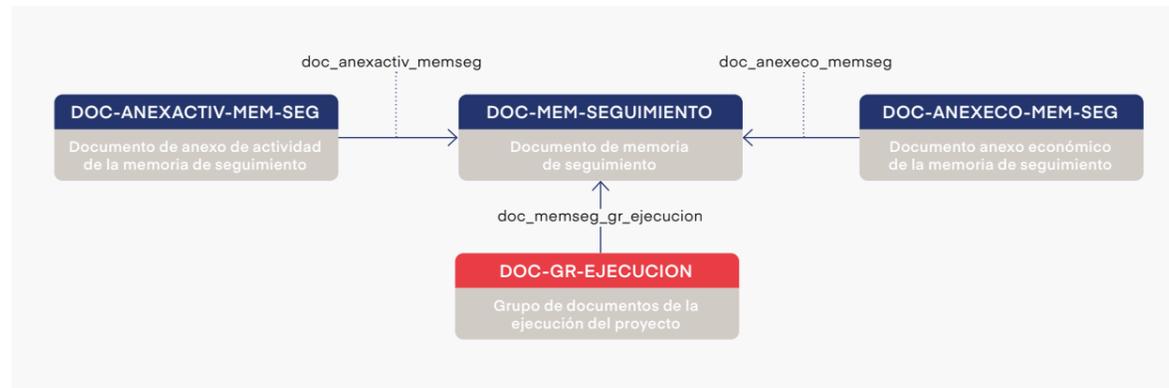


Diagrama 5: Organización de documentos de la fase de ejecución.

Tras la finalización del proyecto es necesario presentar una memoria justificativa, que al igual que la de seguimiento, también incluye anexos económicos y de actividades realizadas en el marco del proyecto.

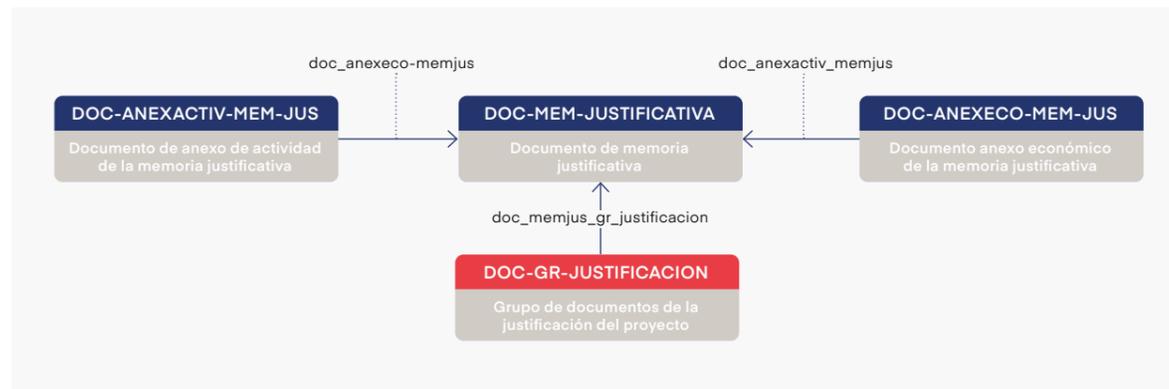


Diagrama 6: Organización de documentos de la fase de justificación.

Existe un conjunto de documentos cuya ubicación es transversal a toda la realización del proyecto y que puede estar presente en diferentes procesos de gestión. Tal es el caso de los requerimientos en los que la entidad financiadora puede requerir documentación de subsanación, así como las notificaciones que conforman los posibles documentos de transmisión o comunicación. Por otro lado, existen documentos de constancia, como son los acuses de recibo y los justificantes de presentación. Los documentos de petición y de reclamación también están dentro de este grupo de documentos de gestión.

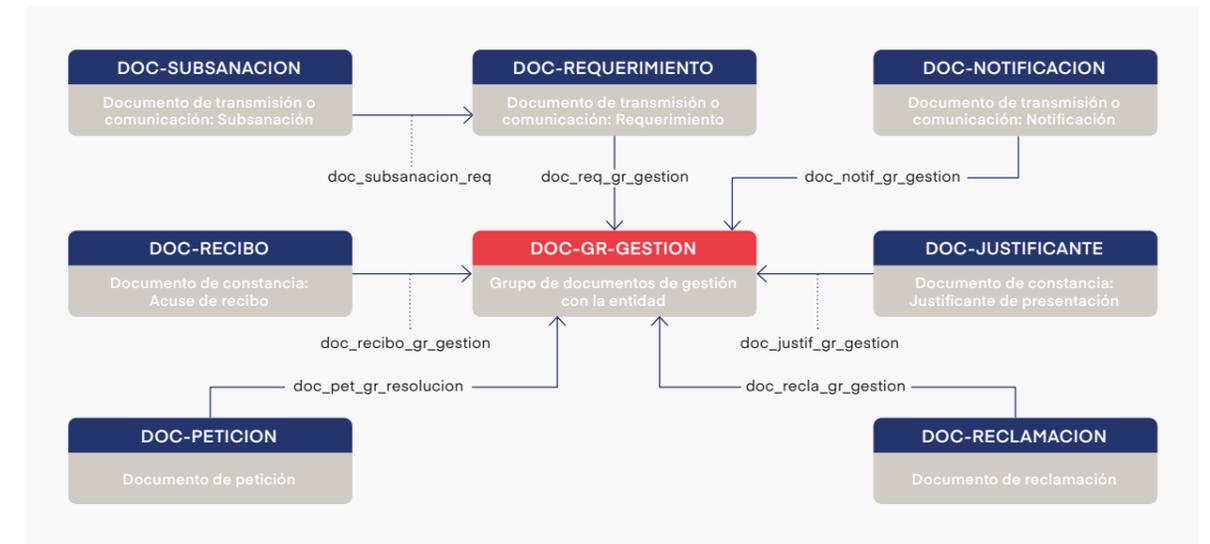


Diagrama 7: Organización de documentos de los procesos de gestión.

Finalmente, en la fase de transferencia se reúnen todas las publicaciones, contenidos digitales, material publicitario, fotografías, imágenes, presentación y material formativo que se haya generado en el marco del proyecto.

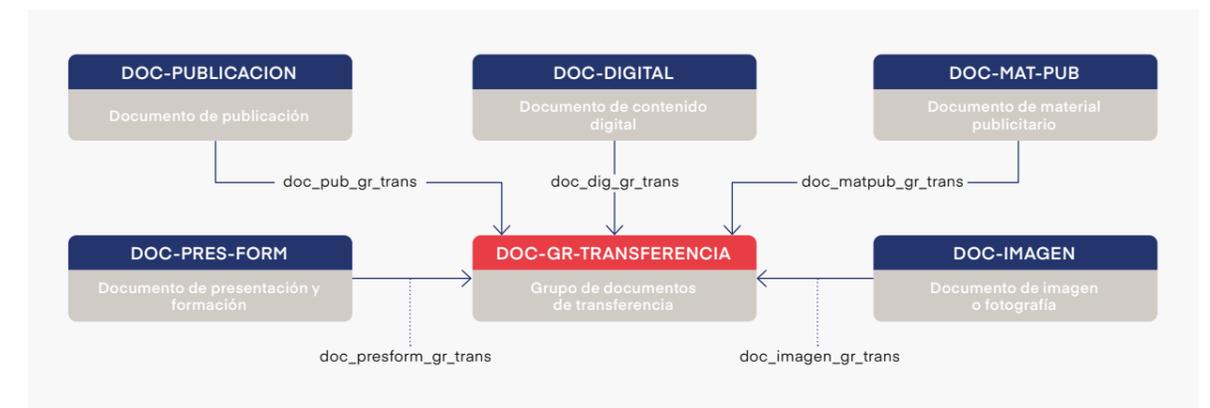


Diagrama 8: Organización de documentos de la fase de transferencia.

Definición de entidades

A continuación, se describen de forma detallada las diferentes entidades (agrupadas por tipo) que conforman el modelado de la aplicación de e-EGMDE.

Entidades de tipo Agente

AG-ENT-FINANCIADORA		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – TIPO DE ENTIDAD	Agente	Agente que identifica a la entidad financiadora del proyecto.
EEMGDE1 – CATEGORIA	Institución Órgano	El agente puede identificarse como una institución en su totalidad o un órgano específico.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	AG-ENT-FINANC-<código de DIR3/ CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<Nombre del agente financiador>	Nombre del agente financiadora expresado en lenguaje natural.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del agente>	Fecha de creación de la entidad financiadora, en formato básico de la representación completa según ISO 8601. En caso de desconocerse se puede plantear dejar vacío este elemento.

AG-CEPAIM		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – TIPO DE ENTIDAD	Agente	Agente que identifica a CEPAIM como institución gestora del proyecto.
EEMGDE1 – CATEGORIA	Institución	El agente se refiere a CEPAIM en su totalidad.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	CEPAIM	Identificador del agente.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	CEPAIM	Nombre del agente financiadora expresado en lenguaje natural.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de CEPAIM>	Fecha de creación de la entidad financiadora, en formato básico de la representación completa según ISO 8601. En caso de desconocerse se puede plantear dejar vacío este elemento.

Entidades de tipo actividad

ACT-PROY		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – TIPO DE ENTIDAD	Actividad	Actividad que identifica la totalidad del proyecto
EEMGDE1 – CATEGORIA	Actividad	Acción realizada por la entidad financiadora
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	PROY-<código proyecto>	Código interno de identificación del proyecto.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<nombre del proyecto>	Nombre del proyecto expresado en lenguaje natural.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha y hora de creación del proyecto>	Fecha y hora conjuntos de creación del proyecto en el sistema, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE4.2 – Fecha fin	<Fecha y hora de finalización del proyecto>	Fecha y hora conjuntos de finalización del proyecto en el sistema, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE5 – Descripción	<descripción del proyecto>	Texto descriptivo del proyecto en lenguaje natural.

Entidades de tipo Regulación

REG-CONVOCATORIA		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Regulación	Marco normativo que regula la convocatoria a la que está asociada el proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	<Tipo de convocatoria>	Vocabulario controlado para identificar el ámbito de la convocatoria, financiación, etc.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	REG-CONV-<código de convocatoria>	Código que identifica la convocatoria. Puede definirse a partir de la agregación de la publicación oficial y un código de identificación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<Nombre de la convocatoria>	Nombre de la convocatoria expresado en lenguaje natural.

Continúa en la siguiente página

eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de publicación de la convocatoria>	Fecha de publicación de la convocatoria del proyecto, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE4.2 – Fecha fin	<Plazo de solicitud de la convocatoria>	Fecha de plazo de solicitud de la convocatoria del proyecto, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE5 – Descripción		
	<descripción de la convocatoria>	Texto descriptivo de la convocatoria en lenguaje natural.
EEMGDE7 – Ámbito		
	Europeo Estatal Autonómica Local Privada	Ámbito de la convocatoria en función del agente convocante/financiador.

Entidades de tipo documento

DOC-SER-PROYECTO		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Serie	Conjunto de documentos vinculados a la gestión de un proyecto.
EEMGDE2 – Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	SER-<codigo proyecto>	Código que identifica la serie del proyecto.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Serie del proyecto (<código del proyecto>)	Nombre de la serie del proyecto expresado en lenguaje natural.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la serie>	Fecha de creación de la serie del proyecto, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

DOC-GR-IDCONV		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Serie	Conjunto de documentos vinculados a la gestión de un proyecto.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE2 – Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-GR-IDCONV-<código proyecto>	Código que identifica el grupo de documentos de identificación de la convocatoria.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Grupo de documentos de identificación del proyecto (<código del proyecto>)	Nombre del grupo de documentos de identificación de la convocatoria del proyecto expresado en lenguaje natural.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del grupo de documentos>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

DOC-GR-SOLICITUD		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Agregación	Agrupación de la documentación relacionada con la gestión de la solicitud de la convocatoria vinculada al proyecto.
EEMGDE2 – Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-GR-SOLICITUD-<código proyecto>	Código que identifica el grupo de documentos de solicitud de la convocatoria.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Grupo de documentos de solicitud del proyecto (<código del proyecto>)	Nombre del grupo de documentos de solicitud de la convocatoria del proyecto expresado en lenguaje natural.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del grupo de documentos>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

DOC-GR-RESOLUCION		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Agregación	Agrupación de la documentación relacionada con la gestión de la resolución de la convocatoria vinculada al proyecto.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-GR-RESOLUCION-<código proyecto>	Código que identifica el grupo de documentos de resolución de la convocatoria.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Grupo de documentos de resolución del proyecto (<código del proyecto>)	Nombre del grupo de documentos de resolución de la convocatoria del proyecto expresado en lenguaje natural.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del grupo de documentos>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

DOC-GR-EJECUCION		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Agregación	Agrupación de la documentación relacionada con la ejecución del proyecto.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-GR-EJECUCION-<código proyecto>	Código que identifica el grupo de documentos de ejecución de la convocatoria.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Grupo de documentos de ejecución del proyecto (<código del proyecto>)	Nombre del grupo de documentos de ejecución de la convocatoria del proyecto expresado en lenguaje natural.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del grupo de documentos>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

DOC-GR-JUSTIFICACION		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Agregación	Agrupación de la documentación relacionada con la justificación del proyecto.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-GR-JUSTIFICACION-<código proyecto>	Código que identifica el grupo de documentos de justificación de la convocatoria.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Grupo de documentos de justificación del proyecto (<código del proyecto>)	Nombre del grupo de documentos de justificación de la convocatoria del proyecto expresado en lenguaje natural.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del grupo de documentos>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

DOC-GR-GESTION		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Agregación	Agrupación de la documentación relacionada con la gestión del proyecto.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-GR-GESTION-<código proyecto>	Código que identifica el grupo de documentos de gestión de la convocatoria.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Grupo de documentos de gestión del proyecto <nombre del proyecto> (<código del proyecto>)	Nombre del grupo de documentos de gestión de la convocatoria del proyecto expresado en lenguaje natural.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del grupo de documentos>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

DOC-GR-TRANSFERENCIA		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Agregación	Agrupación de la documentación relacionada con las actividades de transferencia del proyecto.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-GR-TRANSFERENCIA-<código proyecto>	Código que identifica el grupo de documentos de transferencia de la convocatoria.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Grupo de documentos de transferencia del proyecto (<código del proyecto>)	Nombre del grupo de documentos de transferencia de la convocatoria del proyecto expresado en lenguaje natural.

Continúa en la siguiente página

eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del grupo de documentos>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

DOC-CONVOCATORIA

Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
-----------------	-------	-------------

EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
----------------------------------	-----------	---

EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento de la publicación de la convocatoria asociada al proyecto.
----------------------------	------------------	--

EEMGDE2 – Identificador

eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-CONV-<código proyecto>	Código que identifica al documento.
---	----------------------------	-------------------------------------

EEMGDE3 – Nombre

eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título de la convocatoria>	Nombre del documento de la convocatoria del proyecto expresado en lenguaje natural.
-----------------------------------	-----------------------------	---

eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
---------------------------------------	----------------------	---

eEMGDE4 – Fechas

eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
---------------------------------	-----------------------------------	--

EEMGDE8 – Seguridad

eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Bajo	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
--	------	--

EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
--------------------------	------------------------	--

EEMGDE14 – Características técnicas

eEMGDE14.1 – Formato

eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
--	---	---

EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
---	---------------------------	--

EEMGDE17 – Firma

eEMGDE17.1 – Tipo de firma

EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).
--	----------------------------------	---

Continúa en la siguiente página

EEMGDE18 – Tipo documental	TD54	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	1.1	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Convocatoria	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple.
EEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	1	1 = Administración.

DOC-ANEXO-CONV

Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
-----------------	-------	-------------

EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
----------------------------------	-----------	---

EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento anexo de la convocatoria asociada al proyecto.
----------------------------	------------------	--

EEMGDE2 – Identificador

eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-ANEXO-CONV-<código proyecto>-<numero correlativo>	Código que identifica al documento. El número correlativo se define en función del número de documentos con el mismo código de clasificación.
---	---	---

EEMGDE3 – Nombre

eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título del anexo>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
-----------------------------------	--------------------	---

eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
---------------------------------------	----------------------	---

eEMGDE4 – Fechas

eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
---------------------------------	-----------------------------------	--

EEMGDE8 – Seguridad

eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Bajo	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
--	------	--

EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
--------------------------	------------------------	--

Continúa en la siguiente página

EEMGDE14 – Características técnicas		
eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico
EEMGDE17 – Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD54	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	1.1.1	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Anexo de la convocatoria	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple.

DOC-BASE-REG		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento de base reguladora de la convocatoria asociada al proyecto.
EEMGDE2 – Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-BASE-REG-<código proyecto>-<número correlativo>	Código que identifica al documento. El número correlativo se define en función del número de documentos con el mismo código de clasificación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título base reguladora>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.

Continúa en la siguiente página

eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Bajo	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
EEMGDE14 – Características técnicas		
eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE17 – Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	1.2	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Base reguladora	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple.
EEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	1	1 = Administración.

DOC-APOYO-CONV		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad		
	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría		
	Documento simple	Documento de apoyo de la convocatoria asociada al proyecto.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-APOYO-CONV-<código proyecto>-<número correlativo>	Código que identifica al documento. El número correlativo se define en función del número de documentos con el mismo código de clasificación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento apoyo>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Bajo Medio	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006
EEMGDE14 – Características técnicas		
eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE17 - Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD99	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).

Continúa en la siguiente página

EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	1.3	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	1.3	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple.
EEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	0, 1	0 = Ciudadano. 1 = Administración.

DOC-REFERENCIA		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad		
	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría		
	Documento simple	Documento de referencia para la redacción del proyecto asociado a la convocatoria.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-REFERENCIA-<código proyecto>-<número correlativo>	Código que identifica al documento. El número correlativo se define en función del número de documentos con el mismo código de clasificación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Bajo Medio	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006
EEMGDE14 – Características técnicas		

Continúa en la siguiente página

eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico
EEMGDE17 - Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD99	TD54 (Convocatoria)
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	1.4	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Documento de referencia para la redacción del proyecto	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple.
EEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	0, 1	0 = Ciudadano. 1 = Administración.

DOC-SOLIC-PROYECTO		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento de solicitud de la convocatoria asociada al proyecto.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-SOLIC-<código proyecto>	Código que identifica al documento.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.

Continúa en la siguiente página

eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Bajo Medio	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
EEMGDE14 – Características técnicas		
eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE17 - Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD14	TD54 (Convocatoria)
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original)
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	2.1.	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	Solicitud del proyecto	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple.
EEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	0	0 = Ciudadano. 1 = Administración

DOC-MEM-ENTIDAD		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento de memoria de la entidad (CEPAIM) para la solicitud del proyecto.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-MEM-ENTIDAD-<código proyecto>	Código que identifica al documento.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Medio Alto	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
EEMGDE14 – Características técnicas		
eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE17 - Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CADES detached/explicit signature), TF05 (CADES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD99	TD54 (Convocatoria)
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original)
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	2.2.	Código de la taxonomía de documentos.

Continúa en la siguiente página

eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Memoria de la entidad	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple.
EEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	0	0 = Ciudadano. 1 = Administración

DOC-ANEXO-MEM-ENTIDAD		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento anexo de la memoria de la entidad (CEPAIM) para la solicitud del proyecto.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-ANEXO-MEM-ENT-<código proyecto>-<numero correlativo>	Código que identifica al documento. El número correlativo se define en función del número de documentos con el mismo código de clasificación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Medio Alto	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
EEMGDE14 – Características técnicas		
eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE17 - Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD99	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	2.2.1	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Anexo de la memoria de la entidad	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple.
EEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	0	0 = Ciudadano. 1 = Administración.

DOC-MEM-TECNICA

Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento de memoria técnica del proyecto.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-MEM-TEC-<código proyecto>	Código que identifica al documento.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Medio Alto	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
EEMGDE14 – Características técnicas		
eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE17 - Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD99	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	2.3.	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Memoria técnica del proyecto	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple.
EEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	0	0 = Ciudadano. 1 = Administración.

DOC-ANEXO-MEM-TECNICA

Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento anexo de la memoria técnica del proyecto.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-ANEXO-MEM-TEC-<código proyecto>-<numero correlativo>	Código que identifica al documento. El número correlativo se define en función del número de documentos con el mismo código de clasificación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Medio Alto	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	2.3.1.	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Anexo de la memoria técnica del proyecto	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple
EEMGDE24 - Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	0	0 = Ciudadano. 1 = Administración.

DOC-MEM-ECONOMICA		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento de memoria económica del proyecto.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-MEM-ECO-<código proyecto>	Código que identifica al documento.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Medio Alto	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
EEMGDE14 – Características técnicas		
eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE17 - Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD99	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	2.4.	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Memoria económica del proyecto	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple.
EEMGDE24 - Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	0	0 = Ciudadano. 1 = Administración.

DOC-ANEXO-MEM-ECONOMICA		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento anexo de la memoria económica del proyecto.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-ANEXO-MEM-ECO-<código proyecto>-<numero correlativo>	Código que identifica al documento. El número correlativo se define en función del número de documentos con el mismo código de clasificación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Medio Alto	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006
EEMGDE14 – Características técnicas		
eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE17 - Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD99	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).

Continúa en la siguiente página

DOC-ADMINISTRATIVO		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	2.4.1.	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Anexo de la memoria económica del proyecto	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple.
EEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	0	0 = Ciudadano. 1 = Administración.

DOC-ADMINISTRATIVO		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento administrativo adjunto de la solicitud.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-ADM-<código proyecto>-<numero correlativo>	Código que identifica al documento. El número correlativo se define en función del número de documentos con el mismo código de clasificación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Medio Alto	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
EEMGDE14 – Características técnicas		

Continúa en la siguiente página

eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE17 - Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD99	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	2.5.1.	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Documento administrativo adjunto de la solicitud	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple
EEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	0	0 = Ciudadano. 1 = Administración

DOC-VALORACION		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento de valoración adjunto de la solicitud.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-VAL-<código proyecto>-<numero correlativo>	Código que identifica al documento. El número correlativo se define en función del número de documentos con el mismo código de clasificación.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Medio Alto	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006
EEMGDE14 – Características técnicas		
eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE17 - Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD99	TD54 (Convocatoria)
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original)
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	2.5.2.	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Documento de valoración adjunto de la solicitud	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple
EEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	0	0 = Ciudadano. 1 = Administración

DOC-RESOLUCION		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento de resolución de la convocatoria.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-RESOL-<código proyecto>	Código que identifica al documento.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Bajo	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
EEMGDE14 – Características técnicas		
eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE17 - Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD01	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	3.1.	Código de la taxonomía de documentos.

Continúa en la siguiente página

eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Resolución de la concesión o denegación del proyecto	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple
EEMGDE24 – Órgano	AG-ENT-FINANC-<código de DIR3/ CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	1	0 = Ciudadano. 1 = Administración

DOC-MEM-ADAPTADA		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento de memoria adaptada.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-MEM-ADAP-<código proyecto>	Código que identifica al documento.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Medio Alto	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
EEMGDE14 – Características técnicas		
eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE17 - Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD99	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	3.2.	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Memoria adaptada del proyecto	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple
EEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	0	0 = Ciudadano. 1 = Administración

DOC-ANEXO-MEM-ADAPTADA		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento anexo de la memoria adaptada.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-ANEX-MEM-ADAP-<código proyecto>-<numero correlativo>	Código que identifica al documento. El número correlativo se define en función del número de documentos con el mismo código de clasificación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Medio Alto	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
EEMGDE14 – Características técnicas		
eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE17 - Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD99	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	3.2.1	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Anexo de la memoria adaptada del proyecto	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple
EEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	0	0 = Ciudadano. 1 = Administración

DOC-ACEP-RENUNCIA		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento de aceptación o renuncia de la subvención concedida en la resolución de la convocatoria.
EEMGDE2 – Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-ACEP-REN-<código proyecto>	Código que identifica al documento.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Medio	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
EEMGDE14 – Características técnicas		
eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE17 – Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD61	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	3.3.	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Documentación de aceptación o renuncia de la subvención	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple
EEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	0	0 = Ciudadano. 1 = Administración

DOC-ACUERDO-CONVENIO		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad		
	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento de acuerdo o convenio.
EEMGDE2 – Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-ACU-CONV-<código proyecto>-<numero correlativo>	Código que identifica al documento. El número correlativo se define en función del número de documentos con el mismo código de clasificación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Medio	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
EEMGDE14 – Características técnicas		
eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE17 – Firma		

Continúa en la siguiente página

eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
eEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD02 TD04	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	3.4.	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Documento de acuerdo o convenio	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple
EEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	0	0 = Ciudadano. 1 = Administración

DOC-MEM-SEGUIMIENTO		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento de memoria de seguimiento.
EEMGDE2 – Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-MEM-SEG-<código proyecto>	Código que identifica al documento.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Medio	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
EEMGDE14 – Características técnicas		
eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE17 – Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
eEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD99	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	4.1	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Memoria de seguimiento del proyecto.	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple.
EEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	0	0 = Ciudadano. 1 = Administración.

DOC-ANEXACTIV-MEM-SEG		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento anexo de actividad de la memoria de seguimiento.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-ANEXACTIV-MEM-SEG-<código proyecto>-<numero correlativo>	Código que identifica al documento. El número correlativo se define en función del número de documentos con el mismo código de clasificación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Medio	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
EEMGDE14 – Características técnicas		
eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE17 - Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD99	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	4.1.1	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Anexo de actividad de la memoria de seguimiento del proyecto	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	0	0 = Ciudadano. 1 = Administración.

DOC-ANEXECO-MEM-SEG		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento anexo económico de la memoria de seguimiento.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-ANEXECO-MEM-SEG-<código proyecto>-<numero correlativo>	Código que identifica al documento. El número correlativo se define en función del número de documentos con el mismo código de clasificación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Medio	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
EEMGDE14 – Características técnicas		
eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE17 - Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES)

Continúa en la siguiente página

EEMGDE18 – Tipo documental	TD99	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	4.1.2.	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Anexo económico de la memoria de seguimiento del proyecto.	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple.
EEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	0	0 = Ciudadano. 1 = Administración.

DOC-MEM-JUSTIFICATIVA

Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento de memoria justificativa.
EEMGDE2 – Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-MEM-JUS-<código proyecto>	Código que identifica al documento.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Bajo Medio	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
EEMGDE14 – Características técnicas		

Continúa en la siguiente página

eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE17 – Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD99	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	5.1.	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Memoria justificativa	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple.
EEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	0	0 = Ciudadano. 1 = Administración.

DOC-ANEXACTIV-MEM-JUS

Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento anexo de actividad de la memoria justificativa.
EEMGDE2 – Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-ANEXACTIV-MEM-JUS-<código proyecto>-<numero correlativo>	Código que identifica al documento. El número correlativo se define en función del número de documentos con el mismo código de clasificación.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Medio	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006
EEMGDE14 – Características técnicas		
eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE17 – Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD99	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	5.1.1	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Anexo de actividad de la memoria justificativa del proyecto	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple.
EEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	0	0 = Ciudadano. 1 = Administración.

DOC-ANEXECO-MEM-JUS		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento anexo económico de la memoria justificativa.
EEMGDE2 – Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-ANEXECO-MEM-JUS-<código proyecto>-<numero correlativo>	Código que identifica al documento. El número correlativo se define en función del número de documentos con el mismo código de clasificación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Medio	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
EEMGDE14 – Características técnicas		
eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE17 – Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD99	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).

Continúa en la siguiente página

EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	5.1.2.	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Anexo económico de la memoria justificativa del proyecto.	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple.
EEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	0	0 = Ciudadano. 1 = Administración.

DOC-REQUERIMIENTO

Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento de requerimiento.
EEMGDE2 – Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-REQ-<código proyecto>-<número correlativo>	Código que identifica al documento. El número correlativo se define en función del número de documentos con el mismo código de clasificación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Medio	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
EEMGDE14 – Características técnicas		

Continúa en la siguiente página

eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE17 – Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD99	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	6.1.1.	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Documento de requerimiento	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple.
EEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	1	0 = Ciudadano. 1 = Administración.

DOC-SUBSANACION

Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento de subsanación.
EEMGDE2 – Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-SUB-<código proyecto>-<número correlativo>	Código que identifica al documento. El número correlativo se define en función del número de documentos con el mismo código de clasificación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.

Continúa en la siguiente página

eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Medio	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
EEMGDE14 – Características técnicas		
eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE17 – Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD99	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	6.1.1.1	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Documento de subsanación	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple
EEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	0	0 = Ciudadano. 1 = Administración

DOC-NOTIFICACION		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento anexo de actividad de la memoria justificativa.
EEMGDE2 – Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-NOT-<código proyecto>-<número correlativo>	Código que identifica al documento. El número correlativo se define en función del número de documentos con el mismo código de clasificación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Bajo	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
EEMGDE14 – Características técnicas		
eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE17 – Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD07	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).

Continúa en la siguiente página

EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	6.1.2.	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Documento de notificación	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI		
eEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple.
EEMGDE24 – Órgano		
eEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento		
eEMGDE25 – Origen del documento	1	0 = Ciudadano. 1 = Administración.

DOC-RECIBO		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad		
eEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría		
eEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento de recibo.
EEMGDE2 – Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-RECIBO-<código proyecto>-<número correlativo>	Código que identifica al documento. El número correlativo se define en función del número de documentos con el mismo código de clasificación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
EEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Bajo	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma		
eEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
EEMGDE14 – Características técnicas		
eEMGDE14.1 – Formato		

Continúa en la siguiente página

eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE17 – Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental		
eEMGDE18 – Tipo documental	TD09	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración		
eEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	6.2.1.	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Documento de acuse de recibo	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI		
eEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple.
EEMGDE24 – Órgano		
eEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento		
eEMGDE25 – Origen del documento	1	0 = Ciudadano. 1 = Administración.

DOC-JUSTIFICANTE		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad		
eEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría		
eEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento justificante de presentación.
EEMGDE2 – Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-JUST-PRES-<código proyecto>-<número correlativo>	Código que identifica al documento. El número correlativo se define en función del número de documentos con el mismo código de clasificación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.

Continúa en la siguiente página

DOC-PETICION		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Bajo	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
EEMGDE14 – Características técnicas		
eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE17 – Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD99	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	6.2.2.	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Documento justificante de la presentación	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple
EEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	1	0 = Ciudadano. 1 = Administración

DOC-PETICION		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento de petición.
EEMGDE2 – Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-PET-<código proyecto>-<número correlativo>	Código que identifica al documento. El número correlativo se define en función del número de documentos con el mismo código de clasificación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Medio	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
EEMGDE14 – Características técnicas		
eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE17 – Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD14	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	6.3.	Código de la taxonomía de documentos.

Continúa en la siguiente página

eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Documento de petición	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple.
EEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	0	0 = Ciudadano. 1 = Administración.

DOC-RECLAMACION		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento de reclamación.
EEMGDE2 – Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-RECLAMA-<código proyecto>-<número correlativo>	Código que identifica al documento. El número correlativo se define en función del número de documentos con el mismo código de clasificación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Medio	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
EEMGDE14 – Características técnicas		
eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE17 – Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD16	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	6.4.	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Documento de reclamación	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple.
EEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	0	0 = Ciudadano. 1 = Administración.

DOC-PUBLICACION		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Publicación.
EEMGDE2 – Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-PUBLICACION-<código proyecto>-<número correlativo>	Código que identifica al documento. El número correlativo se define en función del número de documentos con el mismo código de clasificación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Bajo	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
EEMGDE14 – Características técnicas		
eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE17 – Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD99	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	7.1.	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Publicación	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple.
EEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	0	0 = Ciudadano. 1 = Administración.

DOC-DIGITAL		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Publicación.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE2 – Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-DIGITAL-<código proyecto>-<número correlativo>	Código que identifica a un documento digital en general. El documento también puede contener una recopilación de URLs con contenidos digitales accesibles online. El número correlativo se define en función del número de documentos con el mismo código de clasificación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
EEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Bajo	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
EEMGDE14 – Características técnicas		
eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF HTML Comma Separated Values MS-Word LibreOffice-Writer	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf html csv docx doc odt	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE17 – Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD99	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	7.2.	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Contenido digital	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple.
EEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	0	0 = Ciudadano. 1 = Administración.

DOC-MAT-PUB

Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
-----------------	-------	-------------

EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Material publicitario.
EEMGDE2 – Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-MAT-PUB-<código proyecto>-<número correlativo>	Código que identifica a un material publicitario. El número correlativo se define en función del número de documentos con el mismo código de clasificación.

EEMGDE3 – Nombre

eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.

eEMGDE4 – Fechas

eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
---------------------------------	-----------------------------------	--

EEMGDE8 – Seguridad

eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Bajo	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
--	------	--

EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
--------------------------	------------------------	--

EEMGDE14 – Características técnicas

eEMGDE14.1 – Formato

eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF JPEG PNG	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
--	--------------------	---

EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf jpg png	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
---	-------------	--

EEMGDE17 – Firma

eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
-----------------------------------	--	--

Continúa en la siguiente página

EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).
--	----------------------------------	---

EEMGDE18 – Tipo documental	TD99	TD54 (Convocatoria).
-----------------------------------	------	----------------------

EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).
---	------	------------------

EEMGDE22 – Clasificación

eEMGDE22.1 – Código de clasificación	7.3.	Código de la taxonomía de documentos.
---	------	---------------------------------------

eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Material publicitario	Denominación de la taxonomía de documentos.
---	-----------------------	---

eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
---	-----------	---

EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple.
-------------------------------	--	---

EEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
--------------------------	----------------------	--

EEMGDE25 – Origen del documento	0	0 = Ciudadano. 1 = Administración.
--	---	------------------------------------

DOC-FORMACION

Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
-----------------	-------	-------------

EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
----------------------------------	-----------	---

EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento de presentación o formación.
----------------------------	------------------	--

EEMGDE2 – Identificador

eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-FORMACION-<código proyecto>-<número correlativo>	Código que identifica a un material publicitario. El número correlativo se define en función del número de documentos con el mismo código de clasificación.
---	--	---

EEMGDE3 – Nombre

eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
-----------------------------------	-------------------------------	---

eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
---------------------------------------	----------------------	---

eEMGDE4 – Fechas

eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
---------------------------------	-----------------------------------	--

Continúa en la siguiente página

EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Bajo	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
EEMGDE14 – Características técnicas		
eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF MS-PowerPoint MS-Impress	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf ppt pptx odp	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE17 – Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD99	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	7.4.	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Documento de presentación o formación	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple
EEMGDE24 – Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 – Origen del documento	0	0 = Ciudadano. 1 = Administración

DOC-PRES-FORM		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
EEMGDE1 – Categoría	Documento simple	Documento de presentación o formación.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE2 – Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC-PRESFORM-<código proyecto>-<número correlativo>	Código que identifica a un documento de presentación o formación. El número correlativo se define en función del número de documentos con el mismo código de clasificación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE8 – Seguridad		
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Bajo	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
EEMGDE11 – Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
EEMGDE14 – Características técnicas		
eEMGDE14.1 – Formato		
eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato	PDF MS-PowerPoint MS-Impress	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE14.1.2 – Extensión del fichero	pdf ppt pptx odp	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
EEMGDE17 – Firma		
eEMGDE17.1 – Tipo de firma		
EEMGDE17.1.1 – Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).
EEMGDE18 – Tipo documental	TD99	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 – Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).
EEMGDE22 – Clasificación		
eEMGDE22.1 – Código de clasificación	7.4.	Código de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.2 – Denominación de clase	Documento de presentación o formación	Denominación de la taxonomía de documentos.
eEMGDE22.3 – Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
EEMGDE23 – Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE24 - Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
EEMGDE25 - Origen del documento	0	0 = Ciudadano. 1 = Administración.

DOC-IMAGEN

Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
-----------------	-------	-------------

EEMGDE0 - Tipo de entidad	Documento	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
----------------------------------	-----------	---

EEMGDE1 - Categoría	Documento simple	Documento de presentación o formación.
----------------------------	------------------	--

EEMGDE2 - Identificador

eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador	DOC-IMAGEN-<código proyecto>-<número correlativo>	Código que identifica a un documento de imagen o fotografía. El número correlativo se define en función del número de documentos con el mismo código de clasificación.
---	---	--

EEMGDE3 - Nombre

eEMGDE3.1 - Nombre natural	<título documento referencia>	Nombre del documento expresado en lenguaje natural.
-----------------------------------	-------------------------------	---

eEMGDE3.2 - Nombre del fichero	<nombre del fichero>	Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento.
---------------------------------------	----------------------	---

eEMGDE4 - Fechas

eEMGDE4.1 - Fecha inicio	<Fecha de creación del documento>	Fecha de creación del grupo de documentos, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
---------------------------------	-----------------------------------	--

EEMGDE8 - Seguridad

eEMGDE8.6 - Nivel de confidencialidad de la información	Bajo	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento de acuerdo con el ENI.
--	------	--

EEMGDE11 - Idioma	<Idioma del documento>	Idioma del documento especificado según RFC 4646:2006.
--------------------------	------------------------	--

EEMGDE14 - Características técnicas

eEMGDE14.1 - Formato

eEMGDE14.1.1 - Nombre del formato	PDF MS-PowerPoint MS-Impress	Denominación del formato del fichero del documento electrónico.
--	------------------------------------	---

EEMGDE14.1.2 - Extensión del fichero	pdf ppt pptx odp	Extensión del formato del fichero del documento electrónico.
---	------------------	--

EEMGDE17 - Firma

eEMGDE17.1 - Tipo de firma

EEMGDE17.1.1 - Formato de firma	TF01 TF02 TF03 TF04 TF05 TF06	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).
--	----------------------------------	---

Continúa en la siguiente página

EEMGDE18 - Tipo documental	TD99	TD54 (Convocatoria).
EEMGDE20 - Estado de elaboración	EE01	EE01 (Original).

EEMGDE22 - Clasificación

eEMGDE22.1 - Código de clasificación	7.5.	Código de la taxonomía de documentos.
---	------	---------------------------------------

eEMGDE22.2 - Denominación de clase	Imagen o fotografía	Denominación de la taxonomía de documentos.
---	---------------------	---

eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación	Funcional	Categoría funcional dentro de la taxonomía de clasificación funcional de documentos de los proyectos.
---	-----------	---

EEMGDE23 - Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	Esquema de versión NTI para documento simple
-------------------------------	---	--

EEMGDE24 - Órgano	<código de DIR3/CIF>	Código extraído del directorio DIR3 o en su defecto el CIF de la entidad financiadora.
--------------------------	----------------------	--

EEMGDE25 - Origen del documento	0	0 = Ciudadano. 1 = Administración.
--	---	------------------------------------

Entidades de tipo Relación

AG_ENT_FINANC_REG_CONV

Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
-----------------	-------	-------------

EEMGDE0 - Tipo de entidad	Relación	Entidad asociada a la organización o gestión de la documentación vinculada al proyecto.
----------------------------------	----------	---

EEMGDE1 - Categoría	Relación de procedencia	Documento de la publicación de la convocatoria asociada al proyecto.
----------------------------	-------------------------	--

EEMGDE2 - Identificador

eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador	AG_ENT_FINANC_REG_CONV	Identificador de la relación
---	------------------------	------------------------------

EEMGDE3 - Nombre

eEMGDE3.1 - Nombre natural	Agente financiador convoca	Indica que un determinado agente financiador es responsable de una entidad de tipo regulación asociado a la convocatoria del proyecto.
-----------------------------------	----------------------------	--

eEMGDE4 - Fechas

eEMGDE4.1 - Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
---------------------------------	------------------------------------	---

EEMGDE6 - Entidad relacionada

eEMGDE6.1 - ID Entidad relacionada	AG-ENT-FINANC-<código de DIR3/CIF>	Identificador de la entidad origen de la relación.
---	------------------------------------	--

eEMGDE6.3 - Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
---------------------------------------	---	--------------------------------------

Continúa en la siguiente página

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	REG-CONV-<código de convocatoria>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.

AG_ENT_FINANC_REG_CONV

Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
-----------------	-------	-------------

EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación agente-documento.
----------------------------------	----------	----------------------------

EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
----------------------------	-------------------------	--------------------------------------

EEMGDE2 - Identificador

eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	AG_ENT_FINANC_REG_CONV	Identificador de la relación.
---	------------------------	-------------------------------

EEMGDE3 – Nombre

eEMGDE3.1 – Nombre natural	Agente financiador convoca	Indica que un determinado agente financiador es responsable de una entidad de tipo regulación asociado a la convocatoria del proyecto.
-----------------------------------	----------------------------	--

eEMGDE4 – Fechas

eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
---------------------------------	------------------------------------	---

EEMGDE6 – Entidad relacionada

eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	AG-ENT-FINANC-<código de DIR3/CIF>	Identificador de la entidad origen de la relación
---	------------------------------------	---

eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
---------------------------------------	---	--------------------------------------

EEMGDE6 – Entidad relacionada

EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	REG-CONV-<código de convocatoria>	Identificador de la entidad destino de la relación.
---	-----------------------------------	---

eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.
---------------------------------------	---	---

PROYECTO_ENT_FINANCIADORA

Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
-----------------	-------	-------------

EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación actividad-agente.
----------------------------------	----------	----------------------------

EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
----------------------------	-------------------------	--------------------------------------

EEMGDE2 - Identificador

eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	PROYECTO_ENT_FINANCIADORA	Identificador de la relación.
---	---------------------------	-------------------------------

Continúa en la siguiente página

EEMGDE3 – Nombre

eEMGDE3.1 – Nombre natural	Proyecto financiado por agente	Indica que un determinado proyecto de tipo actividad es financiado por una entidad de tipo agente.
-----------------------------------	--------------------------------	--

eEMGDE4 – Fechas

eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
---------------------------------	------------------------------------	---

EEMGDE6 – Entidad relacionada

eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	PROY-<código proyecto>	Identificador de la entidad origen de la relación.
---	------------------------	--

eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
---------------------------------------	---	--------------------------------------

EEMGDE6 – Entidad relacionada

EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	AG-ENT-FINANC-<código de DIR3/CIF>	Identificador de la entidad destino de la relación.
---	------------------------------------	---

eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.
---------------------------------------	---	---

PROYECTO_REG_CONVOCATORIA

Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
-----------------	-------	-------------

EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación actividad-regulación.
----------------------------------	----------	--------------------------------

EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
----------------------------	-------------------------	--------------------------------------

EEMGDE2 - Identificador

eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	PROYECTO_REG_CONVOCATORIA	Identificador de la relación.
---	---------------------------	-------------------------------

EEMGDE3 – Nombre

eEMGDE3.1 – Nombre natural	Proyecto regulado por convocatoria	Indica que un determinado proyecto de tipo actividad es regulado por una convocatoria de tipo regulación.
-----------------------------------	------------------------------------	---

eEMGDE4 – Fechas

eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
---------------------------------	------------------------------------	---

EEMGDE6 – Entidad relacionada

eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	PROY-<código proyecto>	Identificador de la entidad origen de la relación.
---	------------------------	--

eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
---------------------------------------	---	--------------------------------------

EEMGDE6 – Entidad relacionada

EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	REG-CONV-<código de convocatoria>	Identificador de la entidad destino de la relación.
---	-----------------------------------	---

eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.
---------------------------------------	---	---

PROYECTO_AG_CEPAIM		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación actividad-agente.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	PROYECTO_AG_CEPAIM	Identificador de la relación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Proyecto gestionado por CEPAIM	Indica que un determinado proyecto de tipo actividad es gestionado la entidad CEPAIM de tipo agente.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	PROY-<código proyecto>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	CEPAIM	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.
SERIE_PROYECTO		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-actividad
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	SERIE_PROYECTO	Identificador de la relación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Serie pertenece a proyecto	Indica la serie está asociada a un proyecto.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	SER-<código proyecto>	Identificador de la entidad origen de la relación
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	PROY-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.
GR_IDCONV_SERIE		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	GR_IDCONV_SERIE	Identificador de la relación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Grupo de documentos de identificación de convocatoria pertenece a serie	Indica que un grupo de documentos de identificación de la convocatoria pertenece a la serie asociada al proyecto.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-IDCONV-<código proyecto>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	SER-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.
GR_SOLICITUD_SERIE		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	GR_SOLICITUD_SERIE	Identificador de la relación

EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Grupo de documentos de solicitud de convocatoria pertenece a serie	Indica que un grupo de documentos de solicitud pertenece a la serie asociada al proyecto.

eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-SOLICITUD-<código proyecto>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	SER-<codigo proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.

GR_RESOLUCION_SERIE		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción

EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.

EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	GR_RESOLUCION_SERIE	Identificador de la relación.

EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Grupo de documentos de resolución de la convocatoria pertenece a serie. Indica que un grupo de documentos de solicitud pertenece a una serie.	Indica que un grupo de documentos de resolución pertenece a la serie asociada al proyecto.

eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-RESOLUCION-<código proyecto>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	SER-<codigo proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.

GR_EJECUCION_SERIE		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción

EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.

EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	GR_EJECUCION_SERIE	Identificador de la relación.

EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Grupo de documentos de ejecución de la convocatoria pertenece a serie	Indica que un grupo de documentos de ejecución pertenece a la serie asociada al proyecto.

eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-EJECUCION-<código proyecto>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	SER-<codigo proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.

GR_JUSTIFICACION_SERIE		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción

EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.

EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	GR_JUSTIFICACION_SERIE	Identificador de la relación

Continúa en la siguiente página

EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Grupo de documentos de justificación de la convocatoria pertenece a serie	Indica que un grupo de documentos de justificación pertenece a la serie asociada al proyecto.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-JUSTIFICACION-<código proyecto>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	SER-<codigo proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.

GR_GESTION_SERIE		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
EEMGDE2 – Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	GR_GESTION_SERIE	Identificador de la relación
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Grupo de documentos de gestión de la convocatoria pertenece a serie	Indica que un grupo de documentos de gestión pertenece a la serie asociada al proyecto.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-GESTION-<código proyecto>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	SER-<codigo proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.

GR_TRANSFERENCIA_SERIE		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
EEMGDE2 – Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	GR_TRANSFERENCIA_SERIE	Identificador de la relación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Grupo de documentos de gestión de la convocatoria pertenece a serie	Indica que un grupo de documentos de transferencia pertenece a la serie asociada al proyecto.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

GR_TRANSFERENCIA_SERIE		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
EEMGDE2 – Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	GR_TRANSFERENCIA_SERIE	Identificador de la relación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Grupo de documentos de gestión de la convocatoria pertenece a serie	Indica que un grupo de documentos de transferencia pertenece a la serie asociada al proyecto.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-TRANSFERENCIA-<código proyecto>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	SER-<codigo proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.

DOC_CONV_GR_IDCONV		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_CONV_GR_IDCONV	Identificador de la relación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Documento de convocatoria pertenece a grupo de documentos de identificación de la convocatoria	Indica que un documento de convocatoria pertenece a un grupo de documentos de identificación de la convocatoria.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-CONV-<código proyecto>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-IDCONV-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.

DOC_APOYOCONV_GR_IDCONV		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_APOYOCONV_GR_IDCONV	Identificador de la relación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Documento de apoyo pertenece a grupo de documentos de identificación de la convocatoria	Indica que un documento de apoyo pertenece a un grupo de documentos de identificación de la convocatoria.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-APOYO-CONV-<código proyecto>-<número correlativo>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-IDCONV-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.

DOC_REF_GR_IDCONV		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_REF_GR_IDCONV	Identificador de la relación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Documento de referencia pertenece a grupo de documentos de identificación de la convocatoria	Indica que un documento de referencia pertenece a un grupo de documentos de identificación de la convocatoria.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-REFERENCIA-<código proyecto>-<número correlativo>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-IDCONV-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.

DOC_BASEREG_GR_IDCONV		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_BASEREG_GR_IDCONV	Identificador de la relación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Documento de base reguladora pertenece a grupo de documentos de identificación de la convocatoria	Indica que un documento de base reguladora pertenece a un grupo de documentos de identificación de la convocatoria.
EEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-BASE-REG-<código proyecto>-<número correlativo>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-IDCONV-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.

DOC_ANEX_CONV		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_ANEX_CONV	Identificador de la relación
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Documento de anexo forma parte de documento de la convocatoria	Indica que una entidad de tipo documento pertenece a una entidad proyecto de tipo documento.
EEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-ANEXO-CONV-<código proyecto>-<numero correlativo>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		

Continúa en la siguiente página

EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-CONV-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.

DOC_SOLIC_GR_SOLICITUD		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_SOLIC_GR_SOLICITUD	Identificador de la relación
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Documento de solicitud pertenece a grupo de documentos de solicitud.	Indica que un documento de solicitud pertenece a un grupo de documentos de solicitud de la convocatoria.
EEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-SOLIC-<código proyecto>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-SOLICITUD-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.

DOC_MEMENT_GR_SOLICITUD		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_MEMENT_GR_SOLICITUD	Identificador de la relación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Memoria de la entidad pertenece a grupo de documentos de solicitud	Indica que una memoria de la entidad pertenece a un grupo de documentos de solicitud de la convocatoria.

Continúa en la siguiente página

eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-MEM-ENTIDAD-<código proyecto>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-SOLICITUD-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.

DOC_ANEX_MEMENT		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_ANEX_MEMENT	Identificador de la relación
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Anexo pertenece a memoria de la entidad.	Indica que documento anexo pertenece a la memoria de la entidad.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-ANEXO-MEM-ENT-<código proyecto>-<numero correlativo>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-MEM-ENTIDAD-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.

DOC_MEMTEC_GR_SOLICITUD		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_MEMTEC_GR_SOLICITUD	Identificador de la relación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Memoria técnica pertenece a grupo de documentos de solicitud	Indica que una memoria técnica de un proyecto pertenece a un grupo de documentos de solicitud de la convocatoria.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-MEM-TEC-<código proyecto>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-SOLICITUD-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.
DOC_ANEX_MEMTEC		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_ANEX_MEMTEC	Identificador de la relación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Anexo pertenece a memoria técnica del proyecto.	Indica que documento anexo pertenece a la memoria técnica del proyecto.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-ANEXO-MEM-TEC-<código proyecto>-<numero correlativo>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.

DOC_MEMECO_GR_SOLICITUD		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción

EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
EEMGDE2 – Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_MEMECO_GR_SOLICITUD	Identificador de la relación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Memoria económica pertenece a grupo de documentos de solicitud	Indica que una memoria económica de un proyecto pertenece a un grupo de documentos de solicitud de la convocatoria.

eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-MEM-ECO-<código proyecto>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-SOLICITUD-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.

DOC_ANEX_MEMECO		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción

EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE2 – Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_ANEX_MEMECO	Identificador de la relación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Anexo pertenece a memoria económica del proyecto.	Indica que documento anexo pertenece a la memoria económica del proyecto.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-ANEXO-MEM-ECO-<código proyecto>-<numero correlativo>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-MEM-ECO-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.

DOC_VAL_GR_SOLICITUD		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción

EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
EEMGDE2 – Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_VAL_GR_SOLICITUD	Identificador de la relación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Documento de valoración pertenece a grupo de documentos de solicitud	Indica que un documento de valoración adjunto a una solicitud pertenece a un grupo de documentos de solicitud de la convocatoria.

eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-VAL-<código proyecto>-<numero correlativo>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-SOLICITUD-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.

Continúa en la siguiente página

eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.
---------------------------------------	---	---

DOC_ADMIN_GR_SOLICITUD

Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
-----------------	-------	-------------

EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
----------------------------------	----------	-------------------------------

EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
----------------------------	-------------------------	--------------------------------------

EEMGDE2 - Identificador

eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_ADMIN_GR_SOLICITUD	Identificador de la relación.
---	------------------------	-------------------------------

EEMGDE3 – Nombre

eEMGDE3.1 – Nombre natural	Documento administrativo pertenece a grupo de documentos de solicitud	Indica que un documento administrativo adjunto a una solicitud pertenece a un grupo de documentos de solicitud de la convocatoria.
-----------------------------------	---	--

eEMGDE4 – Fechas

eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
---------------------------------	------------------------------------	---

EEMGDE6 – Entidad relacionada

eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-ADM-<código proyecto>-<numero correlativo>	Identificador de la entidad origen de la relación.
---	--	--

eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
---------------------------------------	---	--------------------------------------

EEMGDE6 – Entidad relacionada

EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-SOLICITUD-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
---	------------------------------------	---

eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.
---------------------------------------	---	---

DOC_RESOL_GR_RESOL

Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
-----------------	-------	-------------

EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
----------------------------------	----------	-------------------------------

EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
----------------------------	-------------------------	--------------------------------------

EEMGDE2 - Identificador

eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_RESOL_GR_RESOL	Identificador de la relación.
---	--------------------	-------------------------------

EEMGDE3 – Nombre

eEMGDE3.1 – Nombre natural	Documento de resolución pertenece a grupo de documentos de resolución	Indica que el documento con la resolución de la convocatoria de un proyecto pertenece a un grupo de documentos de resolución de la convocatoria.
-----------------------------------	---	--

Continúa en la siguiente página

eEMGDE4 – Fechas

eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
---------------------------------	------------------------------------	---

EEMGDE6 – Entidad relacionada

eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-RESOL-<código proyecto>	Identificador de la entidad origen de la relación.
---	-----------------------------	--

eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
---------------------------------------	---	--------------------------------------

EEMGDE6 – Entidad relacionada

EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-RESOLUCION-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
---	-------------------------------------	---

eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.
---------------------------------------	---	---

DOC_MEMADAP_GR_RESOL

Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
-----------------	-------	-------------

EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
----------------------------------	----------	-------------------------------

EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
----------------------------	-------------------------	--------------------------------------

EEMGDE2 - Identificador

eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_MEMADAP_GR_RESOL	Identificador de la relación
---	----------------------	------------------------------

EEMGDE3 – Nombre

eEMGDE3.1 – Nombre natural	Memoria adaptada pertenece a grupo de documentos de resolución	Indica que una memoria adaptada de un proyecto pertenece a un grupo de documentos de resolución de la convocatoria.
-----------------------------------	--	---

eEMGDE4 – Fechas

eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
---------------------------------	------------------------------------	---

EEMGDE6 – Entidad relacionada

eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-MEM-ADAP-<código proyecto>	Identificador de la entidad origen de la relación.
---	--------------------------------	--

eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
---------------------------------------	---	--------------------------------------

EEMGDE6 – Entidad relacionada

EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-RESOLUCION-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
---	-------------------------------------	---

eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.
---------------------------------------	---	---

DOC_ANEX_MEMADAP		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_ANEX_MEMECO	Identificador de la relación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Anexo pertenece a memoria adaptada del proyecto.	Indica que documento anexo pertenece a la memoria adaptada del proyecto.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-ANEX-MEM-ADAP-<código proyecto>-<numero correlativo>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-MEM-ADAP-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.

DOC_ACEPRENUNCIA_GR_RESOL		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_ACEPRENUNCIA_GR_RESOL	Identificador de la relación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Documento de aceptación/renuncia pertenece a grupo de documentos de resolución	Indica que el documento con la aceptación o renuncia de la resolución de la convocatoria de un proyecto pertenece a un grupo de documentos de resolución de la convocatoria.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-ACEP-REN-<código proyecto>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-RESOLUCION-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.

DOC_ACUERDOCONV_GR_RESOL		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_ACUERDOCONV_GR_RESOL	Identificador de la relación
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Documento de acuerdo o convenio pertenece a grupo de documentos de resolución	Indica que un documento de acuerdo o convenio de un proyecto pertenece a un grupo de documentos de resolución de la convocatoria.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-ACU-CONV-<código proyecto>-<numero correlativo>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-RESOLUCION-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.

DOC_MEMSEG_GR_EJECUCION		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_MEMADAP_GR_RESOL	Identificador de la relación.

EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Memoria de seguimiento pertenece a grupo de documentos de ejecución	Indica que una memoria de seguimiento de un proyecto pertenece a un grupo de documentos de ejecución de la convocatoria.

eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-MEM-SEG-<código proyecto>	Identificador de la entidad origen de la relación.

eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
---------------------------------------	---	--------------------------------------

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-EJECUCION-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.

eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.
---------------------------------------	---	---

DOC_ANEXACTIV_MEMSEG		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción

EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
----------------------------------	----------	-------------------------------

EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
----------------------------	-------------------------	--------------------------------------

EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_ANEXACTIV_MEMSEG	Identificador de la relación

EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Anexo de actividad pertenece a memoria de seguimiento del proyecto.	Indica que un documento anexo de actividad pertenece a la memoria de seguimiento del proyecto.

eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-ANEXACTIV-MEM-SEG-<código proyecto>-<numero correlativo>	Identificador de la entidad origen de la relación.

eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
---------------------------------------	---	--------------------------------------

Continúa en la siguiente página

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-MEM-SEG-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.

eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.
---------------------------------------	---	---

DOC_ANEXECO_MEMSEG		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción

EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
----------------------------------	----------	-------------------------------

EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
----------------------------	-------------------------	--------------------------------------

EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_ANEXECO_MEMSEG	Identificador de la relación.

EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Anexo económico pertenece a memoria de seguimiento del proyecto.	Indica que un documento anexo económico pertenece a la memoria de seguimiento del proyecto.

eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-ANEXECO-MEM-SEG-<código proyecto>-<numero correlativo>	Identificador de la entidad origen de la relación.

eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
---------------------------------------	---	--------------------------------------

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-MEM-SEG-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.

eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.
---------------------------------------	---	---

DOC_MEMJUS_GR_JUSTIFICACION		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción

EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
----------------------------------	----------	-------------------------------

EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
----------------------------	-------------------------	--------------------------------------

EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_MEMJUS_GR_JUSTIFICACION	Identificador de la relación.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Memoria de justificativa pertenece a grupo de documentos de justificación	Indica que una memoria justificativa de un proyecto pertenece a un grupo de documentos de justificación de la convocatoria.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-MEM-JUS-<código proyecto>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-JUSTIFICACION-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.

DOC_ANEXACTIV_MEMJUS		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_ANEXACTIV_MEMJUS	Identificador de la relación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Anexo de actividad pertenece a memoria justificativa del proyecto.	Indica que un documento anexo de actividad pertenece a la memoria justificativa del proyecto.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-ANEXACTIV-MEM-JUS-<código proyecto>-<numero correlativo>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-MEM-JUS-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.

DOC_ANEXECO-MEMJUS		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_ANEXECO-MEMJUS	Identificador de la relación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Anexo económico pertenece a memoria justificativa del proyecto.	Indica que un documento anexo económico pertenece a la memoria justificativa del proyecto.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-ANEXECO-MEM-JUS-<código proyecto>-<numero correlativo>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-MEM-JUS-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.

DOC_REQ_GR_GESTION		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_REQ_GR_GESTION	Identificador de la relación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Requerimiento pertenece a grupo de documentos de gestión	Indica que un documento de requerimiento pertenece a un grupo de documentos de gestión del proyecto.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-REQ-<código proyecto>-<número correlativo>	Identificador de la entidad origen de la relación
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.

DOC_SUBSANACION_REQ		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción

EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.

EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_SUBSANACION_REQ	Identificador de la relación.

EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Subsanación pertenece a requerimiento	Indica que un documento de subsanación pertenece a un documento de requerimiento.

eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-SUB-<código proyecto>-<número correlativo>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-REQ-<código proyecto>-<número correlativo>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.

DOC_NOTIF_GR_GESTION		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción

EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_NOTIF_GR_GESTION	Identificador de la relación.

EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Notificación pertenece a grupo de documentos de gestión	Indica que un documento de notificación pertenece a un grupo de documentos de gestión del proyecto.

eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-NOT-<código proyecto>-<número correlativo>	Identificador de la entidad origen de la relación
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-GESTION-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.

DOC_RECIBO_GR_GESTION		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción

EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.

EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_RECIBO_GR_GESTION	Identificador de la relación.

EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Recibo pertenece a grupo de documentos de gestión	Indica que un documento de recibo pertenece a un grupo de documentos de gestión del proyecto.

eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-RECIBO-<código proyecto>-<número correlativo>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
-------------------------------	--	--

Continúa en la siguiente página

EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-GESTION-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.

DOC_JUSTIF_GR_GESTION

Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
-----------------	-------	-------------

EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
----------------------------------	----------	-------------------------------

EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
----------------------------	-------------------------	--------------------------------------

EEMGDE2 - Identificador

eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_JUSTIF_GR_GESTION	Identificador de la relación.
---	-----------------------	-------------------------------

EEMGDE3 – Nombre

eEMGDE3.1 – Nombre natural	Justificante de presentación pertenece a grupo de documentos de gestión	Indica que un documento justificante de presentación pertenece a un grupo de documentos de gestión del proyecto.
-----------------------------------	---	--

eEMGDE4 – Fechas

eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
---------------------------------	------------------------------------	---

EEMGDE6 – Entidad relacionada

eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-JUST-PRES-<código proyecto>-<número correlativo>	Identificador de la entidad origen de la relación.
---	--	--

eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
---------------------------------------	---	--------------------------------------

EEMGDE6 – Entidad relacionada

EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-GESTION-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
---	----------------------------------	---

eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.
---------------------------------------	---	---

DOC_PET_GR_RESOLUCION

Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
-----------------	-------	-------------

EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
----------------------------------	----------	-------------------------------

EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
----------------------------	-------------------------	--------------------------------------

EEMGDE2 - Identificador

eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_PET_GR_RESOLUCION	Identificador de la relación.
---	-----------------------	-------------------------------

EEMGDE3 – Nombre

eEMGDE3.1 – Nombre natural	Petición pertenece a grupo de documentos de gestión	Indica que un documento de petición pertenece a un grupo de documentos de gestión del proyecto.
-----------------------------------	---	---

eEMGDE4 – Fechas

eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
---------------------------------	------------------------------------	---

EEMGDE6 – Entidad relacionada

eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-PET-<código proyecto>-<número correlativo>	Identificador de la entidad origen de la relación.
---	--	--

eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
---------------------------------------	---	--------------------------------------

EEMGDE6 – Entidad relacionada

EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-GESTION-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
---	----------------------------------	---

eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.
---------------------------------------	---	---

DOC_RECLA_GR_GESTION

Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
-----------------	-------	-------------

EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
----------------------------------	----------	-------------------------------

EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
----------------------------	-------------------------	--------------------------------------

EEMGDE2 - Identificador

eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_RECLA_GR_GESTION	Identificador de la relación.
---	----------------------	-------------------------------

EEMGDE3 – Nombre

eEMGDE3.1 – Nombre natural	Reclamación pertenece a grupo de documentos de gestión	Indica que un documento de reclamación pertenece a un grupo de documentos de gestión del proyecto.
-----------------------------------	--	--

eEMGDE4 – Fechas

eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
---------------------------------	------------------------------------	---

EEMGDE6 – Entidad relacionada

eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-RECLAMA-<código proyecto>-<número correlativo>	Identificador de la entidad origen de la relación.
---	--	--

eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
---------------------------------------	---	--------------------------------------

EEMGDE6 – Entidad relacionada

EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-GESTION-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
---	----------------------------------	---

eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.
---------------------------------------	---	---

DOC_PUB_GR_TRANS		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
EEMGDE2 – Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_PUB_GR_TRANS	Identificador de la relación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Publicación pertenece a grupo de documentos de transferencia	Indica que un documento de publicación pertenece a un grupo de documentos de transferencia del proyecto.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-PUBLICACION-<código proyecto>-<número correlativo>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-TRANSFERENCIA-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.

DOC_DIG_GR_TRANS		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
EEMGDE2 – Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_DIG_GR_TRANS	Identificador de la relación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Contenido digital pertenece a grupo de documentos de transferencia	Indica que un documento de contenido digital pertenece a un grupo de documentos de transferencia del proyecto.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

Continúa en la siguiente página

DOC_MATPUB_GR_TRANS		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
EEMGDE2 – Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_MATPUB_GR_TRANS	Identificador de la relación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Material publicitario pertenece a grupo de documentos de transferencia	Indica que un documento de material publicitario pertenece a un grupo de documentos de transferencia del proyecto.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-MAT-PUB-<código proyecto>-<número correlativo>	Identificador de la entidad origen de la relación
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-TRANSFERENCIA-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.

DOC_PRESFORM_GR_TRANS		
Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_PRESFORM_GR_TRANS	Identificador de la relación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Documento de presentación o formación pertenece a grupo de documentos de transferencia	Indica que un documento de presentación o formación pertenece a un grupo de documentos de transferencia del proyecto.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-PRESFORM-<código proyecto>-<número correlativo>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-TRANSFERENCIA-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.

DOC_IMAGEN_GR_TRANS

Elemento eEMGDE	Valor	Descripción
-----------------	-------	-------------

EEMGDE0 – Tipo de entidad	Relación	Relación documento-documento.
EEMGDE1 – Categoría	Relación de procedencia	Relación asociativa entre entidades.
EEMGDE2 - Identificador		
eEMGDE2.1 – Secuencia de identificador	DOC_IMAGEN_GR_TRANS	Identificador de la relación.
EEMGDE3 – Nombre		
eEMGDE3.1 – Nombre natural	Imagen o fotografía pertenece a grupo de documentos de transferencia	Indica que un documento de imagen o fotografía pertenece a un grupo de documentos de transferencia del proyecto.
eEMGDE4 – Fechas		
eEMGDE4.1 – Fecha inicio	<Fecha de creación de la relación>	Fecha de creación de la relación, en formato básico de la representación completa según ISO 8601.
EEMGDE6 – Entidad relacionada		
eEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-IMAGEN-<código proyecto>-<número correlativo>	Identificador de la entidad origen de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	1	La relación se lee desde la entidad.

Continúa en la siguiente página

EEMGDE6 – Entidad relacionada		
EEMGDE6.1 – ID Entidad relacionada	DOC-GR-TRANSFERENCIA-<código proyecto>	Identificador de la entidad destino de la relación.
eEMGDE6.3 – Rol de la Relación	2	La relación se lee en dirección hacia la entidad.

Vocabulario de valores para el elemento e-EMGDE22 (eEMGDE22.1 y eEMGDE22.2)

Se ha definido un vocabulario controlado para el elemento e-EMGDE22 que se utiliza para la clasificación de los documentos en un contexto específico. Por lo tanto, se trata de una clasificación funcional definida adaptada a las necesidades específicas de gestión de los documentos de un proyecto. Dicho vocabulario tiene su representación mediante SKOS.

La siguiente tabla muestra el código a utilizar en el sub-elemento e-EMGDE22.1 y la denominación de la clase para su uso en el sub-elemento e-EMGDE22.2. Para cada clase se incluye la oportuna URI de la representación mediante SKOS. La última columna muestra cuando se trata de un valor aplicable para su uso en los sub-elementos mencionados o cuando se utiliza para la organización del vocabulario y por lo tanto se excluye su aplicación en la descripción de los documentos.

Código	Denominación clase	URI (*)	Aplicable (**)
1	Documento de la fase de identificación de la convocatoria	cepaim-eemgde22:c1	
1.1	Convocatoria	cepaim-eemgde22:c1_1	
1.1.1	Anexo de la convocatoria	cepaim-eemgde22:c1_1_1	
1.2	Base reguladora	cepaim-eemgde22:c1_2	
1.3	Documento de apoyo a la convocatoria (Manual de instrucciones y de gestión)	cepaim-eemgde22:c1_3	
1.4	Documento de referencia para la redacción del proyecto (Legislación, planes)	cepaim-eemgde22:c1_4	
2	Documento de la fase de solicitud	cepaim-eemgde22:c2	
2.1	Solicitud del proyecto.	cepaim-eemgde22:c2_1	

Continúa en la siguiente página

(*) El prefijo cepaim-eemde22 se corresponde con el espacio de nombres <http://www.cepaim.org/data/vocs/eemgde22>. Este espacio de nombres permite definir la URI de cualquier elemento del vocabulario a efectos de identificación sin que implique que se pueda dereferenciar como URL.

(**) Indica si se puede utilizar el elemento del vocabulario en eEMGDE22.1 y eEMGDE22.2 o si únicamente se trata de un elemento de organización.

2.2	Memoria de la entidad	cepaim-eemgde22:c2_2	👍
2.2.1	Anexo de la memoria de la entidad	cepaim-eemgde22:c2_2_1	👍
2.3.	Memoria técnica del proyecto	cepaim-eemgde22:c2_3	👍
2.3.1	Anexo de la memoria técnica del proyecto	cepaim-eemgde22:c2_3_1	👍
2.4	Memoria económica del proyecto	cepaim-eemgde22:c2_4	👍
2.4.1	Anexo de la memoria económica del proyecto	cepaim-eemgde22:c2_4_1	👍
2.5	Documento adjunto de la solicitud	cepaim-eemgde22:c2_5	🗨️
2.5.1	Documento administrativo adjunto de la solicitud	cepaim-eemgde22:c2_5_1	👍
2.5.2	Documento de valoración adjunto de la solicitud	cepaim-eemgde22:c2_5_2	👍
3	Documento de la fase de resolución	cepaim-eemgde22:c3	🗨️
3.1	Resolución de la concesión o denegación del proyecto	cepaim-eemgde22:c3_1	👍
3.2	Memoria adaptada del proyecto	cepaim-eemgde22:c3_2	👍
3.2.1	Anexo de la memoria adaptada del proyecto	cepaim-eemgde22:c3_2_1	👍
3.3	Documento de aceptación o renuncia de la sub-vención	cepaim-eemgde22:c3_3	👍
3.4	Documento de acuerdo o convenio	cepaim-eemgde22:c3_4	👍
4	Documento de la fase de ejecución	cepaim-eemgde22:c4	🗨️
4.1	Memoria de seguimiento del proyecto	cepaim-eemgde22:c4_1	👍
4.1.1	Anexo de actividad de la memoria de seguimiento del proyecto	cepaim-eemgde22:c4_1_1	👍
4.1.2	Anexo económico de la memoria de seguimiento del proyecto	cepaim-eemgde22:c4_1_2	👍
5	Documento de la fase de Justificación	cepaim-eemgde22:c5	🗨️
5.1	Memoria justificativa.	cepaim-eemgde22:c5_1	👍
5.1.1	Anexo de actividad de la memoria justificativa del proyecto.	cepaim-eemgde22:c5_1_1	👍

Continúa en la siguiente página

5.1.2	Anexo económico de la memoria justificativa del proyecto	cepaim-eemgde22:c5_1_2	👍
6	Documento de gestión de la entidad financiadora	cepaim-eemgde22:c6	🗨️
6.1	Documento de transmisión / comunicación	cepaim-eemgde22:c6_1	🗨️
6.1.1	Documento de requerimiento	cepaim-eemgde22:c6_1_1	👍
6.1.1.1	Documento de subsanación	cepaim-eemgde22:c6_1_1_1	👍
6.1.2	Documento de notificación	cepaim-eemgde22:c6_1_2	👍
6.2	Documento de constancia	cepaim-eemgde22:c_6_2	🗨️
6.2.1	Documento de acuse de recibo	cepaim-eemgde22:c6_2_1	👍
6.2.2	Documento justificante de presentación	cepaim-eemgde22:c6_2_2	👍
6.3	Documento de petición	cepaim-eemgde22:c6_3	👍
6.4	Documento de reclamación	cepaim-eemgde22:c6_4	👍
7	Documento de la fase transferencia	cepaim-eemgde22:c7	👍
7.1	Publicación	cepaim-eemgde22:c7_1	👍
7.2	Contenido digital	cepaim-eemgde22:c7_2	👍
7.3	Material publicitario	cepaim-eemgde22:c7_3	👍
7.4	Documento de presentación o formación	cepaim-eemgde22:c7_4	👍
7.5	Imagen o fotografía	cepaim-eemgde22:c7_5	👍

Reflexiones sobre la aplicación de e-EMGDE

El modelo e-EMGDE ofrece una serie de características interesantes desde el punto de vista de la interoperabilidad de metadatos en los procesos de gestión de documentos. Está enfocado hacia la descripción multi-entidad aunque también facilita el desarrollo de aplicaciones centradas en las entidades de tipo documento. La aplicación del modelo desarrollado en este trabajo está basada fundamentalmente en una visión mono-entidad, haciendo un uso detallado de las entidades de tipo documento y utilizando las entidades de tipo agente, actividad y regulación a un nivel básico.

No obstante, esta propuesta puede ampliarse para representar de forma completa el flujo de trabajo y transmisión de documentos entre agentes, con una descripción más detallada de la estructura organizativa y funcional de las actividades implicadas en todo el proceso de gestión del proyecto.

Por otra parte, para esta propuesta se ha optado por la implementación de aquellos elementos básicos e imprescindibles para los objetivos de este trabajo. En todo momento se ha intentado respetar la presencia de aquellos elementos obligatorios indicados por el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Una de las conclusiones a las que se puede llegar tras analizar el modelo e-EMGDE es su adaptación a un entorno de intercambio de documentos y expedientes (incluidos los cambios de custodia) entre administraciones. Sin embargo, su implantación en un entorno de intercambio de documentación entre ciudadanos y organizaciones privadas resulta más compleja debido a la obligatoriedad de algunos elementos de metadatos no existentes en este ámbito.

El intercambio de metadatos de los documentos con la administración pública se debe realizar siguiendo los esquemas XML correspondientes de la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) establecidas para el documento electrónico y el expediente electrónico³⁸.

A modo de reflexión final cabe destacar las posibilidades de aplicación de otras tecnologías, también recogidas en el catálogo de estándares de la NTI, tales como RDF, OWL o SPARQL entre otras. El desarrollo de una ontología basada en e-EMGDE permitiría un intercambio más eficiente de metadatos, con formatos menos verbosos que XML (como por ejemplo Turtle) y la integración en un ecosistema de aplicaciones semánticas en la web de datos.

³⁸ Tanto los esquemas como las guías de aplicación están disponibles en: https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html.

Referencias bibliográficas



AEF y ALTRAN (2019). *Cómo transformar tu fundación y no morir en el intento*. <https://disrupciondigital.fundaciones.org/ESTUDIO-AEF-ALTRAN-Como-transformar-tu-fundacion.pdf>

AEF (2020). *Análisis del shock inicial de la emergencia sanitaria por Covid-19 en las fundaciones*. https://www.fundaciones.org/EPORTAL_DOCS/GENERAL/AEF/DOC-cw5f58c42478d46/Analisis_schock_covid-19.pdf

AENOR (2011). *Sistemas de gestión para los documentos: Fundamentos y vocabulario* (UNE ISO 30300).

AENOR (2021). *Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica*. Parte 1: Generalidades y declaración de principios (UNE-ISO 16175-1).

AIIM. (2021). *What is Enterprise Content Management (ECM)?* Recuperado de <https://www.aiim.org/resources/glossary/enterprise-content-management>

Alfresco Docs. (2022). Recuperado de <https://docs.alfresco.com>

Alfresco Hub - Forums. (2022). Recuperado de <https://hub.alfresco.com>

Alonso, J.A.; García Alsina, M.; Lloveras, M.R. (2007). La norma ISO 15489 un marc sistemàtic de bones pràctiques de gestió documental a les organitzacions. *Item: Revista de biblioteconomia i documentació*, 47, 41-70.

Ayala Cañón, L.; Laparra Navarro, M.; Rodríguez Cabrero, G. (2020) *Evolución de la cohesión social y consecuencias de la COVID-19 en España*.

FOESSA y Cáritas Editores. <https://www.caritas.es/main-files/uploads/sites/31/2022/01/Informe-FOESSA-2022.pdf>

Bustelo Ruesta, C. (2011). Los grandes temas relacionados con la gestión de documentos: Desafíos y oportunidades. *Profesional de la información*, 20(2), 129-134. <https://doi.org/10.3145/epi.2011.mar.01>

Canto, A.; López-Aróstegui, R. (2020). *Libro blanco del Tercer Sector Social de Euskadi 2019 – 2020 y Barómetro 2019*. <https://3seuskadi.eus/libros/libro-blanco-del-tercer-sector-de-euskadi/>

Caralt, E.; Carreras, I. y Sureda, M. (2017) *La transformación digital en las ONG. Conceptos, soluciones y casos prácticos*. <https://www.pwc.es/es/fundacion/assets/transformacion-digital-en-las-ong-pwc-esade-iis.pdf>

Comisión Europea (2021). *Comunicación de la Comisión al Parlamento Europeo, al Consejo, al Comité Económico y Social Europeo y al Comité de las Regiones: Brújula Digital 2030: el enfoque de Europa para el Decenio Digital*. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/es/TXT/?uri=CELEX%3A52021DC0118>

Consejo Europeo (2020). *Conclusiones del Consejo sobre la configuración del futuro digital de Europa*. Diario Oficial de la Unión Europea núm. 202, de 16 de junio de 2020, páginas 1 a 12.

Cordobés, M; Carreras, I; Sureda, M (2018). *ONG del conocimiento: influir para el impacto social*. Barcelona, ESADE. Instituto de Innovación Social, Fundación PwC <http://www.plataformatercersector.es/sites/default/files/20181105%20ONG%20del%20conocimiento.%20influir%20para%20el%20impacto%20social.pdf>

Ley 43/2015, de 9 de octubre, del Tercer Sector de Acción Social, BOE núm. 243, de 10 de octubre de 2015. <https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-10922-consolidado.pdf>

ESPAÑA. (2016). Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Versión 2.0. Documentación complementaria a la Norma Técnica de Política de gestión de documentos electrónicos. https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:26d90313-7af0-4f69-9d62-c853d55d7627/Esquema_Metadatos_e-EMGDE_2016.pdf

European Knowledge Center for Information Technology (EKICIT)/ tic. PORTAL (2022). *Guía de Gestión Documental: toda la información esencial*. Recuperado de <https://www.ticportal.es/guias/guia-gestion-documental>

Fundación Telefónica (2022) *Libro Blanco de la Transformación Digital del Tercer Sector*. <https://www.fundaciontelefonica.com/cultura-digital/publicaciones/libro-blanco-de-la-transformacion-digital-del-tercer-sector/751/>

Hierro, J. (2018). *Introducción a los gestores documentales con OpenProdoc*. <https://jhierrot.github.io/openprodoc/Docs/Introducci%C3%B3nG.D.OpenProdoc.pdf>

Hierro, J. (2021). *Ayuda OpenProdoc*. <https://jhierrot.github.io/openprodoc/help/ES/HelpIndex.html>

Hierro, J. (2021). *OpenProdoc Preguntas Frecuentes*. https://jhierrot.github.io/openprodoc/FAQ_ES.html

ISDI Digital Talent Foundation y Fundación Botín (2019). *Barómetro del tercer sector. 1ª edición. Octubre 2019*. <https://www.isdifoundation.org/wp-content/uploads/2019/10/barometro-tercer-sector-por-fundacion-is-di-y-fundacion-botin.pdf>

ISDI Digital Talent Foundation y Fundación Botín (2021). *Barómetro del tercer sector: análisis del estado de digitalización del sector social en España. 2ª edición. Septiembre 2021*. <https://www.isdifoundation.org/wp-content/uploads/2021/11/barometro-digital-del-tercer-sector-2021-1.pdf>

Martínez Méndez, F.J.; Pastor Sánchez, J.A.; López Carreño, R. y Rodríguez Muñoz, J.V. (2014) 1989-2014: *WWW, de una propuesta de gestión de información a un universo de información por descubrir*. <https://digitum.um.es/digitum/handle/10201/71699>

Merino, L. y Romeo, Z. (2020). *Las organizaciones del Tercer Sector Social de Euskadi ante la crisis de la covid-19*. Zerbitzuan: Gizarte zerbitzuetarako aldizkaria IRevista de servicios sociales, (72), 91-104. http://www.zerbitzuan.net/documentos/zerbitzuan/Organizaciones_tercer_sector.pdf

OpenKM. (2022). *Blog*. <https://www.openkm.com/es/blog>

OpenKM. (2022). *Documentación de OpenKM 7.1*. <https://docs.openkm.com/kcenter/view/okm-7.1/>

Pastor Bermúdez, A. (2018). El Repositorio: donde viven los documentos electrónicos. En: *La gestión del documento electrónico* (619-633).

Plataforma de ONG de Acción Social (2019). *El Tercer Sector de Acción Social en España (2019): Nuevos horizontes para un nuevo contexto sociopolítico*. https://plataformaong.org/ARCHIVO/documentos/biblioteca/1583424466_informe-poas-completo.pdf

Plataforma Tercer Sector (2020). *Diagnóstico de situación del tercer sector ante la crisis generada por el COVID-19*. <http://www.plataformatercersector.es/sites/default/files/DIAGN%C3%93STICO%20SITUACI%C3%93N%20TERCER%20SECTOR%20ANTE%20COVID19.pdf>

Plataforma de ONG de Acción Social (2022). *El Tercer Sector de Acción Social en España 2021: Respuesta y resiliencia durante la pandemia*. http://www.plataformatercersector.es/sites/default/files/1643189654_estudio-2021-resumen-ejecutivo.pdf

Reinfel, D.; Gantz, J.; Rydning, J. (2018). *Data age 2025: the digitalization of the world, from edge to core*. <https://www.seagate.com/files/www-content/our-story/trends/files/idc-seagate-dataage-whitepaper.pdf>

Rodríguez Cabrero, G y Sosvilla Rivero, S. (2020). *Estrategias de las fundaciones españolas en la era postcovid-19*. Instituto de Análisis Estratégico de Fundaciones (INAEF) de la Asociación Española de Fundaciones. https://www.fundaciones.org/EPORTAL_DOCS/GENERAL/AEF/DOC-cw603e12dda9d49/EstrategiasdelasfundacionesespaNolasenlaerapost-covid19.pdf

Santiago, M. (2022). *Cómo asumir la Transformación Digital en mi ONG: Pasos a seguir*. <https://unidosenred.org/transformacion-digital-en-mi-ong-pasos-a-seguir/>

Sosvilla Rivero, S, Rodríguez Cabrero, G y Ramos Herrera, Mª C. (2020). *El sector fundacional en España: Atributos fundamentales (2008-2019). Cuarto Informe*. Instituto de Análisis Estratégico de Fundaciones (INAEF) de la Asociación Española de Fundaciones. <https://conocerelsector.fundaciones.org/>

Wilson, M. (2015). Transforming the donor experience at our nonprofits. *Digital Business Transformation*. <https://digitalbusinessblog.wordpress.com/2015/04/02/transforming-the-donor-experience-at-our-nonprofits>

Zubero, I. (2018). El Tercer Sector como movimiento voluntariadista: una propuesta para repensar la identidad del TSAS desde el paradigma de la democracia del cuidado. *Revista española del Tercer Sector*, (38). https://www.accioncontraelhambre.org/sites/default/files/documents/revista_rets_n38.pdf

Acrónimos



EN EL SIGUIENTE LISTADO, aparece en primer lugar el nombre desarrollado en inglés, con iniciales en mayúsculas, y posteriormente, entre paréntesis, el nombre más conocido en español en minúsculas, salvo que sean siglas en castellano y, lógicamente, se prescinda del inglés.

AA.PP.: Administraciones públicas.

ACL: Access control lists (listas de control de acceso).

AEF: Asociación Española de Fundaciones.

AENOR: Asociación Española de Normalización.

AIIM: Association for Information and image management (Asociación para la Gestión de la Información y la Imagen).

API: Application Program Interface (interfaz de programación de aplicaciones).

BLOB: Binary Large Objects (objetos binarios grandes).

BPM: Business Processes Management (gestión de procesos de negocio).

BMPS: Business Processes Management Systems (sistemas para la gestión de procesos de negocio).

CAS: Centralized Authentication Service (servicio de autenticación centralizado).

CIFS: Common Internet File Systems (sistemas de archivos comunes en internet)

CMIS: Content Management Interoperability Services. (servicios de interoperabilidad de gestión de contenidos).

CMS: Content Management Systems (sistemas de gestión de contenidos).

CRM: Customer Relationship Management (gestión de las relaciones con el cliente).

CRUD: Create, Read, Update and Delete (crear, leer, actualizar y borrar).

DBMS: Database Management Systems (sistemas de gestión de bases de datos).

DM: Document Management (gestión de documentos).

ECM: Enterprise Content Management (gestión de contenidos empresariales).

ERP: Enterprise Resource Planning (planificación de recursos empresariales).

FTP: File Transfer Protocol (protocolo de transferencia de ficheros).

GNU: GNU No is Unix (GNU no es Unix).

GPL: GNU General Public License (licencia pública general de GNU).

GWT: Google Web Toolkit (herramientas de Google para la web).

HTML: HyperText Markup Language (lenguaje de marcas de hipertexto).

HTTP: HyperText Transfer Protocol (protocolo de transferencia de hipertexto).

ICA: International Council on Archives (Consejo Internacional de Archivos)

ISO: International Organization for Standardization (Organización Internacional de Normalización).

JSON: JavaScript Object Notation (notación de objeto de scripts de java).

J2EE: JAVA Platform Enterprise Edition (plataforma java de edición empresarial).

JBPM: Java Business Process Management (gestión de modelos de negocios java).

JSR: Java Specification Request (solicitud de especificación de java).

LDAP: Lightweight Directory Access Protocol (protocolo ligero de acceso a directorios).

LGPL: GNU Lesser General Public License (licencia pública general reducida de GNU).

LOD: Linked Open Data (datos abiertos enlazados).

MIME: MULTIPURPOSE INTERNET MAIL EXTENSIONS (extensiones de correo de internet multipropósito).

OAI-PMH: Open Archive Initiative-Protocol for Metadata Harvesting (iniciativa de ficheros abiertos-protocolo para la recolección de metadatos).

OASIS: Organization for the Advancement of Structured Information Standards (Organización para el Avance de Estándares de Información Estructurada).

OCR: Optical Character Recognition (reconocimiento óptico de caracteres).

ONG: Organización No Gubernamental.

ORM: Object-Relational mapping (mapeo objeto-relacional)-

PDF: Portable Document Format (formato de documento portable).

PHP: Hypertext PreProcessor (preprocesador de hipertexto).

RDBMS: Relational DataBase Management Systems (sistemas de gestión de bases de datos relacionales).

REST: REpresentational State Transfer (transferencia de estado representacional).

RIS: Research Information Systems (sistemas de información de archivos).

RM: Records Management (gestión de archivos).

RSS: Really Simple Syndication (sindicación realmente simple).

SaaS: Software as a Service (Software como servicio).

SGD: Sistema de gestión de documentos o de gestión documental.

SKOS: Simple Knowledge Organization System (sistema simple de organización del conocimiento).

SOAP: Simple Object Access Protocol (protocolo de acceso a objetos simple).

TIC: Tecnologías de la información y las comunicaciones.

TSAS: Tercer sector de acción social.

UNE: Asociación Española de Normalización.

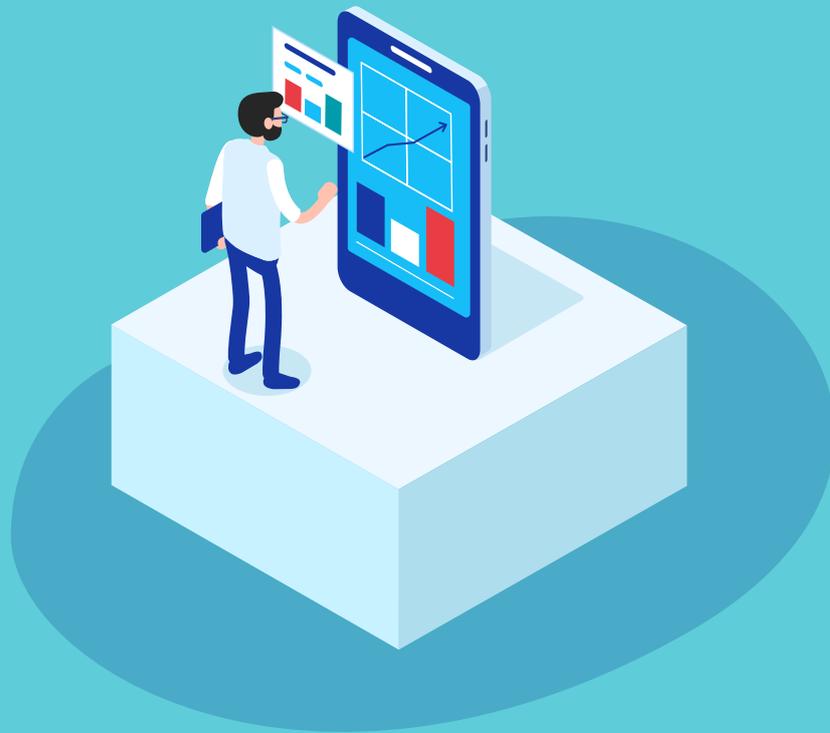
W3C: World Wide Web Consortium (Consortio de la World Wide Web).

WCM: Web content management (gestión de contenidos web).

WCMS: Web content management systems (sistemas de gestión de contenidos web).

WYSIWYG: What you see is what you get (lo que ves es lo que obtienes).

XML: Extensible Markup Language (lenguaje de marcado extensible).



Colaboran:

