


 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	1 de 87	

Esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo

Contenido	
Introducción.....	2
Alcance.....	2
Área de aplicación.....	2
Referencias normativas.....	2
Términos y definiciones.....	3
Esquema de metadatos para documentos electrónicos de archivo.....	3
Propiedades de un documento electrónico de archivo.....	3
Ciclo de vida de un documento electrónico de archivo.....	4
Sistema de gestión de documentos electrónicos.....	5
Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.....	5
Esquema de metadatos.....	7
Tabla resumen del esquema de metadatos.....	7
Plantilla de metadatos.....	12
Esquema de metadatos.....	13
Anexos.....	83
Bibliografía.....	87

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	2 de 87	

Introducción

El esquema de metadatos es un instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura que deberán contener los documentos electrónicos de archivo a lo largo de su ciclo de vida.

El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, que se desarrolla en este documento, establece:

La descripción de cada uno de los elementos y sub-elementos de metadatos, a través de la descripción de cada una de sus características; definición, propósito, obligatoriedad, etc.

Los esquemas de valores necesarios para cumplimentar los valores de los elementos de metadatos pertinentes.

Las referencias a las normas utilizadas como sustento, así como a otras normas de posible utilidad.

Alcance

Este documento incorpora los elementos de metadatos que las entidades públicas deben adoptar para describir los diferentes elementos de metadatos que participan en sus actividades de generación de documentos electrónicos y en sus procesos de gestión de los mismos.



El esquema describe los elementos mínimos necesarios que contribuyen a que los documentos electrónicos de archivo sean auténticos, fiables, íntegros y disponibles, en un momento determinado y a lo largo del tiempo, garantizando con ello su interoperabilidad. También describe algunos de los metadatos necesarios para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

Área de aplicación

El presente documento es de aplicación a todos los documentos electrónicos de archivo, en sus diversos formatos o soportes, ya sean generados o recibidos por las Unidades Administrativas, Instituciones u Organizaciones Públicas del Estado de México y de los Municipios.

Referencias normativas

En la generación, recepción, incorporación, gestión, mantenimiento, uso, disposición y selección de documentos electrónicos de archivo deben tomarse en cuenta las normas internacionales relacionadas con la gestión de documentos, mismas que fueron consultadas para la formulación del presente documento:

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	3 de 87	

- ISO 15489. Información y Documentación. Gestión de documentos de Archivo (Parte 1. Generalidades, Parte 2. Directrices)
- UNE-ISO 23081-1:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos (Parte 1: Principios, Parte 2: Elementos de implementación y conceptualización)

Términos y definiciones

Documento: Soporte material que registra un hecho o acto, con información textual, en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica, producido o recibido por instituciones o personas físicas o jurídico colectivas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus funciones o actividades, para el cumplimiento de sus fines y conservado como prueba e información.

Documento Electrónico de Archivo: Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la institución productora, que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Metadato: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos electrónicos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos y facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

Esquema de metadatos: Es un instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos de archivo a lo largo de su ciclo de vida



Esquema de metadatos para documentos electrónicos de archivo

Propiedades de un documento electrónico de archivo

Una política de gestión de documentos electrónicos de archivo establece orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias.

Por tanto, cabe contemplar las siguientes definiciones para cada uno de los requisitos establecidos para el documento electrónico de archivo:

- i. **Autenticidad:** Consiste en acreditar que un documento de archivo es lo que pretende ser sin alteraciones ni corrupciones (junto con la “fiabilidad” y la “exactitud” es uno de los elementos que conforman la “confianza” de un documento de archivo).

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	4 de 87	

- ii. **Fiabilidad:** Consiste en el grado en que un documento de archivo puede establecer, declarar o sostener al acto o hecho del que es relativo. En otras palabras, la fiabilidad es la confianza en el contenido de un documento de archivo (junto con la “autenticidad” y la “exactitud” es uno de los elementos que conforman la “confianza” de un documento de archivo como declaración de un hecho).
- iii. **Integridad:** La cualidad de un documento de archivo de estar completo y sin alteraciones en todos los aspectos esenciales (la “identidad”, es un componente de la “autenticidad”).
- iv. **Disponibilidad:** Propiedad o característica del documento que permite que éste pueda ser localizado, recuperado, presentado o interpretado. El documento debe señalar la actividad o actuación donde se generó, proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización, identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la organización y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.



Estas propiedades acompañan al documento electrónico a lo largo de todo su ciclo de vida, a efecto de asegurar su valor probatorio y su confianza como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos.

Ciclo de vida de un documento electrónico de archivo

Para facilitar la comprensión sobre la gestión de documentos electrónicos de archivo, se desarrolla una descripción genérica del ciclo de vida del documento electrónico en el que se localizan los procesos y acciones para su gestión.

El ciclo de vida de un documento electrónico de archivo se puede definir como el conjunto de etapas sucesivas por los que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final, es decir, su conservación permanente, de acuerdo con la legislación vigente en la materia, o su eliminación. En este contexto el ciclo de vida de un documento electrónico de archivo consta de tres fases:

- i. **Primera fase o etapa activa:** Es de circulación y tramitación por los canales y cauces normales en busca de respuesta o solución para el asunto que se ha iniciado, el documento está cerca del servidor público responsable de su tramitación (Archivo de Trámite).
- ii. **Segunda fase o etapa semiactiva:** En ella, una vez recibida la respuesta o solución al asunto empezado, el documento o expediente que lo testimonia ha de seguir guardándose, pudiendo ser objeto de consulta o de antecedente, pero no con la frecuencia que tuvo en la primera etapa (Archivo de Concentración).

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	5 de 87	

- iii. Tercera fase o etapa inactiva: El documento asume un valor permanente y se limitará a ser consultado por su valor cultural e informativo, con fines de investigación. Su archivación y conservación serán definitivas (Archivo Histórico).

Por tanto, el proceso de gestión de documentos comprende dos momentos. Un primer momento, en el que el documento aún no ha alcanzado su estado definitivo. En esta etapa el documento es creado por diversas aplicaciones, admite múltiples versiones y cambios. Mientras que su información puede ser compartida.

Un segundo momento, donde el documento se encuentra en su forma definitiva, está integrado en sus respectivos expedientes, está provisto de mecanismo que aseguran su autenticidad e integridad, de manera que son inalterables, salvo, en su caso, para añadirle metadatos de gestión y conservación o para corregir errores.

Sistema de gestión de documentos electrónicos

Los procesos de gestión que generan documentos y expedientes electrónicos, genéricamente llamados sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), están orientados al control, almacenamiento y gestión de documentos y tienen las siguientes características:



- Permiten la modificación de los documentos
- Permite la existencia de varias versiones de los documentos
- Puede permitir el borrado de documentos por parte de los propietarios
- Puede incluir controles de retención de documentos
- Puede incluir estructuras de almacenamiento de documentos, bajo el control de los usuarios
- Está orientado primordialmente al soporte de la gestión diaria de los documentos para el desarrollo de los procesos de la institución

Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

El sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo puede definirse como la aplicación del marco definido por la política de gestión de documentos electrónicos de una organización, en el que se diseñan, implantan y desarrollan las prácticas de gestión de documentos electrónicos de archivo establecidas en forma de programa de actuación, dotándose de los recursos oportunos para su funcionamiento.

El proceso de gestión de los documentos electrónicos de archivo comprende las mismas etapas que el correspondiente a los documentos físicos:



- i. Planeación documental: Es la decisión de creación del documento y determinación de sus características.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	6 de 87	

- ii. Producción documental: Es la generación de un documento en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- iii. Gestión y trámite: Comprende las siguientes actividades:
 - Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una unidad administrativa debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona física o Jurídica colectiva.
 - Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
 - Trámite de documentos: Es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- iv. Organización documental: Se define como el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una unidad administrativa, como parte integral de los procesos archivísticos.
- v. Consulta de documentos: Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- vi. Conservación de documentos: Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- vii. Transferencia documental: Es el procedimiento a través del cual y conforme al ciclo de vida de los documentos, los documentos son trasladados de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración y, en su caso, de éste al Archivo Histórico.
- viii. Disposición final: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en el Catálogo de Disposición Documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo tiene las siguientes ventajas:

- Impide que los documentos de archivo sean modificados
- Sólo permite la existencia de una versión final de los documentos
- Impide el borrado de los documentos salvo en determinadas circunstancias estrictamente controladas.
- Debe incluir controles de retención rigurosos
- Debe incluir una estructura de organización de los documentos rigurosa, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, mantenida por el administrador
- Puede dar soporte al trabajo diario, pero está dirigida primariamente a proporcionar un repositorio seguro a los documentos fruto de los procesos de la organización

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	7 de 87	

Esquema de metadatos

El esquema de metadatos establece:

- La descripción de cada uno de los elementos y subelementos de metadatos, a través de la descripción de cada una de sus características: definición, propósito, obligatoriedad, etc.
- Los esquemas de valores necesarios para cumplimentar los valores de los elementos de metadatos pertinentes, si bien, se deja a libre decisión del personal responsable la implantación específica de otros esquemas de valores y de su extensibilidad para los metadatos condicionales y opcionales.
- Las referencias a las normas utilizadas como base, así como a otras normas de posible utilidad
- La obligación de uso, considerando las tipologías de metadatos de uso obligatorio, condicional y opcional
- El esquema prescribe una serie de elementos de metadatos, pero no el procedimiento o la combinación de procedimientos, para su implementación específica en diferentes entornos de producción
- Permite su implantación en sistemas de diferente tipo, sin dejar de respetar los criterios mínimos obligatorios del esquema
- Define la repetitividad de los elementos de metadatos
- Permite la interoperabilidad entre distintos sistemas y a lo largo del ciclo de vida de los documentos
- Posibilidad de reutilización de elementos de metadatos dentro de un dominio organizativo y entre dominios



El esquema de metadatos consta de 31 elementos y se dividen en:

- i. Obligatorios. Su uso es esencial:
- ii. Condicionales. Su uso depende del contexto en que está funcionando
- iii. Opcionales. Pueden utilizarse bajo circunstancias en que se requiera una descripción más detallada



Parte de los elementos se subdividen en subelementos y estos son susceptibles de comprender otros. Al igual que los elementos, los sub-elementos y los sub-sub-elementos pueden ser obligatorios, condicionales u opcionales, aunque esta posibilidad está condicionada por la aplicación del elemento de nivel superior.

Tabla resumen del esquema de metadatos



A continuación, se muestra la tabla resumen del esquema de metadatos, con sus condiciones de obligatoriedad.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	8 de 87	



Elemento	Aplicabilidad		
	Obligatorio	Condicional	Opcional
1 Identificador del expediente	X		
2 Nombre del expediente	X		
3 Fechas extremas del expediente	X		
4. Cuadro General de Clasificación Archivística	X		
4.1 Fondo	X		
4.2 Subfondo			X
4.3. Sección	X		
4.4. Subsección.			X
4.5. Serie	X		
4.6. Nombre de la serie	X		
4.7 Subserie			X
5 Legajos			
6 Hojas			
7 Nombre de la dependencia o entidad	X		
7.1 Sujeto obligado	X		
7.2 Unidad Administrativa	X		
8 Dimensión física			
9 Número identificador único	X		
10 Asunto	X		
11 Nombre del autor	X		
12 Nombre de destinatarios	X		
13 Fecha de creación del documento de archivo	X		
14 Indicador de anexos	X		
15. Catálogo de disposición documental	X		
15.1 Plazo de conservación	X		

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	9 de 87	

Elemento	Aplicabilidad		
	Obligatorio	Condicional	Opcional
15.1.1 Archivo de trámite	X		
15.1.2 Archivo de concentración	X		
15.1.3 Archivo histórico	X		
15.2 Disposición documental			
15.2.1 Tipo de disposición documental			
15.2.2 Baja documental			
15.2.2.1 Trámite para autorización de baja	X		
15.2.2.2 Nombre de titular de unidad administrativa	X		
15.2.3 Transferencia		X	
15.2.3.1 Preservación a largo plazo		X	
16 Nombre de unidad administrativa	X		
17 Nombre de quien elaboro el documento	X		
18 Formato	X		
18.1 Formato del documento	X		
18.2 Nombre del formato	X		
18.3 Versión del formato	X		
18.4 Nombre del software de creación	X		
18.5 Versión del software de creación	X		
18.6 Resolución			
18.7 Tamaño			
19 Nombre de unidad administrativa responsable del espacio en el cual el documento se encuentra	X		
19.1 Repositorio externo			
19.2 Repositorio interno			
19.2.1 Sujeto obligado	X		

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	10 de 87	



Elemento	Aplicabilidad		
	Obligatorio	Condicional	Opcional
19.2.2 Unidad administrativa	X		
19.3 Transmisión			
19.3.1 Fecha de transmisión			
20 Ubicación del documento de archivo			X
20.1 Soporte			
20.2 Localización			X
21 Indicador de preservación en el largo plazo	X		
22 Clasificación de la información			X
22.1 Datos de carácter personal	X		
22.2 Clasificación	X		
22.3 Periodo de reserva	X		
22.4 Fundamento de la reserva	X		
22.5 Fecha de clasificación	X		
22.6 Fecha de desclasificación	X		
22.7 Ampliación del periodo de reserva	X		
22.8 Indicador de firma electrónica	X		
23 Nombre y código de la serie documental	X		
23.1 Serie	X		
23.2 Nombre de la serie	X		
24 Tamaño	X		
24.1 Dimensión física			
24.2 Tamaño lógico			
24.3 Unidad			
25 Términos relacionados			X
26 Vinculos		X	
26.1 Otros expedientes de la sección		X	

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	11 de 87	

Elemento	Aplicabilidad		
	Obligatorio	Condicional	Opcional
26.1.1 identificador	X		
26.2 otros expedientes de la serie		X	
26.2.1 identificador	X		
26.3 otros documentos del expediente		X	
26.3.1 identificador	X		
27 Firma			X
27.1 Tipo de firma	X		
27.2 Rol de la firma			
28 Verificación de integridad			X
28.1 Algoritmo	X		
28.2 Valor	X		
29 Trazabilidad			X
29.1 Acción	X		
29.2 Regulación	X		
29.3 Usuario de la acción	X		
29.4 Descripción de la acción			X
29.5 Metadatos modificados			
30 Fecha	X		
30.1 Fecha inicial	X		
30.2 Fecha final			
31 Tipo de Documento	X		

Listado de elementos de metadatos

Al final del esquema se incluyen, en forma de anexos, los esquemas de valores propuestos correspondientes a los elementos y subelementos en los que son de aplicación

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	12 de 87	



Plantilla de metadatos

La identificación y la descripción de cada uno de los elementos y subelementos de metadatos se realizan a través de la siguiente plantilla, en la que se explica el significado de cada uno de los campos

<referencia> - <Etiqueta>					
Nombre formal	<nombre formal>				
Sub-elemento de	<sub-elemento de>				
Definición	<definición>				
Obligación	<obligación>				
Automatizable	<automatizable>	Repetible	<repetible>	En el punto de captura	<en punto de captura>
Sub-elementos	<sub-elementos>				
Valores	Esquema	<esquema>			
	Valor por defecto	<valor por defecto>			
Compatibilidad	ISO 23081	<iso 23081>			
Finalidad	<finalidad>				
Comentarios	<comentarios>				
Ejemplos	<ejemplos>				

Donde:



Etiqueta	Descripción
<referencia>	Identificador único asignado a cada elemento y subelemento
<etiqueta>	Nombre legible para el ser humano del elemento o subelemento
<nombre formal>	Versión procesable por la máquina del nombre del metadato. Debe evitarse el uso de acentos, diacríticos, caracteres extraños o nacionales, espacios, ec.
<sub-elemento de>	Indica el elemento o contenedor del que depende, y sin el cual no puede utilizarse
<definición>	Describe la información contenida en el metadato

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	13 de 87	

Etiqueta	Descripción
<obligación>	Especifica el nivel de obligatoriedad: <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: esencial • Condicional: que depende de otros metadatos, valores o circunstancias particulares. En este caso, se deben especificar las condiciones o circunstancias reales que deben darse antes de usarlo • Opcional: las dependencias pueden decidir si lo utilizan o no, dependiendo de sus necesidades específicas
<automatizable>	Indicación de la posibilidad de automatizar la asignación del valor: <ul style="list-style-type: none"> • Si, es susceptible de ser cumplimentado automáticamente • No, Contiene subelementos tanto automatizables como no automatizables
<repetible>	Especifica si puede utilizarse más de una vez para describir la misma entidad Si Repetible No No repetible
<en el punto de captura>	Momento de asignación del valor Si en el punto de captura No en un momento posterior o contiene subelementos tantos en el punto de captura como en otro momento
<sub-elementos>	En los metadatos contenedores, indica los sub-elementos contenidos en los que se almacenan realmente los valores de los metadatos
<esquema>	Indica normas definidas, vocabularios controlados o esquemas de codificación que pueden o deben utilizarse para cumplimentar el valor.
<valor por defecto>	Valor pre-seleccionado, que seguirá siendo el valor por defecto, a menos que cambie en respuesta a otras condiciones u otros requisitos
<iso 23081>	Indica si el elemento se puede englobar bajo uno de los bloques de metadatos de la Norma ISO 23081.
<finalidad>	Señala el objetivo a conseguir con la utilización del metadato.
<comentarios>	Información adicional para la comprensión del propósito y uso del metadato
<ejemplos>	Ejemplo de uso

Esquema de metadatos



1 Identificador del expediente

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	14 de 87	

Nombre formal	identificadorExpediente				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Identificador único del expediente				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081	Indentificación			
Finalidad	Identifica de forma única al expediente				
Comentarios					
Ejemplos					

Descripción del metadato 1 Identificador del expediente

2 Nombre del expediente					
Nombre formal	nombreExpediente				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	El nombre del expediente es el elemento distintivo que permite identificar y localizar de manera particular cada uno de los expedientes que integran un archivo				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	No	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto por	No definido			

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	15 de 87	



Compatibilidad	ISO 23081	Descripción
Finalidad	Reflejar el asunto de que trata un expediente	
Comentarios	El nombre del expediente debe ser breve y conciso y reflejar el contenido del expediente sin necesidad de verificar cada uno de los documentos que lo integran	
Ejemplos		

Descripción del metadato 2 Nombre del expediente

3 Fechas extremas del expediente					
Nombre formal	fechaExpediente				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Indica la fecha de creación del expediente, así como la fecha de cierre del mismo				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción			
Finalidad	Identificar el periodo durante el cual el expediente permanecio activo				
Comentarios	Observar y aplica el metadato "30 Fecha"				
Ejemplos					

Descripción del metadato 3 Fechas extremas del expediente

4. Cuadro General de Clasificación Archivística	
Nombre formal	cuadroGeneral
Sub-elemento de	No aplica



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código	
		Revisión	0
		Fecha	
		Página	16 de 87
		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.	

Definición	Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	4.1 Fondo 4.2 Subfondo 4.3 Sección 4.4 Subsección 4.5 Serie 4.6 Nombre de la serie 4.7 Sub-serie				
Valores	Esquema	Anexo 2. Cuadro General de Clasificación Archivística			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	El Cuadro General de Clasificación Archivística permite ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva, así como agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo				
Comentarios	La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística es jerárquica y debe atender a los conceptos básicos de fondo, sección y serie				
Ejemplos					

Descripción del metadato 4. Cuadro General de Clasificación Archivística

4.1 Fondo



Nombre formal	fondo
---------------	-------

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	17 de 87	

Sub-elemento de	4. Cuadro General de Clasificación Archivística				
Definición	Conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por una Dependencia con cuyo nombre se identifica				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	Anexo 2. Cuadro General de Clasificación Archivística			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Identificar al órgano productor de los documentos				
Comentarios	Criterios de identificación de un fondo: existencia legal del órgano productor; funciones propias establecidas en alguna disposición normativa; posición jerárquica claramente definida en la estructura administrativa; autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones; y estructura interna oficialmente establecida				
Ejemplos	Fondo: Secretaría de Finanzas (SF)				

Descripción del metadato 4.1 Fondo



4.2 Subfondo					
Nombre formal	subfondo				
Sub-elemento de	4. Cuadro General de Clasificación Archivística				
Definición	Conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponden a las subdivisiones administrativas de la Dependencia que lo origina				
Obligación	Opcional				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	18 de 87	

Valores	Esquema	Anexo 2. Cuadro General de Clasificación Archivística
	Valor defecto	No definido
Compatibilidad	ISO 23081	
Finalidad	Cuando el órgano productor posee una estructura jerárquica compleja, el Fondo documental se puede dividir en los Subfondos documentales	
Comentarios	Se pueden establecer los Subfondos que sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada	
Ejemplos	Subfondo: Subsecretaría de Administración (SUBA)	

Descripción del metadato 4.2 Subfondo

4.3. Sección					
Nombre formal	sección				
Sub-elemento de	4. Cuadro General de Clasificación Archivística				
Definición	Es cada una de las divisiones del Fondo o Subfondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	Anexo 3. Cuadro General de Clasificación Archivística			
	Valor defecto	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Son las subdivisiones del fondo (subfondo) identificadas como funciones				
Comentarios	Criterios de identificación de una sección: debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto órgano				

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	19 de 87	



	<p>productor; debe corresponder a funciones establecidas en un documento normativo; debe pertenecer a un sistema de archivos; debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar funciones delegadas; debe contar con competencias propias; corresponde a una diferenciación al interior del fondo (subfondo)</p>
Ejemplos	54S Gestión de la calidad gubernamental y vinculación ciudadana

Descripción del metadato 4.3. Sección

4.4. Subsección.					
Nombre formal	subseccion				
Sub-elemento de	4. Cuadro General de Clasificación Archivística				
Definición	División de la sección realizada en virtud de la estructura orgánica y las líneas de acción de entidad generadora del fondo				
Obligación	Opcional				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	Anexo 3. Cuadro General de Clasificación Archivística			
	Valor por defecto	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Las secciones y subsecciones están conformadas por documentos agrupados en series y subseries documentales				
Comentarios	Coinciden con las actividades de cada función				
Ejemplos					

Descripción del metadato 4.4. Subsección.



4.5. Serie	
Nombre formal	serie
Sub-elemento de	4. Cuadro General de Clasificación Archivística

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	20 de 87	

Definición	Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	Anexo 2. Cuadro General de Clasificación Archivística			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Reflejar la actividad propia y específica de una unidad administrativa				
Comentarios	Criterios para identificar una serie: conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento; documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados que forman una unidad como resultado de una misma acumulación; son el resultado de la aplicación del principio de orden original y responden al carácter seriado de los mismos				
Ejemplos	54S.7 Acciones y mecanismos de orientación e información a la ciudadanía				

Descripción del metadato 4.5. Serie



4.6. Nombre de la serie					
Nombre formal	nombreSerie				
Sub-elemento de	4. Cuadro General de Clasificación Archivística				
Definición	Nombre de la serie expresada en el metadato "4.5 Serie"				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	21 de 87	

Valores	Esquema	Anexo 2. Cuadro General de Clasificación Archivística
	Valor defecto por	No definido
Compatibilidad	ISO 23081	
Finalidad	Aplican la descripción de finalidad del metadato "4.5 Serie"	
Comentarios	Aplican la descripción de comentarios del metadato "4.5 Serie"	
Ejemplos	55S.1 Gestión, administración y servicios de Archivo	

Descripción del metadato 4.6. Nombre de la serie

4.7 Subserie					
Nombre formal	subserie				
Sub-elemento de	4. Cuadro General de Clasificación Archivística				
Definición	Conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas				
Obligación	Opcional				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	Anexo 2. Cuadro General de Clasificación Archivística			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Se trata de un conjunto de documentos agrupados dentro de una serie por cualquier razón derivada de su creación recepción o utilización				
Comentarios	Criterios para la identificación de una subserie: cambios significativos y duraderos en la tipología documental; existencia de acciones diversas en el desarrollo de una actividad; y cambios permanentes en el soporte de los documentos integrantes de las series.				

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	22 de 87	



Ejemplos	54S.7.2 Sistemas de orientación e información a la ciudadanía
----------	---

Descripción del metadato 4.7 Subserie

5 Legajos					
Nombre formal	legajos				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Partes en las que se divide un expediente para facilitar su manejo y consulta				
Obligación	Condicional. Es obligatorio cuando el expediente sea híbrido o físico				
Automatizable	No	Repetible	No	En el punto de captura	No
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	Número entero igual o mayor a cero			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Describir el número de partes en las que se ha dividido un expediente híbrido o físico				
Comentarios	Los expedientes físicos deben dividirse en legajos cuando rebasen los dos centímetros de espesor				
Ejemplos	Legajo 1 de 3				

Descripción del metadato 5 Legajos

6 Hojas					
Nombre formal	hojas				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Número de documentos que constituyen un expediente físico o híbrido				
Obligación	Condicional. Es obligatorio cuando el expediente es híbrido o físico				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	No



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	23 de 87	

sub-elementos	No aplica	
Valores	Esquema	Número entero mayor a cero
	Valor defecto por	No definido
Compatibilidad	ISO 23081	
Finalidad	Identificar el numero de hojas que formar un expediente híbrido o físico	
Comentarios	Cuando las hojas tienen información por ambos lados solo se contabilizan como una sola	
Ejemplos		

Descripción del metadato 6 Hojas

7 Nombre de la dependencia o entidad					
Nombre formal	sujetoObligado				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Clave de la dependencia o secretaría de gobierno propietaria de la aplicación y nombre de la unidad administrativa responsable del proceso				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	1.1 Sujeto obligado 1.2 Unidad Administrativa				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Identificar la entidad de gobierno y la unidad administrativa que genera los documentos y expedientes electrónicos				
Comentarios					
Ejemplos	Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas				



Descripción del metadato 7 Nombre de la dependencia o entidad

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	24 de 87	

7.1 Sujeto obligado					
Nombre formal	sujetoObligado				
Sub-elemento de	7 Nombre de la dependencia o entidad				
Definición	Sujeto obligado responsable de generar el documento electrónico				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	Anexo 1. Sujetos obligados			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Identificar al sujeto obligado responsable de generar el documento electrónico, de conformidad con lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios				
Comentarios					
Ejemplos	Secretaría de Finanzas				

Descripción del metadato 7.1 Sujeto obligado

7.2 Unidad Administrativa					
Nombre formal	unidadAdministrativaOEquivalente				
Sub-elemento de	7 Nombre de la dependencia o entidad				
Definición	Nombre de la unidad administrativa o equivalente responsable del proceso que genera el documento electrónico				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	Descripción libre de la unidad administrativa			

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	25 de 87	



	Valor defecto	por	No definido
Compatibilidad	ISO 23081		
Finalidad	Identificar a la unidad administrativa responsable de la generación del documento electrónico		
Comentarios			
Ejemplos	Dirección General de Innovación		

Descripción del metadato 7.2 Unidad Administrativa

8 Dimensión física					
Nombre formal	dimensionFisica				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Conjunto de las dimensiones físicas de un documento físico				
Obligación	Condicional. Obligatorio para expedientes físicos e híbridos				
Automatizable	No	Repetible	No	En el punto de captura	No
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	Número entero mayor a cero			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Establecer las características del tamaño del documento físico				
Comentarios	Solo aplica para documentos físicos e híbridos. Las dimensiones se registran separadas por punto y coma";" en centímetros. Onservar y aplicar metadato "24.1 Dimensión física"				
Ejemplos					

Descripción del metadato 8 Dimensión física



9 Número identificador único	
Nombre formal	identificadorDocumento

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	26 de 87	

Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Identificador único asignado por la aplicación que genera el documento				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081	Identificador			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar de manera única al documento. - Hacer posible la localización del documento - Actuar como punto de acceso a más información del mismo documento 				
Comentarios	Este elemento debe utilizarse para identificar documentos. En algunos casos el identificador será asignado por el sistema, adoptando la forma probablemente de un contador previamente configurado.				
Ejemplos					

Descripción del metadato 9 Número identificador único

10 Asunto					
Nombre formal	asunto				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Descripción del contenido del documento				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	27 de 87	



	Valor defecto	por	No definido
Compatibilidad	ISO 23081		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Actuar como punto de acceso para la recuperación de la información contenida en el documento - Hacer posible la búsqueda de un nombre en su totalidad. - Proporcionar información contextual acerca de la norma, método o convención utilizados para nombrar entidades. 		
Comentarios			
Ejemplos			

Descripción del metadato 10 Asunto

11 Nombre del autor					
Nombre formal	autor				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Nombre del la persona o entidad que generó el documento				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Identifica al autor del documento				
Comentarios					
Ejemplos					

Descripción del metadato 11 Nombre del autor



12 Nombre de destinatarios	
Nombre formal	destinatarios

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	28 de 87	

Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Grupo de nombres de las personas a la cuales se envía el documento.				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Identificar a las personas a las cuales está dirigido el documento				
Comentarios	Los nombre de los destinatarios deben separarse por punto y coma";"				
Ejemplos					

Descripción del metadato 12 Nombre de destinatarios

13 Fecha de creación del documento de archivo					
Nombre formal	fechaCreacion				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Fecha en la que el documento es generado				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Ubicar en el tiempo al documento generado y proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha de existencia de un documento				

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	29 de 87	



Comentarios	Observar y aplicar el metadato "30 Fecha"
Ejemplos	

Descripción del metadato 13 Fecha de creación del documento de archivo

14 Indicador de anexos					
Nombre formal	indicadorAnexos				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Los anexos son parte integral del documento principal. El anexo no tiene entidad propia, debiendo formar parte inseparable documento principal				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	No	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	Los valores posibles son: Si y No			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Cuando un documento contiene anexos, éstos se consideran parte del documento, ya que a partir de él se explican o detallan diversas cuestiones relacionadas con la materia del mismo				
Comentarios					
Ejemplos					

Descripción del metadato 14 Indicador de anexos



15. Catálogo de disposición documental	
Nombre formal	catalogoDisposicionDocumental
Sub-elemento de	No aplica
Definición	Registro general y sistemático que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de Archivo a lo

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	30 de 87	

	largo de su ciclo de vida, y en el cual debe tomarse en cuenta también el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos. Establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	15.1 Plazo de conservación 15.2 Disposición documental				
Valores	Esquema	No aplica			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Establecer los tiempos de conservación y de transferencia, así como el destino final de documentos de archivo de acuerdo a su ciclo de vida				
Comentarios	El Catálogo de Disposición Documental se debe aplicar para realizar el proceso de selección final de los documentos existentes en los archivos de concentración				
Ejemplos					

Descripción del metadato 15. Catálogo de disposición documental



15.1 Plazo de conservación					
Nombre formal	plazoConservacion				
Sub-elemento de	15 Catálogo de disposición documental				
Definición	Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	15.1.1 Archivo de trámite				

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	31 de 87	

	15.1.2 Archivo de concentración	
	15.1.3 Archivo historico	
Valores	Esquema	No definido
	Valor defecto por	No definido
Compatibilidad	ISO 23081	
Finalidad	Conservar de manera precaucional los documentos con el propósito de tenerlos disponibles para su consulta por parte el órgano productor, para garantizar la rendición de cuentas y el acceso a la información	
Comentarios	Los plazos de conservación precaucional aplican para los documentos existentes en archivos de trámite y de concentración, ya que en el archivo histórico la conservación es permanente	
Ejemplos		

Descripción del metadato 15.1 Plazo de conservación

15.1.1 Archivo de trámite					
Nombre formal	archivoTramite				
Sub-elemento de	15.1 Plazo de conservación				
Definición	Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	Número entero			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Que en el Archivo de Trámite los expedientes se conserven por un período de dos años antes de proceder a su transferencia				
Comentarios	Los dos años se considerarán a partir de la fecha de conclusión del trámite o asunto para el cual fue creado el expediente				

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	32 de 87	



Ejemplos	
----------	--

Descripción del metadato 15.1.1 Archivo de trámite

15.1.2 Archivo de concentración					
Nombre formal	archivoConcentracion				
Sub-elemento de	15.1 Plazo de conservación				
Definición	Periodo de guarda de la documentación en los archivos de concentración				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	Número entero			
	Valor defecto	por No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Que en el Archivo de Concentración se conserven los expedientes de trámite concluido por un plazo que va de los seis a los doce años, o de acuerdo con los tiempos señalados en la legislación que regule el trámite o asunto				
Comentarios	Al concluir la conservación precaucional en el Archivo de Concentración, los expedientes son sometidos al proceso de selección final				
Ejemplos					

Descripción del metadato 15.1.2 Archivo de concentración



15.1.3 Archivo histórico	
Nombre formal	archivoHistorico
Sub-elemento de	15.1 Plazo de conservación
Definición	Periodo de guarda de la documentación en los archivos historicos
Obligación	Obligatorio

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	33 de 87	

Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	Número entero			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Conservar de manera permanente los documentos con valor secundario o histórico				
Comentarios					
Ejemplos					

Descripción del metadato 15.1.3 Archivo histórico

15.2 Disposición documental					
Nombre formal	disposicionDocumental				
Sub-elemento de	15 Catálogo de disposición documental				
Definición	Indica la instrucción de disposición documental: baja documental o transferencia				
Obligación	Condicional. Obligatorio si el documento ha causado baja documental o bien se ha transferido				
Automatizable	No	Repetible	Si	En el punto de captura	No
sub-elementos	15.2.1 Tipo de disposición documental 15.2.2 Baja documental 15.2.3 Transferecna				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad					

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	34 de 87	



Comentarios	
Ejemplos	

Descripción del metadato 15.2 Disposición documental

15.2.1 Tipo de disposición documental					
Nombre formal	tipoDisposicionDocumental				
Sub-elemento de	15.2 Disposición documental				
Definición	Indica la instrucción de disposición documental: baja documental o transferencia				
Obligación	Opcional. Obligatorio si el documento ha causado baja documental o bien se ha transferido				
Automatizable	No	Repetible	No	En el punto de captura	No
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	Anexo 3. Tipo de instrucción de disposición documental			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Establecer cuando los documentos se transfieren a la siguiente instancia archivística o cuando se procede a su baja				
Comentarios					
Ejemplos					

Descripción del metadato 15.2.1 Tipo de disposición documental



15.2.2 Baja documental	
Nombre formal	bajaDocumental
Sub-elemento de	15.2 Disposición documental
Definición	Eliminación física de los documentos electrónicos de archivo cuyos valores administrativos, legales, fiscales o contables han fenecido, y que no contengan valores históricos

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	35 de 87	

Obligación	Condicional. Es obligatorio si el documento electrónico de archivo causó baja documental				
Automatizable	No	Repetible	No	En el punto de captura	No
sub-elementos	15.2.2.1 Trámite para autorización de baja 15.2.2.2 Nombre de titular de la unidad administrativa				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Eliminar los documentos que han concluido su utilidad administrativa y no contienen información histórica				
Comentarios	La baja documental se efectúa con apego a la normatividad emitida por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos				
Ejemplos					

Descripción del metadato 15.2.2 Baja documental

15.2.2.1 Trámite para autorización de baja					
Nombre formal	15.2.2 Baja documental				
Sub-elemento de	tramiteAutorizacionBaja				
Definición	Información que identifica el trámite realizado para obtener la autorización para proceder a la baja de un documento electrónico de archivo				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	No	Repetible	No	En el punto de captura	No
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	36 de 87	



Finalidad	Eliminar los documentos que han concluido su utilidad administrativa y no contienen información histórica
Comentarios	La baja documental se efectúa con apego a la normatividad emitida por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos
Ejemplos	

Descripción del metadato 15.2.2.1 Trámite para autorización de baja

15.2.2.2 Nombre de titular de unidad administrativa					
Nombre formal	nombreTitular				
Sub-elemento de	15.2.2 Baja documental				
Definición	Información que identifica al titular de la unidad administrativa a cuya documentación se le aplicó el proceso de selección				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	No	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Tener elementos que permitan identificar a los servidores públicos titulares de las unidades administrativas cuya documentación se dio de baja				
Comentarios					
Ejemplos					

Descripción del metadato 15.2.2.2 Nombre de titular de unidad administrativa



15.2.3 Transferencia	
Nombre formal	trasferencia
Sub-elemento de	15.2 Disposición documental

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código	
		Revisión	0
		Fecha	
		Página	37 de 87
		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.	

Definición	Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital de los documentos, los expedientes son trasladados del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración y, en su caso, de éste al Archivo Histórico, de acuerdo con las políticas contenidas en el Catálogo de Disposición Documental				
Obligación	Condicional				
Automatizable	No	Repetible	Si	En el punto de captura	No
sub-elementos	15.2.3.1 Preservación a largo plazo				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Aplicar de manera oportuna el ciclo de vida de los documentos de archivo				
Comentarios	Se deben de considerar tanto la transferencia primaria (del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración), así como la transferencia secundaria (del Archivo de Concentración al Archivo Histórico)				
Ejemplos					

Descripción del metadato 15.2.3 Transferencia

15.2.3.1 Preservación a largo plazo					
Nombre formal	preservacionLargoPlazo				
Sub-elemento de	15.2.3 Transferencia				
Definición	Conjunto de acciones dirigidas a garantizar la permanencia de la información que se encuentra en los documentos digitales y que por su valor se requiere que permanezca auténtica, accesible e íntegra. Es decir que debe permanecer por intervalos de tiempo superiores a los previsible normalmente por la tecnología				
Obligación	Condicional				
Automatizable	No	Repetible	No	En el punto de captura	No



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	38 de 87	

sub-elementos	No aplica	
Valores	Esquema	Anexo 5. Preservación a largo plazo
	Valor defecto por	No definido
Compatibilidad	ISO 23081	
Finalidad	Asegurar la la conservación a largo plazo de los documentos de archivo creados y / o mantenidos en forma digital y proporcionar la base para las normas, políticas, estrategias y planes de acción que aseguren la longevidad de dicho material	
Comentarios	Las estrategias de preservación deben contemplar la migración, la emulación, el replicado o el refreshing	
Ejemplos		

Descripción del metadato 15.2.3.1 Preservación a largo plazo

16 Nombre de unidad administrativa					
Nombre formal	nombreUnidadAdministrativa				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Nombre de la unidad administrativa responsable del proceso a través del cual se produce el documento electrónico				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Identificar al productor de los documentos electrónicos de archivo				
Comentarios					
Ejemplos					



Descripción del metadato 16 Nombre de unidad administrativa

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	39 de 87	

17 Nombre de quien elaboro el documento					
Nombre formal	nombreElaboroDocumento				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Nombre la persona, clave de usuario, dirección IP de quien produjo el documento				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Identificar al servidor público que elabora los documentos electrónicos de archivo				
Comentarios					
Ejemplos					

Descripción del metadato 17 Nombre de quien elaboro el documento



18 Formato					
Nombre formal	formato				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Información referente a la forma lógica y otras características técnicas lógicas y físicas de un documento digital o digitalizado				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	18.1 Formato del documento 18.2 Nombre del formato				

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	40 de 87	

	18.3 Versión del formato 18.4 Nombre del software de creación 18.5 Versión del software de creación 18.6 Resolución 18.7 Tamaño	
Valores	Esquema	No definido
	Valor defecto por	No definido
Compatibilidad	ISO 23081	
Finalidad	<p>- Proporciona información específica de las decisiones que pueden adoptarse en relación al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos.</p> <p>Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular a efectos de gestión o de localización de recursos</p> <p>Facilitar la gestión de la conservación y almacenamiento</p> <p>Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.</p> <p>- Proporcionar información más detallada acerca del formato de un documento digital o digitalizado o el software utilizado para crear un documento digital o digitalizado</p> <p>- En el caso de documentos digitalizados, proporcionar garantías de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos resultantes de un proceso de digitalización</p>	
Comentarios	<p>La información proporcionada por este elemento puede utilizarse para determinar las estrategias de conservación sobre los documentos digitales y debería ser lo más completa posible para asegurar que las características técnicas se identifican con exactitud.</p>	
Ejemplos		

Descripción del metadato 18 Formato

18.1 Formato del documento



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	41 de 87	

Nombre formal	formatoDocumento				
Sub-elemento de	18 Formato				
Definición	Indicación respecto así el documento se genero en un ambiente digital o ha sido digitalizada a partir de una fuente física				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	Anexo 6. Formato de documento			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081	Digital			
Finalidad	Proporcionar información de contexto en relación al origen del documento				
Comentarios	El valor Físico se aplica a documentos físicos que conviven con documentos electrónicos				
	El valor electrónico se aplica a documentos nacidos digitales				
	Digitalizado se aplica a documentos que proceden de un proceso de digitalización				
Ejemplos					

Descripción del metadato 18.1 Formato del documento

18.2 Nombre del formato

Nombre formal	nombreFormato				
Sub-elemento de	18 Formato				
Definición	Formato lógico del archivo del documento				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	42 de 87	

Valores	Esquema	XML, TXT, PNG
	Valor defecto por	No definido
Compatibilidad	ISO 23081	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. 	
Comentarios	No está orientado a incluir especificaciones técnicas detalladas de los formatos de datos.	
Ejemplos		

Descripción del metadato 18.2 Nombre del formato

18.3 Versión del formato

Nombre formal	versionFormato				
Sub-elemento de	18 Formato				
Definición	Versión del formato lógico del archivo del documento				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento 				

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	43 de 87	



	- Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.
Comentarios	<p>Debería utilizarse para registrar información sobre la versión del formato, cuando se conozca.</p> <p>La versión facilita que los documentos digitales puedan migrarse, convertirse, conservarse y representarse correctamente. Si no existe medio para conocerla, el sub-elemento debería cumplimentarse con el valor Desconocida.</p>
Ejemplos	

Descripción del metadato 18.3 Versión del formato

18.4 Nombre del software de creación

Nombre formal	nombreSoftware				
Sub-elemento de	18 Formato				
Definición	Denominación de la aplicación de software con la que se creó el documento				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Proporciona información más detallada acerca del software utilizado para crear el documento digital o digitalizado				
Comentarios					
Ejemplos					



Descripción del metadato 18.4 Nombre del software de creación

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	44 de 87	

18.5 Versión del software de creación					
Nombre formal	versionSoftware				
Sub-elemento de	18 Formato				
Definición	Versión de la aplicación de software con la que se creó el documento				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Proporciona información más detallada acerca del software utilizado para crear el documento digital o digitalizado				
Comentarios					
Ejemplos					

Descripción del metadato 18.5 Versión del software de creación



18.6 Resolución					
Nombre formal	resolucion				
Sub-elemento de	18 Formato				
Definición	Medida de la capacidad para capturar los detalles del documento original, a menudo cauntificada en pixeles por pulgada				
Obligación	Condicional. Debe utilizarse si el valor de elemento Soporte origen es Digitalizado				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	45 de 87	

	Valor defecto	por	200
Compatibilidad	ISO 23081		
Finalidad	Proporciona información específica para definir que decisiones relativas al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos puedan adoptarse. Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento		
Comentarios			
Ejemplos			

Descripción del metadato 18.6 Resolución



18.7 Tamaño					
Nombre formal	tamano				
Sub-elemento de	18 Formato				
Definición	Dimensiones físicas, tamaño lógico o duración del documento				
Obligación	Condicional. Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normatividad aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	24.1 Dimensión física 24.2 Tamaño lógico 24.3 Unidad				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	- Proporcionar información específica referente al almacenamiento, conservación y representación de los documentos. - Facilitar la conservación y el almacenamiento.				

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	46 de 87	

	- Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.
Comentarios	Debe actualizarse cada vez que se conviertan los documentos a un nuevo formato. Observar y aplicar metadato "24 Tamaño"
Ejemplos	

Descripción del metadato 18.7 Tamaño

19 Nombre de unidad administrativa responsable del espacio en el cual el documento se encuentra					
Nombre formal	repositorio				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Describe la unidad administrativa responsable del espacio en el cual el documento se encuentra almacenado				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	19.1 Repositorio externo 19.2 Repositorio interno 19.3 Trasmisión				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Identificar el espacio físico de almacenamiento de los documentos digitales				
Comentarios					
Ejemplos					



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	47 de 87	

Descripción del metadato 19 Nombre de unidad administrativa responsable del espacio en el cual el documento se encuentra

19.1 Repositorio externo					
Nombre formal	repositorioExterno				
Sub-elemento de	19 Nombre de unidad administrativa responsable del espacio en el cual el documento se encuentra almacenado				
Definición	Corresponde al nombre del repositorio que resguarda los documentos y se trata de un repositorio contratado por el sujeto obligado. Dicho repositorio no pertenece a ninguno de los sujetos de ley				
Obligación	Condicional. Obligatorio, si el repositorio se encuentra fuera de las instalaciones del sujeto obligado y de cualquier otro sujeto de ley				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad					
Comentarios					
Ejemplos					

Descripción del metadato 19.1 Repositorio externo



19.2 Repositorio interno	
Nombre formal	repositorio Interno
Sub-elemento de	19 Nombre de unidad administrativa responsable del espacio en el cual se encuentra alojado el documento
Definición	Se trata de la Descripción del repositorio que resguarda los documentos y son instalaciones del sujeto obligado o instalaciones de cualquier otro sujeto de ley

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	48 de 87	

Obligación	Condicional. Obligatorio para repositorios que se encuentran en las instalaciones de cualquiera de los sujetos de ley				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	19.2.1 Sujeto obligado 19.2.2 Unidad administrativa				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad					
Comentarios					
Ejemplos					

Descripción del metadato 19.2 Repositorio interno

19.2.1 Sujeto obligado					
Nombre formal	sujetoObligado				
Sub-elemento de	19.2 Repositorio interno				
Definición	Identificador del sujeto de ley responsable del repositorio				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	Anexo 1. Sujetos obligados			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad					
Comentarios	Observar y aplicar definición de metadato "1.1 Sujeto obligado"				
Ejemplos					



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	49 de 87	

Descripción del metadato 19.2.1 Sujeto obligado

19.2.2 Unidad administrativa					
Nombre formal	unidadAdministrativa				
Sub-elemento de	19.2 Repositorio interno				
Definición	Nombre de la unidad administrativa responsable del resguardo del documento				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad					
Comentarios	Observar y aplicar definición de metadato "1.2 Unidad Administrativa"				
Ejemplos					

Descripción del metadato 19.2.2 Unidad administrativa

19.3 Transmisión					
Nombre formal	transmisiónExpediente				
Sub-elemento de	19 Nombre de unidad administrativa responsable del espacio en el cual el documento se encuentra				
Definición	Registro de las transmisiones que ha tenido el documento				
Obligación	Condicional: Obligatorio cuando se ha transmitido el archivo entre unidades administrativas				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	No
sub-elementos	19.3.1 Fecha de transmisión				
Valores	Esquema	No definido			

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	50 de 87	

	Valor defecto	por	No definido
Compatibilidad	ISO 23081		
Finalidad			
Comentarios			
Ejemplos			



Descripción del metadato 19.3 Transmisión

19.3.1 Fecha de transmisión



Nombre formal	fechaTransmisión				
Sub-elemento de	19.3 Transmisión				
Definición	Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital de los documentos, los expedientes son trasladados del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración y, en su caso, de éste al Archivo Histórico, de acuerdo con las políticas contenidas en el Catálogo de Disposición Documental				
Obligación	Condicional: Obligatorio cuando se ha transmitido el archivo entre unidades administrativas				
Automatizable	Si	Repetible	Si	En el punto de captura	No
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad					
Comentarios	Obervar y aplicar metadato "30 Fecha"				
Ejemplos					

Descripción del metadato 19.3.1 Fecha de transmisión

20 Ubicación del documento de archivo

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código	
		Revisión	0
		Fecha	
		Página	51 de 87
		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.	



Nombre formal	ubicación				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Localización física y/o lógica donde reside el documento				
Obligación	Opcional				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	No
sub-elementos	20.1 Soporte 20.2 Localización				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de un documento. - Proporcionar información acerca de la capacidad o limitaciones de tamaño de un soporte de almacenamiento. - Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos desde un soporte a otro. - Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación a lo largo del ciclo de vida de los documentos. - Planificar la selección de un soporte de almacenamiento para cantidades de documentos grandes o pequeñas, documentos con tamaños de fichero grandes o documentos a los que se accede frecuentemente. - Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de los documentos de los que la organización es responsable. - Actuar como herramienta de gestión del almacenamiento. - Hacer posible la localización actual del documento, para recuperarlo cuando se requiera. 				
Comentarios	Debería utilizarse cuando:				

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	52 de 87	

	<ul style="list-style-type: none"> - El documento no está localizado dentro de un sistema de gestión de documentos, y se mantiene en algún otro tipo de almacenamiento virtual o físico. - Sea necesario distinguir la localización del documento a efectos de gestión y de acceso.
Ejemplos	

Descripción del metadato 20 Ubicación del documento de archivo



20.1 Soporte					
Nombre formal	soporte				
Sub-elemento de	20 Ubicación del documento de archivo				
Definición	Objeto físico en el que se almacena un documento				
Obligación	Condicional. Obligatorio para documentos análogos cuya descripción se integre en sistemas electrónicos de gestión de documentos y opcional para documentos digitales				
Automatizable	No	Repetible	Si	En el punto de captura	No
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de un documento. - Proporcionar información acerca de la capacidad o limitaciones de tamaño de un soporte de almacenamiento. - Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos desde un soporte a otro. - Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación a lo largo del ciclo de vida de los documentos. - Planificar la selección de un soporte de almacenamiento para cantidades de documentos grandes o pequeñas, documentos con 				

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	53 de 87	

	tamaños de fichero grandes o documentos a los que se accede frecuentemente. - Mantener localizados los documentos de los que la organización es responsable.
Comentarios	Debe utilizarse obligatoriamente en el caso de documentos analógicos incorporados a sistemas electrónicos de gestión de documentos
Ejemplos	

Descripción del metadato 20.1 Soporte

20.2 Localización					
Nombre formal	localizacion				
Sub-elemento de	13 Ubicación del documento de archivo				
Definición	Localización actual (física o de sistema) del documento.				
Obligación	Opcional				
Automatizable	Si	Repetible	Si	En el punto de captura	No
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos desde un soporte a otro. - Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación continuada de los documentos. - Mantener localizados los documentos de los que la organización es responsable. - Hacer posible la localización actual del documento, para recuperarlo cuando se requiera o solicite 				
Comentarios	Debe utilizarse en el caso de documentos analógicos incorporados a sistemas electrónicos de gestión de documentos				

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	54 de 87	



Ejemplos	
----------	--

Descripción del metadato 20.2 Localización

21 Indicador de preservación en el largo plazo					
Nombre formal	indicadorPreservacionLargoPlazo				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Elemento que indica las acciones a realizar para asegurar la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	No	Repetible	No	En el punto de captura	No
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	Si No			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	se requiere que la información permanezca auténtica, accesible e íntegra.				
Comentarios	Las estrategias de preservación deben contemplar la migración, la emulación, el replicado o el refreshing				
Ejemplos					

Descripción del metadato 21 Indicador de preservación en el largo plazo



22 Clasificación de la información	
Nombre formal	clasificacionInformacion
Sub-elemento de	No aplica
Definición	Información relacionada con el acceso o restricciones establecidas al respecto conforme a la normatividad jurídico administrativa que regula el acceso a la información

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	55 de 87	

Obligación	Opcional				
Automatizable	No	Repetible	No	En el punto de captura	No
sub-elementos	22.1 Datos de carácter personal 22.2 Clasificación 22.3 Periodo de reserva 22.4 Fundamento de reserva 22.5 Fecha de clasificación 22.6 Fecha de desclasificación 22.7 Ampliación del periodo de reserva				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Establecer la clasificación de la información contenida en el documento conforme a la normatividad jurídico administrativa que regula el acceso a la información gubernamental				
Comentarios					
Ejemplos					

Descripción del metadato 22 Clasificación de la información



22.1 Datos de carácter personal					
Nombre formal	datosPersonales				
Sub-elemento de	22 Clasificación de la información				
Definición	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	No	Repetible	No	En el punto de captura	No
sub-elementos	No aplica				

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	56 de 87	

Valores	Esquema	Si No
	Valor defecto por	No definido
Compatibilidad	ISO 23081	
Finalidad	Establecer la clasificación de la información contenida en el documento conforme a la normatividad jurídico administrativa que regula el acceso a la información gubernamental	
Comentarios		
Ejemplos		

Descripción del metadato 22.1 Datos de carácter personal

22.2 Clasificación					
Nombre formal	tipoClasificacion				
Sub-elemento de	22 Clasificación de la información				
Definición	La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	No	Repetible	No	En el punto de captura	No
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	P - Pública R - Reservada C - Confidencial			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Establecer la clasificación de la información contenida en el documento conforme a la normatividad jurídico administrativa que regula el acceso a la información gubernamental				

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	57 de 87	



Comentarios	
Ejemplos	

Descripción del metadato 22.2 Clasificación

22.3 Periodo de reserva					
Nombre formal	periodoReserva				
Sub-elemento de	22 Clasificación de la información				
Definición	Tiempo en el que el acceso a la información se restringe excepcionalmente cuando por razones de interés público esta sea clasificada como reservada conforme a los criterios establecidos en la Ley en la materia				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	No	Repetible	No	En el punto de captura	No
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	Entero mayor que cero			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Establecer la clasificación de la información contenida en el documento conforme a la normatividad jurídico administrativa que regula el acceso a la información gubernamental				
Comentarios					
Ejemplos					

Descripción del metadato 22.3 Periodo de reserva



22.4 Fundamento de la reserva	
Nombre formal	fundamentoReserva
Sub-elemento de	22 Clasificación de la información
Definición	

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	58 de 87	

Obligación	Obligatorio				
Automatizable	No	Repetible	No	En el punto de captura	No
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Establecer la clasificación de la información contenida en el documento conforme a la normatividad jurídico administrativa que regula el acceso a la información gubernamental				
Comentarios					
Ejemplos					

Descripción del metadato 22.4 Fundamento de la reserva

22.5 Fecha de clasificación					
Nombre formal	fechaClasificacion				
Sub-elemento de	22 Clasificación de la información				
Definición					
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	No	Repetible	No	En el punto de captura	No
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad					
Comentarios	Observar y aplicar el metadato "30 Fecha"				
Ejemplos					



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código	
		Revisión	0
		Fecha	
		Página	59 de 87
		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.	

Descripción del metadato 22.5 Fecha de clasificación

22.6 Fecha de desclasificación					
Nombre formal	fechaDesclasificacion				
Sub-elemento de	22 Clasificación de la información				
Definición					
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	No	Repetible	No	En el punto de captura	No
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad					
Comentarios	Observar y aplicar el metadato "30 Fecha"				
Ejemplos					

Descripción del metadato 22.6 Fecha de desclasificación

22.7 Ampliación del periodo de reserva					
Nombre formal	ampliarPeriodoReserva				
Sub-elemento de	22 Clasificación de la información				
Definición					
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	No	Repetible	No	En el punto de captura	No
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	Si			
		No			

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	60 de 87	



	Valor defecto	por	No definido
Compatibilidad	ISO 23081		
Finalidad	Establecer la clasificación de la información contenida en el documento conforme a la normatividad jurídico administrativa que regula el acceso a la información gubernamental		
Comentarios			
Ejemplos			

Descripción del metadato 22.7 Ampliación del periodo de reserva

22.8 Indicador de firma electrónica					
Nombre formal	indicadorFirmaElectronica				
Sub-elemento de	22 Clasificación de la información				
Definición					
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	No	Repetible	No	En el punto de captura	No
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	Si No			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad					
Comentarios					
Ejemplos					

Descripción del metadato 22.8 Indicador de firma electrónica



23 Nombre y código de la serie documental	
Nombre formal	serieDocumental

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	61 de 87	

Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	23.1 Serie 23.2 Nombre de la serie				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Agrupar los documentos o expedientes de acuerdo a las establecidas en las secciones				
Comentarios	Considerar lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia que produjo el documento				
Ejemplos					

Descripción del metadato 23 Nombre y código de la serie documental

23.1 Serie					
Nombre formal	serie				
Sub-elemento de	23 Nombre y código de la serie documental				
Definición	Elementos que permiten identificar y distinguir a las series documentales existentes en un archivo				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	62 de 87	



	Valor defecto	por	No definido
Compatibilidad	ISO 23081		
Finalidad	Considerar lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia que produjo el documento		
Comentarios	Observar y Aplicar el metadato "4.5. Serie" Es el mismo valor que el metadato "4.5 Serie"		
Ejemplos			

Descripción del metadato 23.1 Serie

23.2 Nombre de la serie					
Nombre formal	nombreSerie				
Sub-elemento de	23 Nombre y código de la serie documental				
Definición	Conjunto de datos utilizados para designar o identificar a cada una de las series documentales existentes en un Archivo				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad					
Comentarios	Observar y aplicar el metadato "4.6. Nombre de la serie". Es el mismo valor que el metadato "4.6 Nombre de la serie"				
Ejemplos					

Descripción del metadato 23.2 Nombre de la serie



24 Tamaño	
Nombre formal	tamano

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	63 de 87	

Sub-elemento de	No aplica				
Definición					
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	No	Repetible	No	En el punto de captura	No
sub-elementos	24.1 Dimensión física 24.2 Tamaño lógico 24.3 Unidad				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad					
Comentarios					
Ejemplos					

Descripción del metadato 24 Tamaño



24.1 Dimensión física					
Nombre formal	dimensionFisica				
Sub-elemento de	24 Tamaño				
Definición	Dimensiones de un documento físico, incluida longitud, anchura y profundida y, si es pertinente, peso y volumen				
Obligación	Condicional. Obligatorio para documentos físicos que lo requieran según lo dispuesto por la noramtiva aplicable y atendiendo a la s necesidades específicas de la organización.				
Automatizable	No	Repetible	No	En el punto de captura	No
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	64 de 87	

	Valor defecto	por	No definido
Compatibilidad	ISO 23081		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. 		
Comentarios	<p>Se aplica sólo a documentos físicos, y ha sido diseñado para facilitar la gestión de sistemas híbridos, así como la integración de la gestión de documentos analógicos y documentos digitales. No debe utilizarse en sistemas que sólo gestionen documentos digitales.</p> <p>Los valores tendrán la forma de cadena de texto que describa las dimensiones de los documentos físicos. Si se registran la longitud, la anchura y la profundidad, las medidas deben darse en ese orden, separadas por comas. La unidad física de medida debe especificarse en el sub-elemento 12.6.3 - Unidad.</p>		
Ejemplos			

Descripción del metadato 24.1 Dimensión física



24.2 Tamaño lógico					
Nombre formal	tamanoLogico				
Sub-elemento de	24 Tamaño				
Definición	Tamaño lógico o duración del documento.				
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	65 de 87	

	Valor defecto	por	No definido
Compatibilidad	ISO 23081		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. 		
Comentarios	Sólo registra números, sin las unidades asociadas, para facilitar el procesamiento por máquina de los valores. Las unidades deben especificarse en el sub-elemento "24.3 - Unidad".		
Ejemplos			

Descripción del metadato 24.2 Tamaño lógico



24.3 Unidad					
Nombre formal	unidad				
Sub-elemento de	24 Tamaño				
Definición	Elemento de medida utilizado para registrar las dimensiones de un documento físico o el tamaño o la duración lógicos de un documento digital.				
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	Anexo 7. Unidad			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	66 de 87	

Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.
Comentarios	<p>Para especificar las unidades utilizadas para registrar la extensión digital, deberían tomarse los valores definidos en el esquema. Las unidades utilizadas para anchura, volumen, duración, etc., deberían ser determinadas por cada organización. La separación de las unidades de medida de los números reales de unidades facilita el tratamiento automatizado de los valores de los metadatos "4.1 - Dimensiones físicas", y "24.2 - Tamaño Lógico".</p> <p>Dado que el elemento "24.3 - Tamaño" es aplicable para sistemas digitales, analógicos e híbridos, también puede ser conveniente la utilización en este elemento de un esquema de unidades físicas para documentos analógicos (cajas, libros, legajos...)</p>
Ejemplos	

Descripción del metadato 24.3 Unidad

25 Términos relacionados					
Nombre formal	terminosRelacionados				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	palabras claves que serán de utilidad para localizar el documento				
Obligación	Opcional				
Automatizable	No	Repetible	No	En el punto de captura	No
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	67 de 87	



Finalidad	Ser de ayuda en la localización del documento.
Comentarios	
Ejemplos	

Descripción del metadato 25 Términos relacionados

26 Vinculos					
Nombre formal	vinculos				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Establecer con que otros documentos y expedientes dentro del Archivo se relaciona el documento generado				
Obligación	Condicional				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	26.1 Otros expedientes de la sección 26.2 Otros expedientes de la serie 26.3 Otros documentos del expediente				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Establecer de que manera cada uno de los documentos generados se van relacionando, de acuerdo a las funciones del órgano productor, con otros documentos y expedientes del mismo Archivo				
Comentarios					
Ejemplos					

Descripción del metadato 26 Vinculos



26.1 Otros expedientes de la sección	
Nombre formal	otroExpedienteSeccion
Sub-elemento de	26 Vinculos

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	68 de 87	

Definición	Establecer de que manera cada uno de los documentos generados están relacionados, de acuerdo a las funciones del órgano productor, con otros expediente de la misma sección				
Obligación	Condicional				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	27.1.1 Identificador				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Identificar el o los vínculos archivísticos de los expedientes electrónicos				
Comentarios					
Ejemplos					

Descripción del metadato 26.1 Otros expedientes de la sección

26.1.1 identificador					
Nombre formal	identificador				
Sub-elemento de	26.1 Otros expedientes de la sección				
Definición					
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	Si	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad					

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	69 de 87	



Comentarios	
Ejemplos	

Descripción del metadato 26.1.1 identificador

26.2 otros expedientes de la serie					
Nombre formal	otroExpedienteSerie				
Sub-elemento de	26 Vinculos				
Definición	Establecer de que manera cada uno de los documentos generados están relacionados, de acuerdo a las funciones del órgano productor, con otros expediente de la misma serie				
Obligación	Condicional				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	27.2.1 Identificador				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Identificar el o los vínculos archivísticos de los expedientes electrónicos				
Comentarios					
Ejemplos					

Descripción del metadato 26.2 otros expedientes de la serie



26.2.1 identificador	
Nombre formal	identificador
Sub-elemento de	26.2 otros expedientes de la serie
Definición	
Obligación	Obligatorio

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	70 de 87	

Automatizable	Si	Repetible	Si	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad					
Comentarios					
Ejemplos					

Descripción del metadato 26.2.1 identificador

26.3 otros documentos del expediente					
Nombre formal	otroDocumentoExpediente				
Sub-elemento de	26 Vinculos				
Definición	Establecer de que manera cada uno de los documentos generados están relacionados, de acuerdo a las funciones del órgano productor, con otros expedientes				
Obligación	Condicional				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	Si
sub-elementos	27.3.1 Identificador				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Identificar el o los vínculos archivísticos de los expedientes electrónicos				
Comentarios					
Ejemplos					



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	71 de 87	

Descripción del metadato 26.3 otros documentos del expediente

26.3.1 identificador					
Nombre formal	identificador				
Sub-elemento de	26.3 otros documentos del expediente				
Definición					
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	Si	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad					
Comentarios					
Ejemplos					

Descripción del metadato 26.3.1 identificador

27 Firma					
Nombre formal	firma				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Método para fijar las condiciones de fiabilidad y autenticidad de un documento				
Obligación	Opcional				
Automatizable	No	Repetible	Si	En el punto de captura	No
sub-elementos	27.1 Tipo de firma 27.2 Rol de la Firma				
Valores	Esquema	No definido			



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	72 de 87	

	Valor defecto	por	No definido
Compatibilidad	ISO 23081		
Finalidad	- Determinar que un documento es autentico y fiable en el momento de su creación, mediante su validación por la persona fisica o jurídica con autoridad para ello. - Encapsular los componentes de un documento en un punto del tiempo, a fin de garantizar sus condiciones de autenticidad y fiabilidad en ese momento		
Comentarios			
Ejemplos			

Descripción del metadato 27 Firma

27.1 Tipo de firma					
Nombre formal	tipoFirma				
Sub-elemento de	27 Firma				
Definición	Indicador normalizado que refleja el grado de confianza de la firma utilizada				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Sí	Repetible	No	En el punto de captura	No
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	Anexo 9. Firmas autorizadas			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Señalar el tipo de firma empleada para la autenticación del documento o expediente				
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetira todo el elemento 27 Firma				
Ejemplos					



Descripción del metadato 27.1 Tipo de firma

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	73 de 87	

27.2 Rol de la firma					
Nombre formal	rolFirma				
Sub-elemento de	27 Firma				
Definición	Indicador normalizado de la función que desempeña la firma utilizada				
Obligación	Condicional. De aplicación si se utiliza más de una firma y cada una de ellas tiene una función diferente				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	No
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	Anexo 10. Roles de firma			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Señalar la acción que ejerce el titular de la firma electrónica utilizada para la autenticación del Documento o Expediente				
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento 27 Firma				
Ejemplos					

Descripción del metadato 27.2 Rol de la firma



28 Verificación de integridad					
Nombre formal	verificacionIntegridad				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Método para determinar si los bits que conforman un documento digital han sufrido algún cambio en el curso de la transmisión o del almacenamiento.				
Obligación	Opcional				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	No
sub-elementos	28.1 Algoritmo 28.2 Valor				

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	74 de 87	

Valores	Esquema	No definido
	Valor defecto por	No definido
Compatibilidad	ISO 23081	
Finalidad	- Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo y facilitar su conservación	
Comentarios		
Ejemplos		

Descripción del metadato 28 Verificación de integridad

28.1 Algoritmo					
Nombre formal	algoritmo				
Sub-elemento de	28 Verificación de integridad				
Definición	Método algorítmico reproducible que transforma la secuencia de caracteres que forma un documento, en un valor de longitud fija, que representa el valor digital de dicho documento				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	No
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	Sha-1			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	- Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo				

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	75 de 87	



Comentarios	Este metadato debe utilizarse en conjunto con el subelemento 28.2 valor para especificar el valor calculado a partir del algoritmo empleado.
Ejemplos	

Descripción del metadato 28.1 Algoritmo

28.2 Valor					
Nombre formal	valor				
Sub-elemento de	28 Verificación de integridad				
Definición	Valor real, generado por el algoritmo definido en 29.1 Algoritmo que representa el documento simple				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	No
sub-elementos	Esquema desarrollado por cada organización				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo 				
Comentarios	<p>Este elemento es conocido con suma de verificación o cheksum.</p> <p>El valor será una cadena de longitud fija. Debe utilizarse en conjunto con el elemento 28.1 Algoritmo, para especificar el nombre del algoritmo utilizado para generar el valor.</p>				
Ejemplos					

Descripción del metadato 28.2 Valor



29 Trazabilidad	
Nombre formal	trazabilidad

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	76 de 87	

Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Información acerca de las acciones realizadas sobre documentos y metadatos de los mismos, las fechas de realización, la base normativa para realizarlas y el usuario que las realizó				
Obligación	Opcional				
Automatizable	No	Repetible	Si	En el punto de captura	No
sub-elementos	29.1 Acción 29.2 Regulación 29.3 Usuario de la acción 29.4 Descripción de la acción 29.5 Metadatos modificados				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Mantener la pista de auditoria inalterable de las acciones realizadas en el sistema				
Comentarios	La trazabilidad equivale a lo que se conoce como pista de auditoria de tal modo que la implantación de este elemento y sus subelementos dependera de implantaciones específicas que debe respetar las buenas prácticas y normas técnicas relativas a seguimeinto de acciones				
Ejemplos					

Descripción del metadato 29 Trazabilidad



29.1 Acción	
Nombre formal	accion
Sub-elemento de	29 Trazabilidad
Definición	Indicar el tipo de acción realizada sobre expedientes o documentos
Obligación	Obligatorio

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	77 de 87	

Automatizable	Si	Repetible	Si	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	Anexo 11. Acciones de trazabilidad			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Denominar el tipo de acción realizada sobre un expediente o documento en un momento determinado del tiempo				
Comentarios					
Ejemplos					

Descripción del metadato 29.1 Acción

29.2 Regulación					
Nombre formal	regulacion				
Sub-elemento de	29 Trazabilidad				
Definición	Razón por la que se lleva a cabo la acción asociada expresada en 30.1 Acción				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	Si	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Informar acerca del motivo por el que se lleva a cabo una determinada acción				
Comentarios	Toda acción realizada debe tener un motivo, particularmente si es una acción de gestión de documentos o que pueda afectar a las propiedades de los mismos. Este motivo puede ser una ley o disposición de rango de				

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	78 de 87	



	legal, una norma técnica, un procedimiento interno, etc. Si no se satisface simultáneamente con el resto de los subelementos de trazabilidad, existen indicios de que la acción es irregular, o de que de manera maliciosa o no intencionada afecta a las propiedades de las entidades implicadas.
Ejemplos	

Descripción del metadato 29.2 Regulación

29.3 Usuario de la acción					
Nombre formal	usuario				
Sub-elemento de	29 Trazabilidad				
Definición	Identificación del usuario que ha realizado la acción determinada en 30.1 Acción				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	Si	En el punto de captura	Si
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	Mantener una pista de auditoría inalterable de las personas que ejecutan las acciones realizadas				
Comentarios	El usuario puede ser un nombre de usuario, el nombre completo de la persona que realiza o realizó la acción, la dirección IP del equipo del usuario, etc., dependiendo de implementaciones específicas. En cualquier caso, la persona que realiza una determinada acción en una fecha y hora determinada debe quedar suficientemente identificada				
Ejemplos					

Descripción del metadato 29.3 Usuario de la acción

29.4 Descripción de la acción	
Nombre formal	descripcion



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	79 de 87	

Sub-elemento de	29 Trazabilidad				
Definición	Explicación detalla en texto libre de la acción determinada en 30.1 acción				
Obligación	Opcional				
Automatizable	No	Repetible	Si	En el punto de captura	No
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081				
Finalidad	ofrecer una explicación más detallada den texto libre de la acción realizada				
Comentarios	Este elemento puede utilizarse si el usuario quiere introducir consideraciones adicionales para explicar o justificar la acción llevada a acabo				
Ejemplos					

Descripción del metadato 29.4 Descripción de la acción

29.5 Metadatos modificados



Nombre formal	metadatosModificados				
Sub-elemento de	29 Trazabilidad				
Definición	Información que registra la autoría y fecha de los posibles cambios que han sufrido los metadatos una vez realizada la acción determinada en 30.1 - Acción.				
Obligación	Condicional. Solo debe utilizarse si los metadatos han sufrido algún tipo de modificación				
Automatizable	No	Repetible	Si	En el punto de captura	No
sub-elementos	No aplica				

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	80 de 87	

Valores	Esquema	No definido
	Valor defecto por	No definido
Compatibilidad	ISO 23081	
Finalidad	Mantener una pista de auditoria inalterable de las acciones realizadas en el sistemas	
Comentarios	Este subelemento debe utilizarse cuando se haya realiado alguna modificación sobre alguno de los metadatos.	
Ejemplos		

Descripción del metadato 29.5 Metadatos modificados

30 Fecha					
Nombre formal	fecha				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Fecha asociada a un evento concreto relacionado con el documento o el expediente que describe				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	Si	En el punto de captura	Si
sub-elementos	30.1 Fecha inicial 30.2 Fecha final				
Valores	Esquema	No definido			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona evidencia electrónica de autenticidad - Registrar información de fecha acerca de las asociaciones de expedientes, documentos y anexos - Registrar información de fecha acerca de la existencia o validez de un expediente, documento o anexo 				



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	81 de 87	

	- Asegurar que las relaciones de procedencia entre documentos se documentan por completo
Comentarios	Debe utilizarse este elemento siempre que se asignen fechas a un expediente o documento, incluidas las fechas asociadas a eventos o procesos específicos, que proporcionan fiabilidad a ese evento o proceso, por ejemplo una acción dictaminada o la asignación de una firma. Si la descripción de un expediente o documento precisa de más de una fecha debe repetirse todo el metadato "30 - Fechas", dado que sus sub-elementos no son repetibles
Ejemplos	

Descripción del metadato 30 Fecha

30.1 Fecha inicial					
Nombre formal	fechaInicial				
Sub-elemento de	30 Fecha				
Definición	Fecha en la que el expediente o documento inicia su existencia				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	So
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>] ver anexo 12			
	Valor defecto	por	No definido		
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha de inicio de la existencia de un expediente o documento - Registrar información de fecha de inicio de la asociación de un expediente, documento o anexos 				
Comentarios	Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y hora, pero nunca solo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede				
Ejemplos					



Descripción del metadato 30.1 Fecha inicial

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	82 de 87	

30.2 Fecha final					
Nombre formal	fechaFinal				
Sub-elemento de	30 Fecha				
Definición	Fecha en que un expediente o documento finalizó su existencia, se disolvió o destruyó				
Obligación	Condiciona. Debe utilizarse una vez que el expediente o documento finaliza, se disuelve, se borra o se destruye				
Automatizable	Si	Repetible	No	En el punto de captura	No
sub-elementos	No aplica				
Valores	Esquema	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>] ver anexo 12			
	Valor defecto por	No definido			
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona evidencia de autenticidad de la fecha en que finalizó la existencia o efecto de un expediente o documento. - Registra información de la fecha de finalización de las asociaciones entre expedientes, documentos o anexos 				
Comentarios	Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y hora, pero nunca solo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede				
Ejemplos					

Descripción del metadato 30.2 Fecha final

31 Tipo de Documento					
Nombre formal	tipoDocumento				
Sub-elemento de	No aplica				
Definición	Unidad archivística más pequeña e indivisible				
Obligación	Obligatorio				
Automatizable	No	Repetible	No	En el punto de captura	Si

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	83 de 87	

sub-elementos	No aplica	
Valores	Esquema	No definido
	Valor defecto por	No definido
Compatibilidad	ISO 23081	
Finalidad	Identificar el o los tipos documentales electrónicos de archivo generados o recibidos por una unidad administrativa	
Comentarios		
Ejemplos		



Descripción del metadato 31 Tipo de Documento

Anexos

Anexo 1 Sujetos obligados

Sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Clave	Nombre
01	Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias, organismos auxiliares, órganos, entidades, fideicomisos y fondos públicos, así como la Procuraduría General de Justicia.
02	El Poder Legislativo del Estado, los organismos, órganos, y entidades de la Legislatura y sus dependencias
03	El Poder Judicial, sus organismos, órganos, y entidades, así como el Consejo de la Judicatura del Estado
04	Los ayuntamientos y las dependencias, organismos, órganos, y entidades de la administración municipal
05	Órganos autónomos
06	Tribunales administrativos y autoridades jurisdiccionales en materia laboral
07	Partidos políticos y agrupaciones políticas, en los términos de las disposiciones aplicables
08	Fideicomisos y fondos públicos que cuenten con financiamiento público, parcial o total, o con participación de entidades de gobierno

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	84 de 87	

09	Sindicatos que reciban y/o ejerzan recursos públicos en el ámbito estatal o municipal
10	Personas físicas o jurídico colectivas que reciban y ejerzan recursos públicos en el ámbito estatal o municipal
11	Cualquier otra autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes estatal o municipal, que reciba recursos públicos

Anexo 2. Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público.



El Cuadro General de Clasificación Archivística permite ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva, así como agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística es jerárquica y debe atender a los conceptos básicos de fondo, sección y serie. El cual deberá de ser definido por cada sujeto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

A manera de ejemplo se presenta a continuación un extracto del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas del Estado de México.

Nivel	Clave	Descripción
Fondo Documental	SF	Secretaría de Finanzas
Subfondo Documental	SUBA	Subsecretaría de Administración
Sección	55S	Gestión y administración del patrimonio documental
Serie	55S.1	Gestión, administración y servicios de Archivo
Subserie	55S.1.1	Asesoría técnica y capacitación en materia archivística

Anexo 3. Tipo de instrucción de disposición documental

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	85 de 87	

Clave	Descripción
BJ	Baja documental
TS	Transferencia secundaria

Anexo 4. Permiso para extender o suspender la guarda

Clave	Descripción
EG	Extender la guarda
SU	Suspender la guarda

Anexo 5. Preservación a largo plazo



Clave	Descripción
M	Migración
E	Emulación
R	Replicado

Anexo 6. Formato de documento

Clave	Descripción
F	Físico
E	Electrónico
D	Digitalizado

Anexo 7. Unidades digitales

Clave	Nombre	Descripción
B	Bytes	Una unidad de datos que tiene una longitud de ocho dígitos binarios usualmente utilizada para representar un solo carácter.
KB	Kilobytes	1024 bytes
MB	Megabytes	1024 Kilobytes
GB	Gigabytes	1024 Megabytes

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	86 de 87	



TB	Terabytes	1024 Gigabytes
PB	Petabytes	1024 Terabytes
EB	Exabytes	1024 Petabytes
ZB	Zettabytes	1024 Exabytes
YB	Yottabytes	1024 Zettabytes

Anexo 8. Clasificación de la información (seguridad)

Clave	Clasificación	Comentario
P	Pública	Cuando no existe una acción dictaminada de seguridad e interesa indicarlo
R	Reservada	
C	Confidencial	

Anexo 9. Firmas autorizadas

Clave	Descripción
fea	Firma electrónica avanzada
eFirma	Firma electrónica
eSello	Sello electrónico

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Código		 EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.
		Revisión	0	
		Fecha		
		Página	87 de 87	

Anexo 10. Roles de firma

Clave	Descripción
Va	Valida
Au	Autentica
Re	Refrenda
Rp	Representa
Te	Testimonia

Anexo 11. Acciones de trazabilidad

Clave	Descripción
1	Consulta
2	Modificación
3	Borrado
4	Creación

Anexo 12. ISO 8601: Rrepresentación de fechas y horas

Todos los elementos, sub-elementos y, en su caso, sub-sub-elementos que requieren información numérica de fecha y hora deben utilizar la norma internacional ISO 8601:2004, que especifica representaciones numéricas de fecha y hora. El formato general es: [<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. Por ejemplo, 2007-04-03; 2007-04-03T09:31:07, o 2007-04-03T08:30+08. Para mayor información, véase <http://www.iso.org>.

Bibliografía

Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE). Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de gestión de documentos electrónicos.

Política de gestión de documentos electrónicos. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad.