

ANEXO I

Esquema de metadatos para la implantación de procedimientos electrónicos

1 Procedimientos de gestión documental

1.1 Una vez normalizados los procedimientos o trámites a implantar y con anterioridad a esa implantación, el Servicio de Archivo proporcionará los códigos de clasificación y elementos de metadatos necesarios, así como la organización de los expedientes en subexpedientes o volúmenes, si fuera necesario.

1.2 Procedimientos a desarrollar cuando se crea o recibe un documento

1.2.1 Si el documento inicia un expediente:

1.2.1.1 *Procedimiento electrónico completo*: el sistema creará el expediente incorporando los metadatos que sean necesarios, excepto aquéllos que sean de edición manual. Estos metadatos proceden de las aplicaciones de tramitación, del gestor documental o de la aplicación de gestión del Archivo (Véanse la tablas de metadatos, punto 4). Si el documento inicia expediente, se deberá crear el expediente y, en su caso el subexpediente o volumen, generando o editando los metadatos, y vincular el documento con ellos. Con un documento físico, se editarán los metadatos del documento que no hayan sido incorporados desde el registro y se vincularán esos metadatos con los expedientes y subexpedientes o volúmenes, en su caso, instalando el documento en la carpeta correspondiente, el sistema puede prever la apertura automática de expedientes, subexpedientes y volúmenes desde la propia tramitación o desde los metadatos del documento inicial

1.2.1.2 *Procedimiento en papel*: Los empleados encargados de la tramitación abrirán una carpeta física en la que se introducirá el documento y en cuya carátula se incorporarán los metadatos de descripción del expediente y, además, crearán un expediente electrónico en el sistema.

- En el expediente electrónico se consignará la signature del expediente en papel en el metadato M086 y en la carpeta del expediente físico se consignará, junto a los datos de descripción del expediente, el identificador único del expediente electrónico (M020)
- Los metadatos de los documentos que forman parte del expediente físico se heredarán desde el Registro, vinculándose al expediente electrónico

1.2.1.3 *Procedimiento mixto*: los empleados encargados de la tramitación crearán el expediente en el sistema incorporando de forma manual los metadatos que no puedan automatizarse o que no se hereden del Registro

- Deberán establecerse referencias cruzadas entre los documentos electrónicos y los documentos físicos para mantener la unidad del expediente.
- Las referencias se establecerán a través de los metadatos M020 y M086:
 - Cuando se crea el expediente, el sistema proporciona su identificador que se consignará por escrito en la carpeta que contiene los documentos físicos que forman ese expediente.
 - De la misma manera, se consignará de forma manual en el sistema la signature del expediente físico como metadato (M086) del expediente electrónico. Este metadato será heredado por los niveles de agrupación inferiores (subexpediente, volumen y documento) en el metadato M086

1.2.2 Si el documento forma parte de un expediente ya iniciado:

1.2.2.1 Para los *documentos electrónicos*, el propio proceso de creación del documento proporciona gran parte de los metadatos, ya sea desde un formulario diseñado al efecto, ya sea desde el Registro de Entrada. El sistema puede prever su vínculo con los expedientes, subexpedientes y volúmenes ya iniciados de forma automática o, en otros casos, establecer ese vínculo desde la oficina tramitadora de forma manual. La forma de vincular

los documentos a las agrupaciones de nivel superior deberá establecerse una vez normalizados los procedimientos y con carácter previo a su implantación

1.2.2.2 Para los *documentos físicos*, se editarán los metadatos del documento que no hayan sido incorporados desde el Registro y se vincularán los metadatos de los documentos a las agrupaciones de nivel superior en la oficina tramitadora, instalándose el documento a la carpeta correspondiente

1.2.3 Para la *documentación que acompaña en las Instancias y Oficinas de remisión*, en los trámites electrónicos:

- Las aplicaciones de tramitación deberán prever la posibilidad de que a una *Instancia* u *Oficina de remisión* se le pueda adjuntar documentación acreditativa y justificativa
- Cuando suceda esto, deberá consignarse el metadato "M023: *Referencia cruzada con*". El valor de este metadato en la *Instancia*, es el "Identificador" (M020) de los documentos adjuntos, con los que además, debe vincularse, y, en la documentación que acompaña, su valor es el M020 de la *Instancia* u *Oficina de remisión*

1.3 *Documentos digitalizados*: para tener la consideración de documento administrativo deben tener algún tipo de validación electrónica (compulsa, sello electrónico...). Desde ese momento, tendrán la misma consideración que un documento electrónico y el empleado encargado de la digitalización incorporará los metadatos necesarios y lo vinculará al expediente, subexpediente o volumen del que forme parte o creará esas agrupaciones, cuando sea documento inicial

1.4 Cuando se crea un subexpediente o volumen:

1.4.1 La gestión documental de los documentos físicos no contempla la organización de los expedientes en subexpedientes o volúmenes, por lo que sólo se tendrán en cuenta los trámites electrónicos

1.4.2 En un procedimiento electrónico completo, el sistema incorporará los metadatos cuando se creen, excepto aquéllos que sean de edición manual

1.4.3 Procedimiento electrónico mixto: cuando el sistema capture un documento que forme parte de un subexpediente, se creará el subexpediente en cuestión, incorporando de forma manual los metadatos que no pueda incorporar el sistema y vinculándolo (ya sea en la oficina tramitadora o en el momento de la creación) al expediente del que forma parte, que puede estar ya creado o puede que deba crearse *ex novo*. De la misma manera, el documento creado se vinculará al subexpediente o volumen y, a través de éste, al expediente

2 La herencia en el *Calendario* y las *Reglas de Conservación*

El *Calendario de Conservación* es el conjunto sistematizado de las *Reglas de Conservación* y toma el *Cuadro de Clasificación* como base para su organización.

Las *Reglas* pueden referirse a una Serie, a un Expediente, a un Subexpediente, a un Volumen o a un Documento y la herencia es siempre en sentido descendente, es decir los niveles inferiores heredan la regla de conservación de los niveles superiores, nunca en sentido ascendente:

- Cuando una regla se refiere a una clase (Series), esa regla afecta a todos los niveles inferiores de agrupación de esa clase. Por lo tanto los niveles inferiores heredarán ese metadato desde el nivel de Serie.
- Cuando se refiere a un expediente, afecta a todos los subexpedientes, volúmenes y documentos del expediente
- Cuando se refiere a un subexpediente o volumen, afecta a todos los documentos que los constituyen
- Cuando se refiere a un documento, afecta únicamente al documento

Las *Reglas* están formadas por los siguientes elementos de información:

- Código de la agrupación: procedente del *Cuadro de Clasificación*
- Nombre de la entidad: procedente del *Cuadro de Clasificación*
- Conservación permanente: cuando la entidad ha sido valorada para su conservación permanente
- Eliminación: cuando la entidad ha sido valorada para su eliminación
- Período de conservación: período durante el cual se conservan las entidades que ha sido valoradas para su eliminación. Este período se inicia al concluir la tramitación.
- Ejemplo:

Código	Serie	Regla de conservación		
		Conservación	Eliminación	Período de

		permanente		conservación
S 1.1.1.1	Libros de Actas	Conservación permanente		
S 1.3.4.8	Prestaciones médico farmacéuticas		Eliminación	2 años

3 Sistema de codificación para identificadores y códigos de clasificación

3.1 Identificadores únicos: metadato M020. Son un código alfanumérico compuesto por unas letras identificativas del tipo de entidad y un número correlativo para cada entidad proporcionado por un contador:

Entidades		Forma del Identificador
Relaciones		R + N°
Normas o Regulaciones		N + N°
Agentes		Ag + N°
Documentos	Fondo	ES/47000/ADPVA
	Cuadro de Clasificación	C1
	Series	S + N°
	Expedientes	E + N°
	Subexpedientes	SE + N°
	Volúmenes	V + N°
	Documentos	D + N°
Componentes		C + N°

3.2 Forma de los identificadores y códigos de clasificación para la entidad "Documentos"

Agrupaciones de la Entidad Documentos	Forma del Identificador Único	Forma del Código de Clasificación
Fondo	ES/47000/ADPVA (Código del PAÍS/Código de la Provincia/SIGLAS DEL ARCHIVO)	
Cuadro de Clasificación	C1	
Series	S + N°	S + Código
Expedientes	E + N°	E + Código
Subexpedientes	SE + N°	SE + Código
Volúmenes	V + N°	V + Código
Documentos	D + N°	D + Código
Componentes	C + N°	C + Código

3.3 Código de clasificación para la entidad "Documentos" (M011)

Agrupaciones de la entidad "Documentos"	Codificación
Fondo	ES/47000/ADPVA
Cuadro de Clasificación	C1
Series	M011 de la serie. Los proporciona el cuadro de clasificación
Expedientes	M011 de la serie
Subexpedientes	M011 del expediente + M011 del subexpediente proporcionado por el cuadro de clasificación
Volúmenes	M011 del expediente + M011 del volumen proporcionado por el cuadro de clasificación
Documentos	M011 del expediente + M011 del subexpediente o volumen, en su caso + M011 del documento proporcionado por el cuadro de clasificación

3.4 **Código de clasificación plenamente cualificado** (M012). Es un código que contextualiza una agrupación con su contexto documental y de producción. Está compuesto por el identificador de una unidad de una agrupación más el identificador de los niveles de agrupación superiores

Agrupaciones de la entidad "Documentos"	Código de clasificación plenamente cualificado
Fondo	ES/47000/ADPVA

Cuadro de Clasificación	ES/47000/ADPVA/C1
Series	ES/47000/ADPVA/C1 + M020 de la serie
Expedientes	ES/47000/ADPVA/C1 + M020 de la serie + M020 del expediente
Subexpedientes	ES/47000/ADPVA/C1 + M020 de la serie + M020 del expediente + M020 del subexpediente
Volúmenes	ES/47000/ADPVA/C1 + M020 de la serie + M020 del expediente + M020 del volumen
Documentos	ES/47000/ADPVA/C1 + M020 de la serie + M020 del expediente + M020 del volumen o subexpediente, en su caso + M020 del documento

4 Metadatos¹ para las agregaciones de la entidad “Documentos”

4.1 Consideraciones generales

- La creación del fondo y del cuadro de clasificación y la asignación de sus metadatos no heredados de niveles inferiores se debe realizar en el momento de la configuración
- Los metadatos para cada serie deben asignarse, si no en el momento de la configuración, al menos antes de que sea implantado el procedimiento o procedimientos que generan los expedientes que constituyen dicha serie
- Los metadatos para los niveles inferiores se asignarán en el momento de creación de cada unidad

4.2 MoReq designa como “entidades” a los agentes (usuarios de cualquier tipo), las relaciones, las normas o regulaciones y los documentos (en cualquier nivel de agrupación: documento, expediente, serie, fondo). A cada entidad, se le asignará un *Identificador único* procedente de un contador del gestor documental. De esta forma, habrá una numeración correlativa que proporcione los identificadores para cada tipo de entidad: una numeración para cada uno de los agentes, otra para cada una de las relaciones, otra para cada una de las normas y, además, una numeración correlativa para cada una de las agrupaciones de la entidad documentos (documentos, expedientes, subexpedientes, volúmenes, series y fondo):

- Los códigos de clasificación (M011) proceden del cuadro de clasificación
- Los identificadores únicos (M020) los deben proporcionar unos contadores del gestor documental. Éste establecerá un único código de identificación para cada uno de los niveles de agrupación de la entidad “documentos”, así como para cada una de las otras entidades
- El identificador para fondo es fijo, porque sólo existe un fondo, el Archivo de la Diputación Provincial de Valladolid (ES47000 / ADPVA: Código del país + Código de la provincia + Siglas del Archivo) y coincide con el código de clasificación. Lo mismo sucede con el Cuadro de Clasificación (C1)
- Los códigos de clasificación para las agrupaciones de documentos de nivel inferior al expediente se forman con su propio código, precedido de los códigos de los niveles superiores hasta el nivel de expediente. Es decir, un subexpediente y volumen siempre se clasifican como parte de un expediente y un documento también como parte de un expediente y/o un subexpediente o volumen. Ejemplos:
 - Solicitud de publicación de un anuncio en el BOP: E 1.5.3.2 (Código del expediente) / SE 0.2.4.1 (Código del subexpediente) / D 0.1.1.1 (Código del documento)
 - Notificación de la concesión de una licencia en las vías provinciales: E 2.3.1.2 / D 0.1.2.2 (este tipo de expedientes no está formado por subexpedientes o volúmenes, sólo por documentos)
- Los códigos de clasificación plenamente cualificados están constituidos por el identificador único de cada una de las agrupaciones más los identificadores de los niveles superiores. Por ejemplo, si el identificador de un documento es D 324538, su código de clasificación plenamente cualificado sería ES47000ADPVA / C1 / S 137 / E 7461 / SE 1749 / D 324538

4.3 Aclaraciones sobre los metadatos M011, M012 y M020 (Identificador único)

MoReq designa como “entidades” a los agentes (usuarios de cualquier tipo), las relaciones, las normas o regulaciones y los documentos (en cualquier nivel de agrupación: documento, expediente, serie, fondo). A cada entidad, se le asignará un Identificador único procedente de un contador del gestor documental.

¹ Para las características de los metadatos, consultar *MoReq2, Apéndice 9*, págs. 14 a 82

De esta forma, habrá una numeración correlativa que proporcione los identificadores para cada tipo de entidad: una numeración para cada uno de los agentes, otra para cada una de las relaciones, otra para cada una de las normas y, además, una numeración correlativa para cada una de las agrupaciones de la entidad documentos (documentos, expedientes, subexpedientes, volúmenes, series y fondo):

- Los códigos de clasificación (M011) proceden del cuadro de clasificación
- Los identificadores únicos (M020) los deben proporcionar unos contadores del gestor documental. Éste establecerá un único código de identificación para cada uno de los niveles de agrupación de la entidad “documentos”, así como para cada una de las otras entidades
- El identificador para fondo es fijo, porque sólo existe un fondo, el Archivo de la Diputación Provincial de Valladolid (ES47000 / ADPVA: Código del país + Código de la provincia + Siglas del Archivo) y coincide con el código de clasificación. Lo mismo sucede con el Cuadro de Clasificación (C1)
- Los códigos de clasificación para las agrupaciones de documentos de nivel inferior al expediente se forman con su propio código, precedido de los códigos de los niveles superiores hasta el nivel de expediente. Es decir, un subexpediente y volumen siempre se clasifican como parte de un expediente y un documento también como parte de un expediente y/o un subexpediente o volumen. Ejemplos:
 - Solicitud de publicación de un anuncio en el BOP: E 1.5.3.2 (Código del expediente) / SE 0.2.4.1 (Código del subexpediente) / D 0.1.1.1 (Código del documento)
 - Notificación de la concesión de una licencia en las vías provinciales: E 2.3.1.2 / D 0.1.2.2 (este tipo de expedientes no está formado por subexpedientes o volúmenes, sólo por documentos)
- Los códigos de clasificación plenamente cualificados están constituidos por el identificador único de cada una de las agrupaciones más los identificadores de los niveles superiores. Por ejemplo, si el identificador de un documento es D 324538, su código de clasificación plenamente cualificado sería ES47000ADPVA / C1 / S 137 / E 7461 / SE 1749 / D 324538

4.4 Metadatos para el Cuadro de Clasificación

Código ²	Denominación	Observaciones / Origen de los datos
M046	Descripción: Resumen	Valor fijo: “Jerarquía de categorías y clases organizados por funciones y actividades que recoge todos los tipos documentos y sus agrupaciones, producidos por la Diputación Provincial de Valladolid en el ejercicio de sus competencias”
M011	Descripción: Código de clasificación	Valor fijo “C1”
M012	Descripción. Código de clasificación plenamente cualificado	Valor fijo: “ES/47000/ADPVA/C1”
		M012.1 ES/47000/ADPVA Identificador del nivel superior (M011 del nivel superior)
		M012.2 C1 Identificador único de la entidad (M011)
M003	Descripción: Título	Valor fijo: “Cuadro de Clasificación de Documentos del Archivo de la Diputación Provincial de Valladolid”
M020	Identidad: identificador de sistema	Valor fijo: “C1”

4.5 Metadatos para las Series:

Código MoReq	Nombre	Observaciones / Origen de los datos
M047	Descripción. Resumen	Se consigna manualmente cuando se crea la entidad
M004	Descripción. Palabras clave	Se consigna manualmente. Puede estar vinculado a un vocabulario controlado
M069	Descripción. Autor	Nombre de la / -s oficina/ -s productora/ -s
M011	Descripción. Código de clasificación ³	Se hereda del Cuadro de clasificación en el momento de la configuración. Vinculado a M012. Puede ser editado manualmente. Véase apartados 2.2 y 2.3
M012	Descripción: Código de clasificación plenamente cualificado	ES/47000/ADPVA/C1 (Valores fijos. Son los identificadores de los niveles superiores) + M020. Véase apartado 2.4. Vinculado a M011
		M012.2 ES/47000/ADPVA/C1 Identificador del nivel superior (M011 del nivel superior)

² Código de los metadatos. *MoReq2*, Apéndice 9

³ Las series están representadas en el Cuadro de Clasificación por un código y un nombre.

Ej.: 1.1.1.1 *Libros de Actas*

Código MoReq	Nombre	Observaciones / Origen de los datos
		M012.1 Véase el apartado 3.3 Identificador único de la entidad (M011). Se hereda
M003	Descripción. Nombre de la entidad ²	Se hereda del Cuadro de clasificación en el momento de la configuración. Puede ser editado manualmente
M051	Histórico. Fecha final	Fecha final del documento más moderno del expediente más reciente de esta serie (en la representación de las series activas, este campo suele dejarse vacío). Se hereda de los niveles inferiores
M048	Histórico. Fecha de inicio	Fecha inicial del primer documento del expediente más antiguo de la serie. Se hereda de los niveles inferiores
M160	Histórico. Fecha de borrado	La proporciona el sistema desde la aplicación de gestión del Archivo cuando se borra una serie
M050	Histórico. Fecha de apertura	Fecha en la que una serie ha sido consultada. La consigna el sistema cuando se realiza una consulta de la serie en el Cuadro de Clasificación
M055	Histórico. Fecha de la revisión	La asigna el sistema cuando se realiza una revisión de la regla de conservación
M035	Histórico. Agente que aplicó la regla de conservación	La asigna el sistema desde la aplicación de gestión del Archivo cuando se realiza un expurgo
M134	Histórico. Agente que levantó una regla de conservación	Lo asigna el sistema desde la aplicación de gestión del Archivo cuando se produce
M034	Histórico. Fecha de aplicación de la regla de conservación	La asigna el sistema desde la aplicación de gestión del Archivo cuando se produce
M102	Histórico. Fecha del levantamiento de la regla de conservación	La aplica el sistema desde la aplicación de gestión del Archivo cuando se produce
M135	Histórico. Justificación de la aplicación de la regla de conservación	Manual
M136	Histórico. Justificación del levantamiento de la regla de conservación	Manual
M053	Acciones planificadas. Resumen. Propuesta de la revisión	Manual
M031	Acciones planificadas. Conservación permanente	Se consigna sólo en las series que son valoradas para su conservación permanente con el valor "Conservación permanente". Se hereda del Calendario de Conservación
M020	Identidad. Identificador de sistema	Lo asigna el sistema cuando se crea la entidad. Es un número correlativo para cada tipo de entidad o agrupación, asignado por un contador. Véase 2.1
M002	Relación. Propietario	Valor fijo: "Diputación Provincial de Valladolid"
M032	Relación. Regla de conservación	Identificador de la regla de conservación. La asigna el sistema vinculándolo al calendario de conservación. La heredan los niveles inferiores
M156	Relación. Nivel superior de clasificación	Valor fijo: "C1"
M157	Relación. Nivel inferior de clasificación	Vínculo con los expedientes que forman la serie
M091	Relación. Código de clasificación previo	Manual, cuando es el caso
M025	Relación. Calendario de conservación	Id. del calendario de conservación (vínculo)
M019	Uso. Situación. Activo	"Activo" para las series abiertas; Vacío para las cerradas

4.6 Metadatos para los expedientes

Código MoReq	Nombre	Observaciones / Origen de los datos
M047	Descripción. Resumen	Nombre de la serie (M003 de la serie. Se hereda del nivel superior) + objeto concreto de la tramitación procedente del campo "Contenido" del formulario del documento que inicia la tramitación +/- nombre del interesado (en el caso de las <i>Instancias</i>) +/- nombres de otros interesados en el procedimiento +/- Lugares afectados por el procedimiento. Esta información la puede proporcionar el sistema desde los formularios de los documentos que componen el expediente. Puede ser editado manualmente. Se consigna cuando se crea la entidad
M004	Descripción. Palabras clave	Manual. Puede estar vinculado a un vocabulario controlado. Puede configurarse para su consignación automática
M069	Descripción. Autor	Oficina productora. Lo asigna el sistema desde el tramitador cuando se crea la entidad
M011	Descripción. Código de clasificación	Lo asigna el sistema cuando se inicia un procedimiento que genera un tipo de expediente determinado. Está vinculado al Cuadro de Clasificación. Se puede asignar manualmente. Véase apartados 2.2 y 2.3
		M012.2 ES/47000/ADPVA/C1 Identificador del nivel superior (M011 del nivel superior)

		M012.1	Véase el apartado 3.3	Identificador único de la entidad (M011). Se hereda
M012	Descripción. Código de clasificación plenamente cualificado	ES/47000/ADPVA/C1 (Valores fijos. Se pueden heredar de los niveles superiores) + M020 de la serie (se hereda del nivel superior) + M020 de la entidad. Lo hereda el nivel inferior. Véase apartado 2.4. Se consigna cuando se crea la entidad		
		M012.2	ES/47000/ADPVA/C1	Identificador del nivel superior (M011 del nivel superior). Se hereda
		M012.1	Véase el apartado 3.3	Identificador único de la entidad (M011)
M086	Descripción. Localización (para documentos físicos) *	ES/47000/ADPVA/AC/Código de subsección/Nº Caja/Nº de carpeta. Se hereda de la aplicación de Gestión del Archivo. Se consigna cuando se crea la entidad		
M003	Descripción. Nombre de la entidad ²	Denominación de la serie. Se hereda del Cuadro de Clasificación. Se consigna cuando se crea la entidad		
M071	Histórico. Fecha de captura	Lo asigna el sistema en el momento de la captura		
M093	Histórico. Fecha de entrada (Para documentos físicos)	Fecha de entrada en el Archivo. Se hereda de la aplicación de gestión del Archivo.		
M094	Histórico. Fecha de salida (Para documentos físicos)	Fecha de salida de la oficina para su custodia en el Archivo. Se hereda de la aplicación de gestión del Archivo		
M051	Histórico. Fecha final	Fecha del documento más reciente del expediente. Se hereda del nivel inferior. Se consigna cuando se da por concluida la tramitación de un expediente		
M048	Histórico. Fecha de inicio	Fecha del documento más antiguo del expediente. Se hereda del nivel inferior. Se consigna cuando se crea la entidad		
M095	Histórico. Fecha de transferencia (para entidades físicas)	Fecha de transferencia al Archivo. Lo proporciona la aplicación de gestión del Archivo		
M159	Histórico. Fecha de ingreso en el Archivo (para entidades físicas)	Fecha de instalación al Archivo. Lo proporciona la aplicación de gestión del Archivo		
M050	Histórico. Fecha de apertura	Fecha en la que un expediente ha sido consultado. La consigna el sistema		
M055	Histórico. Fecha de la revisión	La asigna el sistema desde la aplicación de gestión de Archivo cuando se realiza una revisión de la Regla de Conservación		
M035	Histórico. Agente que aplicó la regla de conservación	Lo aplica el sistema cuando se produce. Se hereda del fichero de agentes / usuarios		
M134	Histórico. Agente que levantó una regla de conservación	Lo aplica el sistema cuando se produce. Se hereda del fichero de agentes / usuarios		
M034	Histórico. Fecha de aplicación de la regla de conservación	La aplica el sistema cuando se produce desde la aplicación de gestión del Archivo		
M102	Histórico. Fecha del levantamiento de la regla de conservación	La aplica el sistema cuando se produce desde la aplicación de gestión del Archivo		
M135	Histórico. Justificación de la aplicación de la regla de conservación	Manual. Se hereda desde la aplicación de gestión del Archivo		
M136	Histórico. Justificación del levantamiento de la regla de conservación	Manual. Se hereda desde la aplicación de gestión del Archivo		
M053	Acciones planificadas. Resumen. Propuesta de la revisión	Manual. Se hereda desde la aplicación de gestión del Archivo		
M098	Acciones planificadas. Fecha de devolución (para documentos físicos)	Fecha en que un expediente prestado debe ser devuelto al Archivo. Se hereda de la aplicación de gestión del archivo		
M031	Acciones planificadas. Conservación permanente	Se hereda del Calendario de Conservación, cuando el expediente ha sido valorado para su conservación permanente. Valor "Conservación permanente"		
M020	Identidad. Identificador de sistema	Lo asigna el sistema cuando se crea la entidad. Es un número correlativo para cada tipo de entidad o agrupación, asignado por un contador. Véase 2.1		
M123	Relación. Responsable de la custodia	Lo asigna el sistema. Puede ser el encargado de la tramitación, el Jefe de la oficina productora y el Archivero, cuando se trasfiere al Archivo		
M002	Relación. Propietario	Valor fijo: "Diputación Provincial de Valladolid".		
M023	Relación. Referencias cruzadas	Valor: M020 del expediente con el que está relacionado. Puede incorporarse de forma manual o de forma automática desde el Registro Identificador de la Regla de conservación. La asigna el sistema desde el calendario de conservación. Se consigna en el momento de la creación del expediente. Se puede heredar del nivel superior		
M032	Relación. Regla de conservación	M011 de la Serie. Se hereda del nivel superior		
M156	Relación. Nivel superior de clasificación	M011 de la Serie. Se hereda del nivel superior		

* Código de Subsección:

AD: Archivo Definitivo

AI: Archivo Intermedio

AG + Siglas de la oficina: Archivo de gestión de la oficina... (Archivo de Gestión de Personal A = AGPA)

M157	Relación. Nivel inferior de clasificación	Vínculo con los subexpedientes, volúmenes y/o documentos que forman el expediente
M091	Relación. Código de clasificación previo	Manual, cuando es el caso. Se hereda desde la aplicación de gestión del Archivo
M025	Relación. Calendario de conservación	Identificador del calendario de conservación (vínculo)
M019	Uso. Situación. Activo	Valor "Activo" para los expedientes cuya tramitación no ha concluido; vacío cuando la tramitación ha concluido. Se hereda del tramitador. Lo heredan las agrupaciones de nivel inferior
M084	Uso. Situación. Físico	Valor fijo para los documentos físicos: "Físico". Vacío para los documentos electrónicos
M155	Uso. Situación. Borrado o transferido	"NO"= no ha sido borrado ni transferido. Predeterminado "BORRADO" = ha sido eliminado. Lo proporciona la aplicación de gestión del Archivo cuando se elimina "TRASFERIDO" = Se ha trasladado a otra ubicación. . Lo proporciona la aplicación de gestión del Archivo cuando se transfiere

4.7 Metadatos para subexpedientes

Código MoReq	Nombre	Observaciones / Origen de los datos		
M047	Descripción. Resumen	Edición manual cuando se crea el subexpedientes. El sistema puede proporcionar algunos datos automáticamente si así se configura en la implantación de las tramitaciones electrónicas de los expedientes que estén organizados en subexpedientes. Contenido: Nombre del tipo de subexpedientes (Se hereda del Cuadro de Clasificación) + Resumen del contenido (Edición manual o automática desde la configuración del trámite)		
M004	Descripción. Palabras clave	Manual. Puede estar vinculado a un vocabulario controlado. Puede configurarse para su consignación automática		
M011	Descripción. Código de clasificación	Lo asigna el sistema cuando, en el marco de un procedimiento, se inicia el subexpediente. Está vinculado al cuadro de clasificación. Véase apartados 2.2 y 2.3		
M069	Descripción. Autor	Oficina productora. Sólo se consigna en el caso de que un subexpediente sea tramitado por una oficina distinta a la que tramita el expediente		
M012	Descripción. Código de clasificación plenamente cualificado	47000ADPVA/C1(Valores fijos) / Id. de la serie (M020 de la serie) / Id. del expediente (M020 del expediente) / Id. del subexpediente (M020 del subexpediente). Véase 2.4		
		M012.2	ES/47000/ADPVA/C1	Identificador del nivel superior (M011 del nivel superior)
		M012.1	Véase el apartado 3.3	Identificador único de la entidad (M011). Se hereda
M086	Descripción. Localización (para documentos físicos)	ES/47000/ADPVA/AC/Código de subsección/Nº Caja/Nº de carpeta". Localización del expediente. Se hereda del nivel superior		
M003	Descripción. Nombre de la entidad	Se hereda de campo "Nombre del subexpediente" del Cuadro de Clasificación		
M071	Histórico. Fecha de captura	Lo asigna el sistema cuando se crea el subexpediente		
M051	Histórico. Fecha final	Fecha final del documento más reciente del subexpediente. Se hereda del nivel inferior		
M048	Histórico. Fecha de inicio	Fecha inicial del documento más antiguo del subexpediente. Se hereda del nivel inferior		
M050	Histórico. Fecha de apertura	Fecha en la que un subexpediente ha sido consultado. La consigna el sistema desde la aplicación de gestión del Archivo		
M095	Histórico. Fecha de transferencia (para entidades físicas)	Fecha de transferencia desde la oficina al Archivo. Se hereda del nivel superior		
M159	Histórico. Fecha de ingreso en el Archivo (para entidades físicas)	Fecha de instalación en el Archivo. Lo proporciona la aplicación de gestión del Archivo. Los subexpedientes se instalan con el expediente: la fecha de instalación es la misma. Se hereda del nivel superior		
M050	Histórico. Fecha de apertura	Fecha en la que un subexpediente ha sido consultado. La consigna el sistema desde la aplicación de gestión del Archivo		
M035	Histórico. Agente que aplicó la regla de conservación	Id. del agente que aplicó la regla de conservación Lo aplica el sistema cuando se produce. Se hereda del fichero de agentes / usuarios		
M034	Histórico. Fecha en que aplicó la regla de conservación	La proporciona el sistema cuando se ejecuta la regla de conservación		
M135	Histórico. Justificación de la aplicación de una regla de conservación	Manual		
M031	Acciones planificadas. Conservación permanente	Se hereda del Calendario de Conservación, cuando el subexpediente ha sido valorado para su conservación permanente. Valor "Conservación permanente"		

* Código de Subsección:

AD: Archivo Definitivo

AI: Archivo Intermedio

AG + Siglas de la oficina: Archivo de gestión de la oficina...

M020	Identidad. Identificador de sistema	Lo asigna el sistema cuando se crea la entidad. Es un número correlativo para cada tipo de entidad o agrupación, asignado por un contador. Véase 2.1
M123	Relación. Responsable de la custodia	Lo asigna el sistema. Puede ser el encargado de la tramitación, el Jefe de la oficina productora y el Archivero, cuando se trasfiere al Archivo. Se hereda del nivel superior
M002	Relación. Propietario	Valor fijo: "Diputación Provincial de Valladolid". Se hereda del nivel de Fondo
M023	Relación. Referencias cruzadas	Valor: M020 del subexpediente con el que está relacionado. Puede incorporarse de forma manual o de forma automática desde el Registro
M156	Relación. Nivel superior de clasificación	M011 del expediente. Se hereda del nivel superior
M157	Relación. Nivel inferior de clasificación	Vínculo con los documentos que forman el subexpediente
M155	Uso. Situación. Borrado o transferido	"NO"= no ha sido borrado ni transferido. Predeterminado "BORRADO" = ha sido eliminado. Lo proporciona la aplicación de gestión del Archivo cuando se elimina "TRASFERIDO" = Se ha traslado a otra ubicación. . Lo proporciona la aplicación de gestión del Archivo cuando se trasfiere

4.8 Metadatos para volúmenes

Código MoReq	Nombre	Origen de los datos
M047	Descripción. Resumen	Se hereda del campo "Contenido de los volúmenes" del Repertorio de Series
M004	Descripción. Palabras clave	Manual. Puede estar vinculado a un vocabulario controlado
M011	Descripción. Código de clasificación	Lo asigna el sistema cuando, en el marco de un procedimiento, se inicia el volumen. Está vinculado al cuadro de clasificación. Véase apartados 2.2 y 2.3
M069	Descripción. Autor	Oficina productora. Sólo se consigna en el caso de que un volumen sea tramitado por una oficina distinta a la que tramita el expediente
M012	Descripción. Código de clasificación plenamente cualificado	47000ADPVA/C1 (Valores fijos) / Id. de la serie (M020 de la serie) / Id. del expediente (M020 del expediente) / Id. del volumen (M020 del volumen). Véase 2.4
		M012.2 ES/47000/ADPVA/C1 Identificador del nivel superior (M011 del nivel superior)
		M012.1 Véase el apartado 3.3 Identificador único de la entidad (M011). Se hereda
M086	Descripción. Localización (para documentos físicos)	ES/47000/ADPVA/AC/Código de subsección/Nº Caja/Nº de carpeta*. Localización del expediente. Se hereda del nivel superior
M003	Descripción. Nombre de la entidad	Se hereda de campo "Nombre del volumen" del Cuadro de Clasificación
M071	Histórico. Fecha de captura	Lo asigna el sistema
M051	Histórico. Fecha final	Fecha final del documento más reciente del volumen. Se hereda del nivel inferior
M048	Histórico. Fecha de inicio	Fecha inicial del documento más antiguo del volumen. Se hereda del nivel inferior
M050	Histórico. Fecha de apertura	Fecha en la que un volumen ha sido consultado. La consigna el sistema
M095	Histórico. Fecha de transferencia (para entidades físicas)	Fecha de transferencia desde la oficina al Archivo. Lo proporciona la aplicación de gestión del Archivo. Los volúmenes se transfieren con el expediente: la fecha de transferencia es la misma. Se hereda
M159	Histórico. Fecha de ingreso en el Archivo (para entidades físicas)	Fecha de instalación en el Archivo. Lo proporciona la aplicación de gestión del Archivo. Los volúmenes se instalan con el expediente: la fecha de instalación es la misma. Se hereda
M050	Histórico. Fecha de apertura	Fecha en la que un volumen ha sido consultado. La consigna el sistema
M035	Histórico. Agente que aplicó la regla de conservación	Id. del agente que aplicó la regla de conservación. La proporciona el sistema
M034	Histórico. Fecha en que aplicó la regla de conservación	La proporciona el sistema cuando se ejecuta la regla de conservación
M135	Histórico. Justificación de la aplicación de una regla de conservación	Manual
M031	Acciones planificadas. Conservación permanente	Se hereda del Calendario de Conservación, cuando el volumen ha sido valorado para su conservación permanente. Valor "Conservación permanente"
M059	Acciones planificadas. Capacidad del volumen	Cantidad máxima de documentos que puede tener un volumen. Manual
M022	Acciones planificadas. Cierre del volumen	Fecha en la que anualmente se cierra un expediente. Manual

* Código de Subsección:

AD: Archivo Definitivo

AI: Archivo Intermedio

AG + Siglas de la oficina: Archivo de gestión de la oficina...

M058	Acciones planificadas. Acción que provoca el cierre del volumen	El acontecimiento que permite calcular cuándo se cierra un volumen. Manual
M020	Identidad. Identificador de sistema	Lo asigna el sistema cuando se crea la entidad. Es un número correlativo para cada tipo de entidad o agrupación, asignado por un contador. Véase 2.1
M123	Relación. Responsable de la custodia	Lo asigna el sistema. Puede ser el encargado de la tramitación, el Jefe de la oficina productora y el Archivero, cuando se trasfiere al Archivo. Se hereda del nivel superior
M002	Relación. Propietario	Valor fijo: "Diputación Provincial de Valladolid". Se hereda del nivel de Fondo
M023	Relación. Referencias cruzadas	Valor: M020 del volumen con el que está relacionado. Puede incorporarse de forma manual o de forma automática desde el Registro
M156	Relación. Nivel superior de clasificación	M011 del expediente
M157	Relación. Nivel inferior de clasificación	Vínculo con los documentos que forman el volumen
M155	Uso. Situación. Borrado o transferido	"NO"= no ha sido borrado ni transferido. Predeterminado "BORRADO" = ha sido eliminado. Lo proporciona la aplicación de gestión del Archivo cuando se elimina "TRASFERIDO" = Se ha trasladado a otra ubicación. . Lo proporciona la aplicación de gestión del Archivo cuando se trasfiere

4.9 Metadatos para documentos

Código MoReq	Nombre	Observaciones / Origen de los datos
M047	Descripción. Resumen	Tipo de documento (se hereda del Cuadro de Clasificación) + autor (M069)+ resumen del contenido (se hereda del formulario del documento). Se puede editar manualmente
M004	Descripción. Palabras clave	Manual. Puede estar vinculado a un vocabulario controlado. Puede ser proporcionado automáticamente por el sistema desde un formulario preparado al efecto
M126	Descripción. Resumen. Justificación de una conversión	Manual
M069	Descripción. Nombre del autor	Lo proporciona el tramitador desde el campo correspondiente del formulario del documento. El autor es quien con su firma se hace responsable del contenido del documento
M011	Descripción. Código de clasificación	Se proporciona desde el tramitador cuando el se decide qué documento se va a producir. Está vinculado el Cuadro de Clasificación. Véase apartados 2.2 y 2.3
M012	Descripción. Código de clasificación plenamente cualificado	47000ADPVA / C1 (Valores fijos) / Id. de la serie (M020 de la serie) / Id. del expediente (M020 del expediente) / Id. del subexpediente o volumen (M020 del subexpediente o volumen) / Id. del documento (M020 del documento). Véase apartado 2.4
		M012.2 ES/47000/ADPVA/C1 Identificador del nivel superior (M011 del nivel superior)
		M012.1 Véase el apartado 3.3 Identificador único de la entidad (M011). Se hereda
M067	Descripción. Nombre del receptor de una copia del documento	Lo asigna el sistema cuando se produce. Desde el tramitador o desde el programa de correo electrónico
M065	Descripción. Fecha del documento	Lo asigna el sistema desde el Registro o desde el tramitador
M086	Descripción. Localización (para documentos físicos)	ES/47000/ADPVA/AC/Código de subsección/Nº Caja/Nº de carpeta*. Se hereda del nivel de expediente
M003	Descripción. Nombre de la entidad	Tipo de documento. Se proporciona desde el tramitador cuando el se decide qué documento se va a producir. Está vinculado el Cuadro de Clasificación
M071	Histórico. Fecha de la captura	Lo asigna el sistema desde el tramitador o desde la aplicación de gestión del Archivo
M093	Histórico. Fecha de entrada	Fecha de registro (lo asigna el sistema)
M094	Histórico. Fecha de salida	Fecha de salida de la oficina (lo asigna el sistema). Registro de salida
M050	Histórico. Fecha de apertura	Fecha de consulta del documento (lo asigna el sistema la aplicación de archivo o el Gestor Documental cuando se consulta y lo anota en la pista de auditoría)
M048	Histórico. Fecha de creación	Lo asigna el sistema
M120	Histórico. Fecha de descifrado	Lo asigna el sistema
M160	Histórico. Fecha de borrado	Lo asigna el sistema

* Código de Subsección:

AD: Archivo Definitivo

AI: Archivo Intermedio

AG + Siglas de la oficina: Archivo de gestión de la oficina...

Código MoReq	Nombre	Observaciones / Origen de los datos
M119	Histórico. Fecha de encriptado	Lo asigna el sistema
M049	Histórico. Fecha de modificación	Lo asigna el sistema
M088	Histórico. Fecha de recepción	Fecha de entrada en la oficina (lo asigna el sistema desde las tareas programadas)
M0159	Histórico. Fecha de ingreso en el Archivo (para entidades físicas)	Fecha de instalación en el Archivo. Lo proporciona la aplicación de gestión del Archivo. Los documentos se instalan con el expediente: la fecha de instalación es la misma. Se hereda
M114	Histórico. Fecha de verificación de la firma electrónica	Lo asigna el sistema
M035	Histórico. Agente que aplicó la regla de conservación	Id. del agente que aplicó la regla de conservación. La proporciona la aplicación de gestión del Archivo
M034	Histórico. Fecha en que aplicó la regla de conservación	La proporciona la aplicación de gestión del Archivo cuando se ejecuta la regla de conservación
M031	Acciones planificadas. Conservación permanente	Se hereda del Calendario de Conservación, cuando el documento ha sido valorado para su conservación permanente. Valor "Conservación permanente"
M020	Identidad. Identificador de sistema	Lo asigna el sistema cuando se crea la entidad. Es un número correlativo para cada tipo de entidad o agrupación, asignado por un contador. Véase 2.1
M125	Identidad. Identificador de una conversión	La conversión es otro documento, resultado del cambio de formato de un original, y como tal tendrá un identificador único de documento (M020 de la conversión)
M191	Relación. Receptor de una copia	Lo asigna el sistema
M123	Relación. Responsable de la custodia	Lo asigna el sistema. Puede ser el encargado de la tramitación, el Jefe de la oficina productora y el Archivero, cuando se trasfiere al Archivo
M002	Relación. Propietario	Valor fijo: "Diputación Provincial de Valladolid"
M192	Relación. Receptor	Lo asigna el sistema
M193	Relación. Remitente	Lo asigna el sistema
M023	Relación. Referencias cruzadas	Valor: M020 del documento con el que está relacionado. Puede incorporarse de forma manual o de forma automática desde el Registro
M082	Relación. Tiene conversión	Identificador (M020) de la conversión. Lo asigna el sistema, cuando se crea una conversión
M148	Relación. Tiene disociación	Identificador de la disociación. Lo asigna el sistema, cuando hay una disociación
M032	Relación. Regla de conservación	Identificador de la Regla de conservación. La asigna el sistema desde el calendario de conservación
M156	Relación. Nivel superior de clasificación	M011 del expediente y/o del subexpediente o volumen. Se hereda del nivel superior
M157	Relación. Nivel inferior de clasificación	Vínculo con los componentes que forman el expediente
M149	Relación. Es conversión de	Valor: M020 del documento convertido. Lo asigna el sistema cuando se crea la conversión
M091	Relación. Código de clasificación previo	Manual, cuando es el caso
M025	Relación. Calendario de conservación	Identificador del calendario de conservación
M005	Uso. Situación. Documento vital	"Documento vital", cuando lo es. Se hereda del Registro de Documentos vitales. Cuando no lo es, "vacío"
M155	Uso. Situación. Borrado o transferido	"NO"= no ha sido borrado ni transferido. Predeterminado "BORRADO" = ha sido eliminado. Lo proporciona la aplicación de gestión del Archivo cuando se elimina "TRASFERIDO" = Se ha trasladado a otra ubicación. . Lo proporciona la aplicación de gestión del Archivo cuando se trasfiere
M113	Uso. Situación. Firma electrónica	Lo asigna el sistema. De la firma de la solicitud. Para cada documento será de la misma manera. Representa la validez de la firma electrónica asociada a un documento de acuerdo a un proceso de verificación
M146	Uso. Entorno electrónico. Proveedor del certificado	Lo asigna el sistema
M110	Uso. Entorno electrónico. Certificado digital	Lo asigna el sistema
M076	Uso. Entorno técnico. Firma electrónica	Lo asigna el sistema. De la firma de la solicitud. Para cada documento será de la misma manera. Representa la firma electrónica asociada a un documento
M116	Uso. Entorno electrónico. Algoritmo de encriptación	Lo proporciona el sistema y, si no es posible, manual
M092	Uso. Entorno técnico. Formato	Lo asigna el sistema del formato del propio documento
M117	Uso. Entorno electrónico. Número de serie del certificado digital	Lo asigna el sistema
M144	Uso. Entorno electrónico. Signo de validación	Lo asigna el sistema