

Esquema de METADATOS para los Documentos Electrónicos de Archivo.

Ministerio de Justicia y
del Derecho.

Bogotá, D.C. septiembre 2024

Secretaría
General

Grupo de
Gestión
Documental

FICHA TÉCNICA

Título	Esquema de METADATOS para los Documentos Electrónicos de Archivo
Fecha de vigencia	2024-2028
Instancia de Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Denominación autoridad archivística institucional	Secretaría General – Grupo de Gestión Documental.
Versión	V.2
Autores	<ul style="list-style-type: none"> • María Fernanda Chaves – Contratista Profesional Ingeniera Industrial
Revisado Por:	<ul style="list-style-type: none"> • Alba Maritza Cajamarca Gómez – Profesional Especializado Archivista • Yuliet Paola Leal Quintana – Profesional de Calidad
Aprobado Por:	Doris Esther Ubaque Vanegas – Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Responsable del Documento	Doris Esther Ubaque Vanegas – Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Resumen	Se establece las reglas y estructuras necesarias para la captura, gestión y almacenamiento de los metadatos, con el objetivo de estandarizar su intercambio y preservación durante el ciclo de vida documental.
Formato	.pdf
Lenguaje	Español – Meta data XML.
Código	No Aplica Versión: 2.0
Información Adicional	No Aplica
Archivado en:	Grupo de Gestión Documental - Serie Documental Instrumentos Archivísticos.

TABLA DE CONTENIDO

1 ASPECTOS GENERALES	6
1.1 Introducción	6
1.2 Objeto.....	6
1.3 Alcance	6
1.4 Marco Normativo	6
2 METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	7
2.1 Modelo Conceptual.....	8
2.2 Alcance	13
2.3 Metodología para la definición del esquema de metadatos del Ministerio de Justicia y del Derecho	13
2.4 Reglas.....	18
2.5 Identificación del esquema.....	20
3 GESTIÓN DE METADATOS	20
3.1 Política	20
3.2 Roles y responsabilidades	21
3.3 Creación y Captura	21
3.4 Almacenamiento.....	22
3.5 Acceso	22
4 ESQUEMA DE METADATOS	23
4.1 Metadatos.....	26
5 DEFINICIONES	59
6 BIBLIOGRAFÍA	60
7 APROBACIÓN DEL DOCUMENTO ESQUEMA DE METADATOS PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	60

Índice de Tablas

Tabla 1. Esquema de metadatos	14
Tabla 2. Requisitos	14
Tabla 3. Fuente	16
Tabla 4. Recomendaciones	18
Tabla 5. Roles y responsabilidades	21
Tabla 6. Elementos descriptivos	23
Tabla 7. Metadatos	26
Tabla 8. Metadatos Tipo de Entidad	28
Tabla 9. Metadatos Código Proceso	28
Tabla 10. Metadatos Nombre Proceso	29
Tabla 11. Metadatos Código procedimiento	30
Tabla 12. Metadatos Nombre Procedimiento	31
Tabla 13. Metadatos Código Series	32
Tabla 14. Metadatos Nombre Series	32
Tabla 15. Metadatos Código Subserie	33
Tabla 16. Metadatos Nombre Series	34
Tabla 17. Metadatos Código Series	35
Tabla 18. Metadatos Nombre Subserie	36
Tabla 19. Metadatos Identificador Expediente	37
Tabla 20. Metadatos Título Expediente	38
Tabla 21. Metadatos Fecha apertura del expediente	39
Tabla 22. Metadatos Fecha cierre de expediente	40
Tabla 23. Metadatos Palabras clave expediente	41
Tabla 24. Metadatos Estado	41
Tabla 25. Metadatos Uri Expediente	42
Tabla 26. Metadatos Código documento	43
Tabla 27. Metadatos Nombre del documento	44
Tabla 28. Metadatos Tipología del documento	45
Tabla 29. Metadatos Asunto	46
Tabla 30. Metadatos Fecha de Creación	47
Tabla 31. Metadatos Fecha Declaración	48
Tabla 32. Metadatos Valor Huella	48
Tabla 33. Función Resumen	49
Tabla 34. Metadatos número páginas	50
Tabla 35. Metadatos número de folios	51
Tabla 36. Metadatos Formato	52
Tabla 37. Metadatos Tamaño	52
Tabla 38. Metadatos nombre productor	53
Tabla 39. Esquema de metadatos Cargo Productor	54
Tabla 40. Metadatos Nombre revisor	55
Tabla 41. Metadatos Cargo revisor	56
Tabla 42. Metadatos Nombre firmante	56
Tabla 43. Metadatos Cargo firmante	57

Índice de Figuras

Figura 1. Integración metadatos	8
Figura 2. Relaciones metadatos	9
Figura 3. Esquema de la Entidad Regulación	10
Figura 4. Esquema de la Entidad Gestión Documental	10
Figura 5. Esquema de la Entidad Agente	11
Figura 6. Agrupaciones	11
Figura 7. Herencia	12
Figura 8. Acceso	23

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

Para el Ministerio de Justicia y del Derecho, es fundamental garantizar el acceso a la información, ya que la información que produce y gestiona en el ejercicio de sus funciones, es de vital importancia para la memoria del país y el cumplimiento de la Ley 2195 de 2022 *“Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”*.

De esta manera, los metadatos en el contexto de los documentos electrónicos de archivo permiten asegurar este acceso, ya que son datos estructurados que describen, explican, ubican, autentican y facilitan su recuperación, uso o gestión, además establecer las relaciones entre los documentos y apoyar la preservación a largo plazo de la información.

Este documento busca establecer los elementos, estructuras y reglas para su captura, gestión y almacenamiento, con el fin de estandarizar su intercambio y preservación, facilitando su gestión a lo largo del ciclo de vida documental.

1.2 Objeto

Definir el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos en el Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD).

1.3 Alcance

Determinar y documentar los elementos y lineamientos técnicos para el diseño e implementación de un esquema de metadatos para el Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD).

1.4 Marco Normativo

Los requerimientos normativos para la elaboración e implementación del Esquema de Metadatos del Ministerio de Justicia y del Derecho, se encuentran consignados en el nomograma del proceso disponible en link : <https://www.minjusticia.gov.co/ministerio/Documents/SIG/Normograma%20IG%20Feb2023.xlsx>

2 METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Los metadatos corresponden a uno de los elementos necesarios para la gestión de documentos electrónicos, toda vez que describen el contexto, contenido y estructura de estos, así como su gestión en el tiempo. A través de esta descripción se garantiza su preservación a largo plazo y facilita su acceso y consulta.

Según la norma UNE-ISO 23081-1:2018, los metadatos son información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo¹.

Un esquema de metadatos proporciona vínculos entre los documentos y su contexto de creación, con el propósito que cuenten con valor probatorio, sean usables, auténticos, íntegros y confiables², por lo cual el Grupo de Gestión Documental, debe diseñar un esquema de metadatos la cual permita asegurar una adecuada gestión de los documentos y su relación con los sistemas de información usados en el MJD.

Es importante, garantizar el vínculo archivístico de los documentos electrónicos, a través de los metadatos, pues estos facilitan la interacción de los archivos entre sí, dada la procedencia, proceso, trámite o función, a partir del contenido y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenecen (serie subserie o expediente)³. Un esquema de metadatos proporciona a la entidad los siguientes beneficios⁴:

- Describen la relación entre los creadores y las actividades para las cuales han sido creados y usados, con el propósito que sean auténticos, confiables, usables, íntegros y con valor probatorio.
- Garantiza la correcta gestión de los documentos en los sistemas de información, así como el cumplimiento de la gestión documental.
- Permite la interoperabilidad entre sistemas de información.
- Reduce los costos para la recuperación y acceso a los documentos.
- Minimiza el riesgo del acceso no autorizado, garantizando la trazabilidad y protección de la información contenida en estos.
- Favorece la continuidad del negocio, toda vez que los documentos

¹ UNE-ISO 23081-1:2018. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

² Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. Archivo General de la Nación.

³ Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

⁴ Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos del Archivo General de la Nación.

pueden ser identificados y transferidos a nuevos sistemas, áreas o responsables.

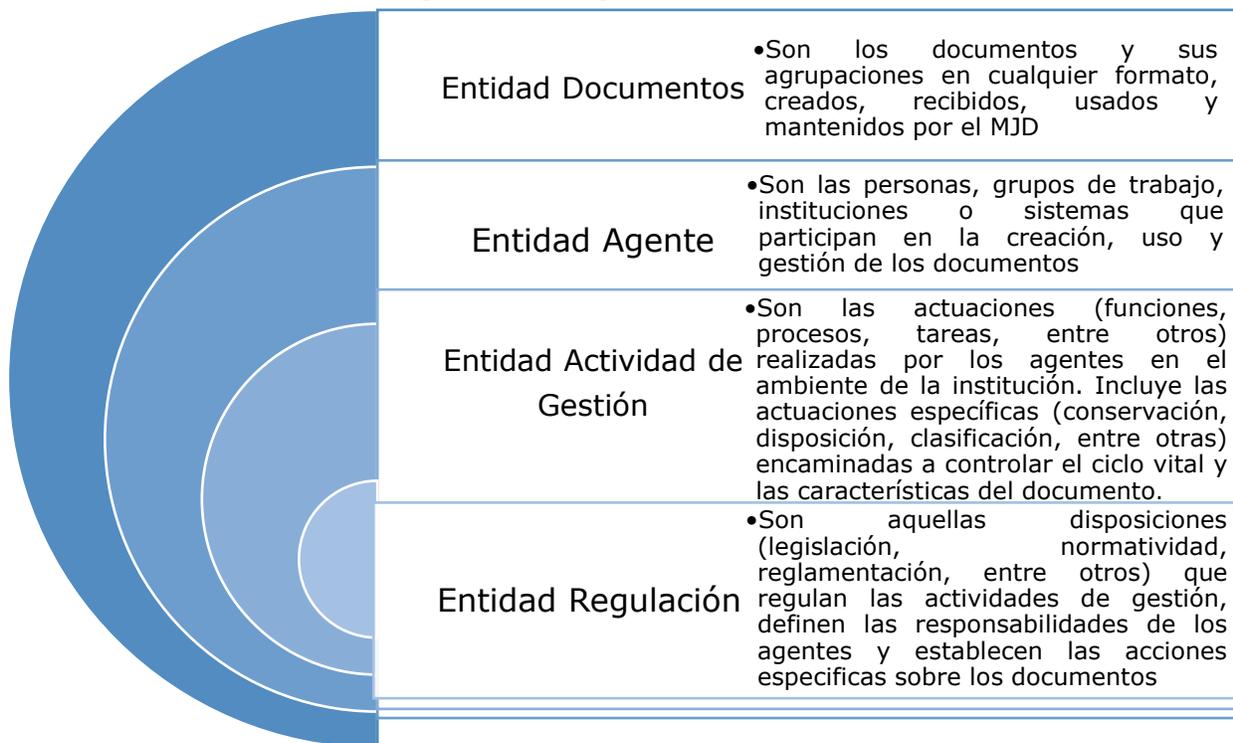
- Facilita los procesos de migración, conversión y conservación a largo plazo.
- Establece la codificación para los metadatos.
- Determina un esquema legible por maquinas, para favorecer la interoperabilidad y la usabilidad de los documentos.
- Define la gestión de metadatos, en la que se garantice el desarrollo e implementación del esquema en el MJD.

2.1 Modelo Conceptual

Para la gestión de documentos, el modelo conceptual de metadatos se encuentra integrado por entidades y relaciones:

Las entidades representan los principales componentes que permiten comprender el entorno de las actividades de gestión de la entidad u organización y son el elemento principal para la definición del esquema de metadatos para la gestión de documentos⁵.

Figura 1. Integración metadatos

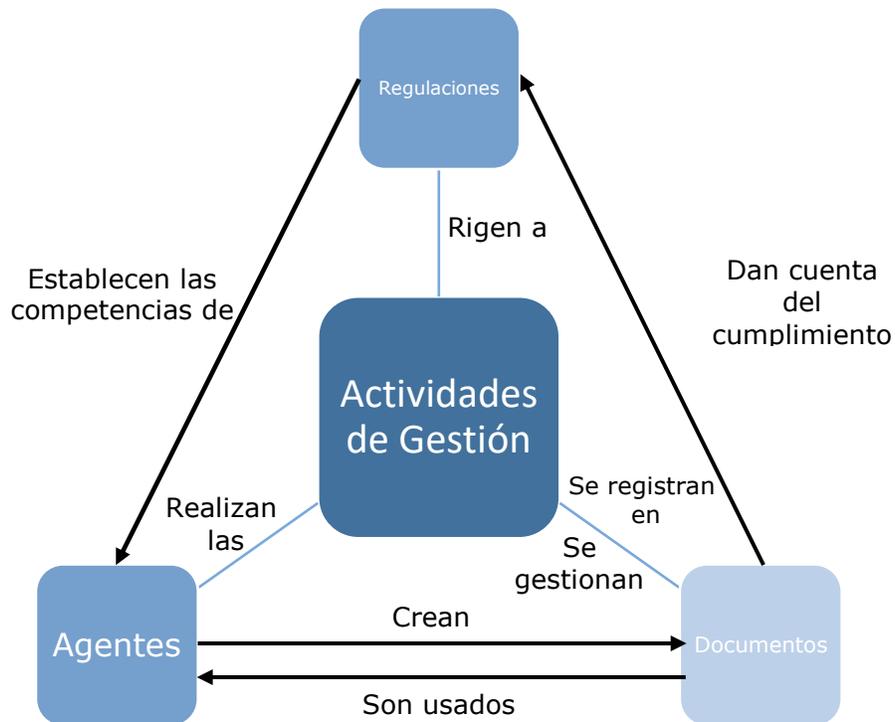


Fuente: Elaboración Propia

⁵ Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. Archivo General de la Nación AGN.

Sus relaciones se pueden representar de la siguiente forma:

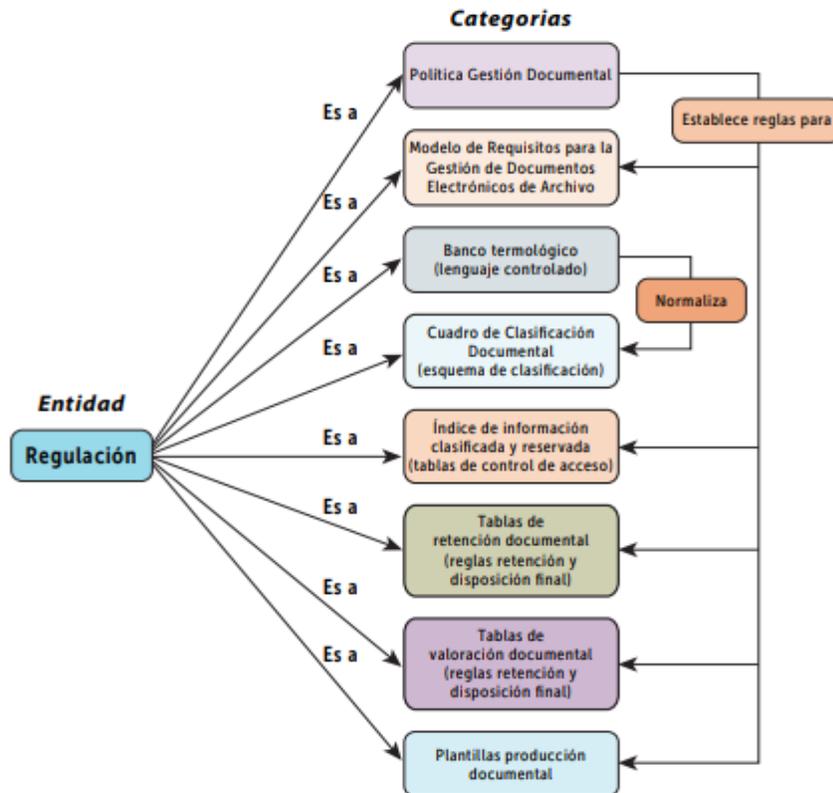
Figura 2. Relaciones metadatos



Fuente: Basado en UNE-ISO/TS 23081-2 p. 12.

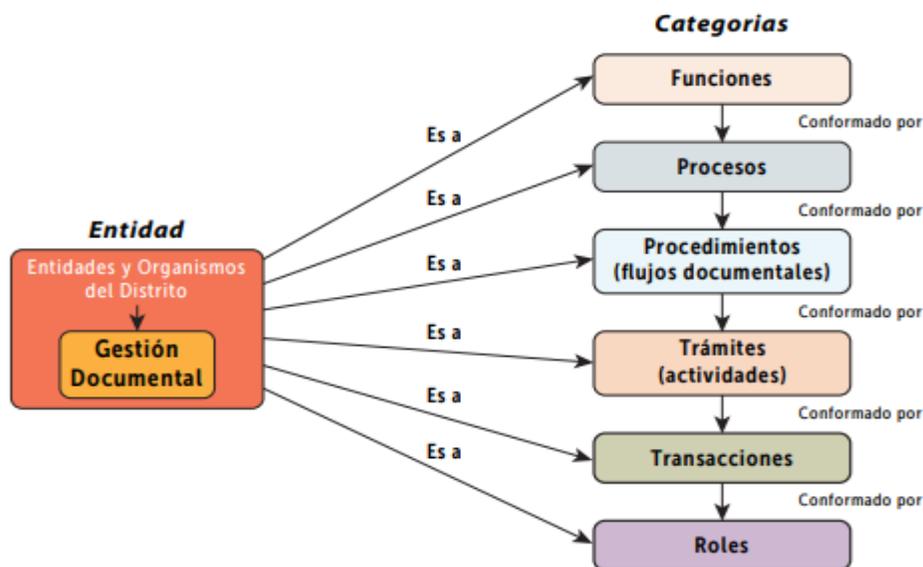
Estas relaciones permiten contextualizar la **entidad documento** otorgándole valor probatorio, demostrando la ejecución de actividades y quienes participaron en la producción y uso de este:

Figura 3. Esquema de la Entidad Regulación



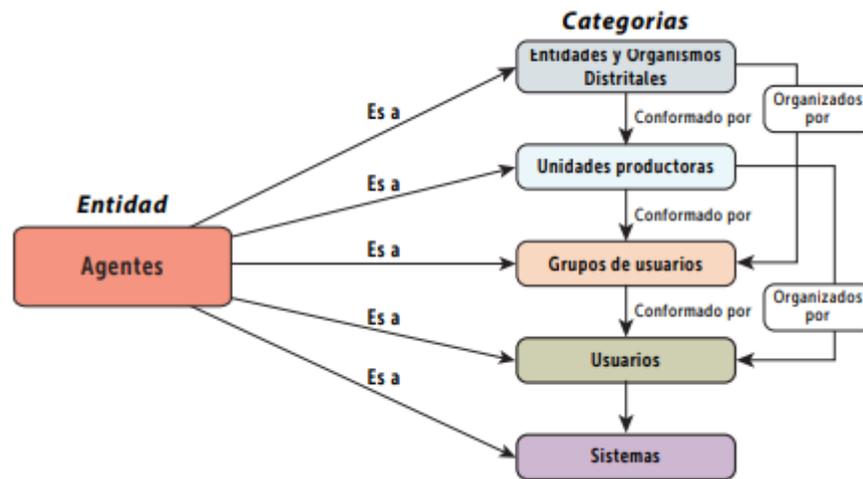
Fuente: Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos de Archivo – EMBDA 2.0.

Figura 4. Esquema de la Entidad Gestión Documental



Fuente: Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos de Archivo – EMBDA 2.0.

Figura 5. Esquema de la Entidad Agente

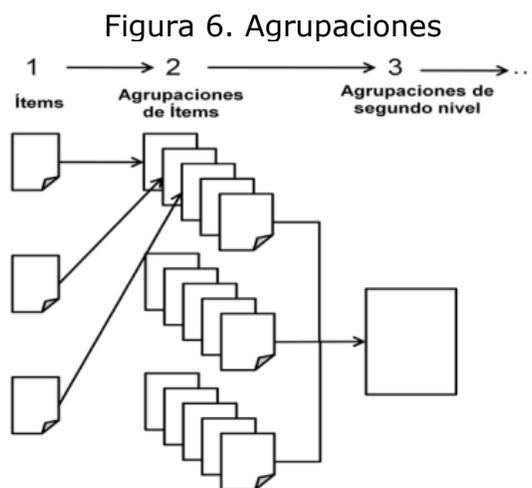


Fuente: Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos de Archivo – EMBDA 2.0.

Para gestionar las entidades y relaciones se aplican los conceptos de agrupaciones, herencia, reutilización e interdependencia:

- Agrupaciones

“Las agrupaciones son niveles o categorías que integran una entidad; estos niveles se establecen a partir de la identificación de relaciones jerárquicas, funcionales u organizacionales; es decir, en una entidad documento estaría descrito un documento simple, un expediente, una serie, entre otros; cada uno de estos niveles conforman una agrupación”⁶



Fuente: Agrupaciones UNE-ISO/TS 23081-2 p. 15

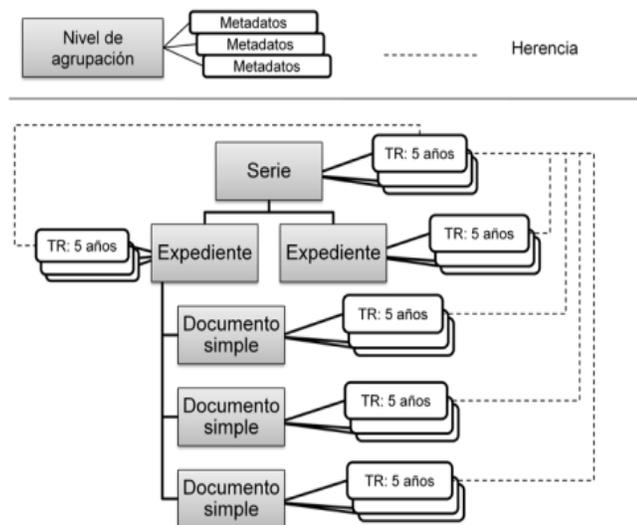
⁶ Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. Archivo General de la Nación AGN. 2.3.1 Agrupaciones

Y retomando lo definido en la norma UNE-ISO/TS 23081-2 cada entidad cuenta con los siguientes niveles de agrupación:

- Herencia

“La herencia es una característica de las agrupaciones, la cual consiste en que una agrupación de nivel inferior hereda de una superior un conjunto de metadatos”⁷

Figura 7. Herencia



TR: Tiempo de Retención: 5 años

Fuente: Herencia UNE-ISO/TS 23081-2 p. 1

- Reutilización de metadatos

Se podrán reutilizar metadatos utilizados en otros esquemas teniendo en cuenta que estos cumplan con los requisitos semánticos y sintácticos establecidos en el esquema de metadatos para la gestión de documentos.

- Interdependencia de los metadatos

“En el esquema de metadatos para la gestión de documentos pueden existir conjuntos de metadatos relacionados que, por razones de integridad, necesitan ser gestionados como un conjunto, por ejemplo, describir en un documento un

⁷ Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. Archivo General de la Nación AGN. 2.3.2 Herencia

evento específico, necesita de metadatos como fecha, actividad, agente, entre otros”⁸.

2.2 Alcance

Este esquema aplicará para los documentos de archivo producidos, recibidos y gestionados por el MJD en diferentes soportes:

- Nativos electrónicos cargados en el SGDEA
- Digitalizados cargados en el SGDEA
- Videos y audios cargados en el SGDEA

Su implementación busca mitigar los riesgos de:

- Recuperación de información
- Pérdida de autenticidad y confiabilidad
- Problemas de interoperabilidad
- Reducción de la eficiencia operativa
- Dificultades en la preservación a largo plazo

2.3 Metodología para la definición del esquema de metadatos del Ministerio de Justicia y del Derecho

A continuación, se describe la metodología elegida por el Ministerio de Justicia y del Derecho para la definición del esquema de metadatos:

- a. Identificación del conjunto de metadatos a gestionar:** El Ministerio define su esquema de metadatos a partir de los lineamientos descritos en el Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 01 de 2024, en donde se estipula que los documentos electrónicos de archivo deben contener como mínimo metadatos de Contenido, Estructura y Contexto⁹.

Igualmente, el MJD incluirá en su esquema como cuarto elemento los metadatos para preservación, teniendo en cuenta que es importante incorporar información que sustentara la confianza, acceso y contexto de la información por un periodo de tiempo indefinido, tal como se estipula en la

⁸ Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. Archivo General de la Nación AGN. 2.3.4 Interdependencia de los metadatos.

⁹ Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley [594](#) de 2000, parcialmente los artículos [58](#) y [59](#) de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

UNE-ISO 14721¹⁰. En la siguiente tabla se define cada uno de los conjuntos de metadatos.

Tabla 1. Esquema de metadatos

Conjunto de Metadatos	Definición
Contenido	Se refieren al contenido informativo del documento, tales como: Tipo de recurso de información, Tipo documental, Título del documento, Autor o emisor responsable del contenido, Clasificación de acceso, Fechas de creación, transmisión o recepción, Folio (físico o electrónico), Tema o asunto administrativo al que se vincula o Palabra clave.
Estructura	Es aquel que identifica la ubicación de un documento, expediente o serie electrónica dentro de un fondo documental. Ejemplo: Descripción, formato, Estado, Proceso Administrativo, Unidad administrativa responsable, Perfil autorizado, Ubicación, Serie o Subserie documental.
Contexto	Se refiere a los elementos externos al documento, que definen su propósito o función. Ejemplo: Jurídico, Administrativo, Documental, de procedencia, procedimental, tecnológico.
Preservación	Son los elementos que se deben identificar con el propósito de garantizar un adecuado acceso a la información a largo plazo.

Fuente. Elaboración propia

- b. Requisitos:** para la metodología aplicada, los requisitos corresponden a la información que determina el metadato. Se definen para el conjunto de Contenido, para el conjunto de Estructura, para el conjunto de Contexto y para el conjunto de Preservación, como se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 2. Requisitos

Conjunto	Requisitos
1. CONTENIDO	Tipo de información
	Tipo documental
	Título del documento
	Autor, destinatario, responsable, nombre de la entidad, nombre de la persona o sistema donde el documento es creado

¹⁰ UNE-ISO 14721. Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivos OAIS.

	Nivel de acceso
	Fecha de creación
	Folio (físico o electrónico)
	Tema o asunto
	Palabras clave
2. ESTRUCTURA	Descripción
	Formato
	Estado
	Proceso administrativo
	Unidad administrativa responsable
	Perfil autorizado
	Ubicación (físico y/o lógico)
	Serie y/o subserie documental
3. CONTEXTO	Jurídico-administrativo
	Documental
	De procedencia
	Procedimental
	Tecnológico
4. PRESERVACIÓN	Código
	Título
	Formato
	Software de Creación
	Versión
	Tipo de recurso
	Estampa de Tiempo
	Autor
	Estado
	Perfil autorizado
	Ubicación de archivamiento
	Nivel de preservación
	Tiempos de aplicación del nivel de preservación
	Periodicidad de verificación
	Renovación de medios
	Información de contexto
	Copiado de respaldo
	Auditoría
	Retención
	Derechos de Propiedad
Autenticidad	
Integridad	

Fuente. Elaboración propia

c. Fuente: La fuente corresponde a la procedencia de la información por cada uno de los requisitos, así:

Tabla 3. Fuente

Conjunto	Requisitos	Fuente
1. CONTENIDO	Tipo de información	Identificación de la información que contenga
	Tipo documental	Según lo definido en las TRD
	Título del documento	Título o nombre del documento
	Autor, destinatario, responsable, nombre de la entidad, nombre de la persona o sistema donde el documento es creado	Nombre de la dependencia según corresponda o del sistema de información donde se creó del documento o SGDA
	Nivel de acceso	Término normalizado según los niveles de confidencialidad del documento
	Fecha de creación	Fecha en la que se creó el documento
	Folio (físico o electrónico)	Número de folio
	Tema o asunto	Según lo definido en las TRD
	Palabras clave	Palabras normalizadas contenidas en el documento
	2. ESTRUCTURA	Descripción
Formato		Denominación del formato en el que se encuentra el documento electrónico
Estado		Estado de elaboración del documento
Proceso administrativo		Proceso o procedimiento con el cual se relaciona el documento
Unidad administrativa responsable		Dependencia que crea el documento o su responsable
Perfil autorizado		A definir el término normalizado según los niveles de confidencialidad del documento
Ubicación (físico y/o lógico)		Localización actual (física o de sistema) del documento.
Serie y/o subserie documental		Según lo definido en las TRD
3. CONTENIDO EXTENSO	Jurídico-administrativo	Sistema legal y organizativo al que pertenece el MJD.
	Documental	Fondo archivístico al que pertenece el documento y su estructura interna.
	De procedencia	Área o dependencia que crea el



Conjunto	Requisitos	Fuente
		documento, su estructura y el marco de las funciones en las que fue creado.
	Procedimental	Proceso o procedimiento que dio origen al documento.
	Tecnológico	Se refiere a las características de los componentes técnicos del sistema informático empleado en el que se creó el documento (software y hardware).
4.PRESERVACIÓN	Código	Designación unívoca del objeto digital a preservar
	Título	Nombre del documento electrónico de archivo
	Formato	Identificar el formato de creación del documento electrónico
	Software de Creación	Nombre del sistema de información en el cual fue creado el documento
	Versión	Versión del software con que fue creado el documento electrónico
	Tipo de recurso	Identificación de la categoría a la que pertenece el documento electrónico, ejemplo: Texto, Imagen, Audio, Video
	Estampa de Tiempo	Registro de fecha y hora de acciones sobre el documento electrónico (creación/captura, modificación, actualización, acceso, anexos, consulta, etc.)
	Autor	Emisor responsable del contenido/creación del documento electrónico
	Estado	Metadato de identificación del estado del documento electrónico: Borrador, Documento o Record
	Perfil autorizado	Metadatos de control de acceso al documento electrónico de archivo
	Ubicación de archivamiento	Ruta física y/o lógica del repositorio de en donde se realiza el almacenamiento del documento electrónico de archivo
	Nivel de preservación	Información del tipo de preservación que ha de aplicarse sobre el objeto digital (migración, conversión, emulación, etc.)
	Tiempos de aplicación del nivel de preservación	Especificación de fechas de para ejecución de migración o conversión de documentos electrónicos de archivo

Conjunto	Requisitos	Fuente
	Periodicidad de verificación	Espacios de tiempo planificados para realizar auditorías de acceso a los documentos electrónicos de archivo.
	Renovación de medios	Fecha planeada de renovación de medios para el almacenamiento de documentos electrónicos de archivo.
	Información de contexto	Elementos de relación existentes entre los objetos digitales, materia de preservación digital
	Copiado de respaldo	Asignación de períodos de tiempo para realizar copias de seguridad convencionales, de acuerdo con la política institucional
	Auditoría	Elemento de información para el registro de accesiones sobre el objeto digital, materia de preservación a largo plazo.
	Retención	Espacios de tiempo calculados para garantizar sobre los objetos digitales, el tiempo de preservación según TRD.
	Derechos de Propiedad	Información sobre los derechos de propiedad intelectual relativos al objeto digital que se preserva
	Autenticidad	Definición de elementos de datos para validar autenticidad
	Integridad	Definición de elementos de datos para validar integridad

2.4 Reglas

Para la identificación de los nombres de los directorios y archivos se utilizarán los términos establecidos en el Banco Terminológico y en las tipologías de las TRD del Ministerio de Justicia y del Derecho, aplicando las siguientes recomendaciones:

Tabla 4. Recomendaciones

Recomendación	Observación Ejemplo	Observación Ejemplo
Longitud de Nombre	Mínimo 5, máximo 35 caracteres Se debe tener en cuenta que, si el nombre del documento es muy extenso, esto puede afectar procesos de backup, copia, migración, restauración, transferencia o compatibilidad entre sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> • 01_Informe_seguimiento • 20240905_InformeSeguimiento

Recomendación	Observación Ejemplo	Observación Ejemplo
	<p>Los documentos se nombran de la siguiente forma: número de orden del documento, seguido de una raya al piso “_”, el nombre del documento y si se requiere, separado por raya al piso “_” su fecha de producción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 20240905_Informe_Segui miento
<p>Características del Nombre</p>	<p>Debe ser único, preciso, específico y de fácil recordación de manera que pueda buscarse el documento o expediente, bien sea a través de un sistema o aplicación de búsquedas o por simple inspección visual por parte del usuario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PGD ✗ • ProgramaG estionDocu mental ✓
<p>Pronombres y Preposiciones</p>	<p>En razón al límite de caracteres establecido se debe evitar el uso de: pronombres (el, la, los, etc.), preposiciones (de, en, por, para, y, etc.) y palabras como si, pero, para, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Programa de Gestión Documental • ProgramaG estionDocu mental ✓
<p>Uso de mayúsculas y minúsculas</p>	<p>Con el fin de facilitar la lectura de los nombres sin utilizar caracteres adicionales, se recomienda que cada palabra inicie con letra mayúscula y el resto con minúsculas. Solo en casos especiales como el nombre de las dependencias se puede utilizar mayúsculas sostenidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • POLITICAG ESTIONDOC UMENTAL ✗ • PoliticaGest ionDocume ntal ✓
<p>Siglas, Acrónimos, abreviaturas</p>	<p>En lo posible evitar el uso de acrónimos y/o abreviaturas; en el caso de siglas se sugiere utilizar las de uso común o describir su significado. En los casos que el nombre sea demasiado extenso puede abreviarse de tal manera que no afecte la lectura e identificación del mismo. Solo en casos muy extremos se utilizan acrónimos, abreviaturas o siglas, siempre y cuando estos sean de uso común por parte de cualquier usuario de los documentos de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 0505_SecGr al_GDocum ental ✓ • ProgGestio nDocument al.pdf

Recomendación	Observación Ejemplo	Observación Ejemplo
Caracteres especiales	Nombrar los documentos utilizando caracteres alfanuméricos, no utilizar caracteres especiales como /\$%&#:><i¿?, o tildes.	<ul style="list-style-type: none"> • % de aportes a cesantías & pensiones ✗ • AportesCesantiasPensiones ✓
Numeración	Si el documento contine numeración y el número contenido es de un solo dígito, este deberá ser antecedido por el 0.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta_1 ✗ • Acta_01 ✓
Formato fecha	En caso que el nombre del archivo contenga fecha, esta deberá seguir los lineamientos de la norma ISO8601 AAA-MM-DD, en donde AAAA son los cuatro dígitos del año, MM dos dígitos del número de mes, si el número del mes es un dígito, se antecederá del número 0 y DD corresponden al día, si el número del mes es un dígito, se antecederá del número 0.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe_gestion_2021/11/07 ✗ • InformeGestion_20211107 ✓

Fuente. Elaboración propia

2.5 Identificación del esquema

Para la identificación o codificación del Esquema del Ministerio de Justicia, se utilizarán las siguientes siglas: **EMMJD**

3 GESTIÓN DE METADATOS

3.1 Política

La gestión de metadatos es fundamental para asegurar la autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, facilitando su organización, recuperación, preservación e interoperabilidad.

- Esta política se alineará con las normativas nacionales e internacionales relevantes, incluyendo la norma ISO 23081 sobre metadatos para la gestión de documentos.

- Se realizarán auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento de esta política y la efectividad de la gestión de metadatos.

Esta política entra en vigor a partir de la fecha de su aprobación y será comunicada a todos los funcionarios y contratistas. Esta política proporciona un marco integral para la gestión de metadatos en documentos electrónicos, asegurando que se mantengan los estándares de calidad y cumplimiento necesarios para una adecuada gestión documental.

- Se llevarán a cabo programas de capacitación para todos los funcionarios y contratistas sobre la importancia de los metadatos y su correcta gestión.
- Se fomentará una cultura organizacional que valore la gestión adecuada de los metadatos en el contexto de la gestión documental.

3.2 Roles y responsabilidades

A continuación, se describen los involucrados en la creación, aprobación, administración y aplicación del esquema de metadatos:

Tabla 5. Roles y responsabilidades

Rol	Responsables
Elaboración del esquema de metadatos	Grupo de Gestión Documental
Planificación y administración de los sistemas de documentos electrónicos	Grupo de Gestión Documental, Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información
Aplicación del esquema	Servidores encargados de la gestión de documentos, funcionarios y contratistas que ingresan información al SGDEA

Fuente. Elaboración propia

3.3 Creación y Captura

- Los metadatos deberán ser capturados en su mayoría de manera automática durante la creación de documentos electrónicos.
- Existen metadatos mínimos obligatorios, conforme a las normativas aplicables, que deberán ser incluidos en todos los documentos electrónicos, los cuales se relacionan en el numeral 7.1 de este documento.

- Se permitirá la incorporación de metadatos adicionales según las necesidades específicas de cada documento o expediente.
- Existirá un usuario autorizado parametrizar, modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos.
- Se podrán realizar acciones de creación, consulta, modificación y desactivación de metadatos
- Los metadatos deberán heredarse automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación

3.4 Almacenamiento

El almacenamiento de los metadatos se realizará en el SGDEA asegurando la integridad, autenticidad, confidencialidad y disponibilidad a lo largo del tiempo evitando modificaciones no autorizadas y contando con el historial de eventos y cambios sobre ellos, asegurando su trazabilidad:

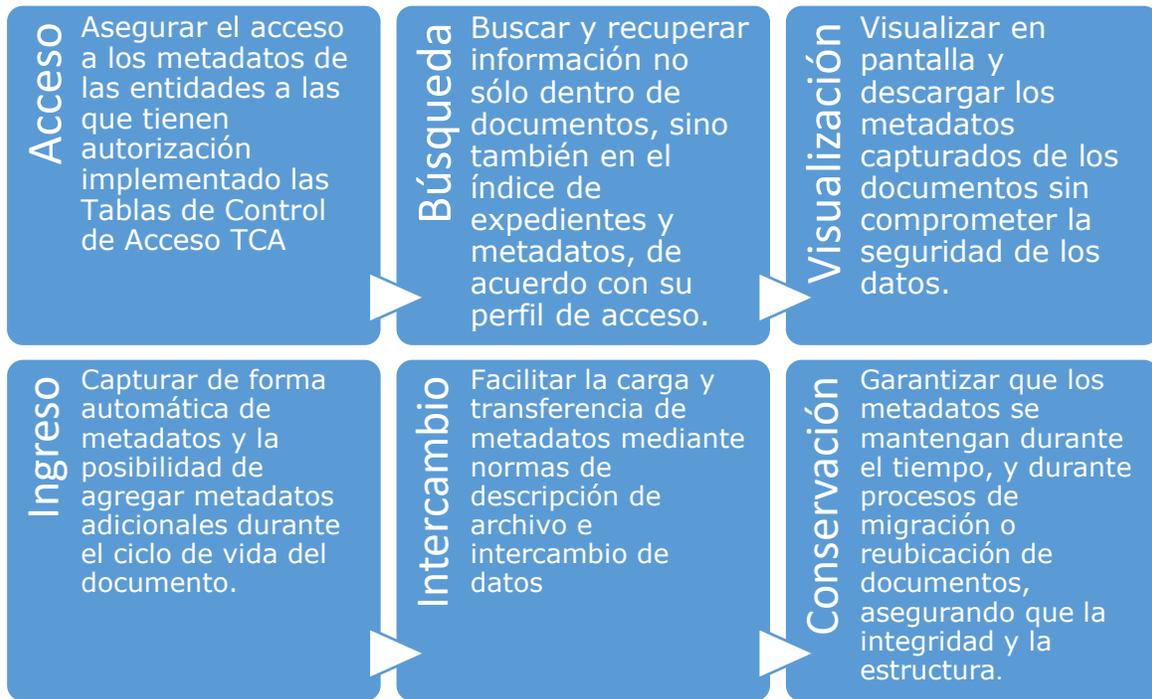
- Los metadatos deberán ser revisados y actualizados periódicamente para reflejar cambios en el documento o su contexto de gestión.
- Se implementarán controles para garantizar la integridad y autenticidad de los metadatos a lo largo del tiempo.

3.5 Acceso

El acceso a los metadatos en el SGDEA es primordial para garantizar una gestión eficiente y segura de la información.



Figura 8. Acceso



Fuente. Elaboración propia

4 ESQUEMA DE METADATOS

El esquema de metadatos cuenta con los siguientes elementos descriptivos:

Tabla 6. Elementos descriptivos de Metadatos¹¹

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	Código o identificador único asignado a un elemento de metadato. Está constituido por secuencias numéricas o alfanuméricas y que sirve como identificador de exportación o transferencia. Se asigna bajo la sintaxis: NombreEsquemaCodigoElemento Para el MJD: EMMJD Siempre: EMMJDCodigoElemento Ejemplo: EMMJD01

¹¹ Elementos descriptivos de Metadatos para el EMBDEA. Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos Electrónicos de Archivo- EMBDEA 1.0

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Nombre	Nombre formal del elemento. Versión procesable por computador del título del elemento de metadato. Se asigna bajo la sintaxis: NombreEsquema.NombreElemento Para EMMJD Siempre: EMMJD.NombreElemento Ejemplo: EMMJD.Fecha
Título	Nombre con el cual se identifica un elemento de metadato y que puede ser legible por un humano. Texto. Mayúscula sostenida Ejemplo: FECHA INICIO
Subelemento de	Referenciar por su Nombre el elemento de metadato del que depende y sin el cual no puede utilizarse
Subelementos	Referenciar por su Nombre el/los elemento/s de metadato que contiene
Descripción	Describe de manera breve el contenido del metadato
Aplicabilidad	Describe a que entidad es aplicable el metadato, es decir, de acuerdo con el modelo definido para el esquema, si aplica para un documento, para el agente o productor o para las relaciones
Obligatoriedad	Especifica si el metadato es Obligatorio, Condicional, Opcional
Repetibilidad	Especifica si el metadato es o no repetible. (si/no)
Ocurrencias mínimas	El número mínimo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato
Ocurrencias máximas	El número máximo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato
Tipo de datos	Este elemento sirve para describir el tipo de dato a utilizar para la captura de información (char, int, boolean, string, ...)
Longitud máxima permitida	Registra la cantidad máxima de caracteres que debe contener el metadato
Modo captura	Describe la forma como el metadato debe ser capturado. (Automático/Manual)
Valores	Sintaxis de acuerdo con esquemas y Fuente Autorizada
Valor predeterminado	Describe un valor definido por defecto
Idioma	Especifica el idioma del contenido del objeto o documento digital
Finalidad	Propósito por lograr con el uso del metadato
Indicador para conservar o destruir	Sirve para indicar si un elemento de metadato debe eliminarse cuando se destruye la entidad a la que pertenece

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Compatibilidad	Indica con cuáles modelos de metadatos puede compatibilizar el contenido
Notas de Alcance	Información de orientación para la comprensión y uso del metadato
Ejemplos	Ejemplos de uso

A continuación, se describe cada metadato:

4.1 Metadatos

Tabla 7. Metadatos

ID	Elemento de MD	OBLIGATORIEDAD			ENTIDAD			
		Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Actividades	Agentes	Regulaciones
EMMJD1	TipoEntidad	x			x	x	x	x
EMMJD2	CodigoProceso			x	x	x		x
EMMJD3	NombreProceso			x	x	x		x
EMMJD4	CodigoProcedimiento			x				
EMMJD5	NombreProcedimiento			x				
EMMJD6	CodigoSerie	x			x	x		
EMMJD7	NombreSerie	x			x	x		
EMMJD8	CodigoSuberie	x			x	x		
EMMJD9	NombreSubserie	x			x	x		
EMMJD10	IdentificadorExp	x			x	x		
EMMJD11	TituloExp	x			x	x		
EMMJD12	FechaAperturaExp	x			x	x		
EMMJD13	FechaCierreExp	x			x	x		
EMMJD14	PalabrasClaveExp			x	x	x		
EMMJD15	Estado			x	x	x		
EMMJD16	URIExp			x	x	x		
EMMJD17	CodigoDocumento	x			x	x		
EMMJD18	NombreDocumento	x			x	x		
EMMJD19	TipologiaDocumental	x			x	x		
EMMJD20	Asunto	x			x	x		
EMMJD21	FechaCreacion	x			x	x		
EMMJD22	FechaDeclaracion	x			x	x		
EMMJD23	ValorHuella	x			x	x		



Justicia

ESQUEMA DE METADATOS

ID	Elemento de MD	OBLIGATORIEDAD			ENTIDAD			
		Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Actividades	Agentes	Regulaciones
EMMJD24	FuncionResumen	x			x	x		
EMMJD25	NumeroPaginas			x	x	x		
EMMJD26	NumeroFolios			x	x	x		
EMMJD27	Formato			x	x	x		
EMMJD28	Tamaño	x			x	x		
EMMJD29	NombreProductor			x	x	x		
EMMJD30	CargoProductor			x	x	x		
EMMJD31	NombreRevisor			x	x	x		
EMMJD32	CargoRevisor			x	x	x		
EMMJD33	NombreFirmante			x	x	x		
EMMJD34	CargoFirmante			x	x	x		
EMMJD35	PalabrasClaveDoc			x	x	x		

Fuente. Elaboración propia

Tabla 8. Metadatos Tipo de Entidad

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD1
Nombre	EMMJD.TipoEntidad
Título	TIPO DE IDENTIDAD
Subelemento de	No Aplica
Subelementos	No
Descripción	Especifica el tipo de entidad que se está describiendo
Aplicabilidad	Documentos, Agentes, Actividades, Regulaciones
Obligatoriedad	Obligatorio
Repetibilidad	Si
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Alfa numérico
Longitud máxima permitida	256
Modo captura	Automático
Valores	Según Esquema de Codificación de Entidades EMMJD
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Búsquedas basadas en Tipo de Entidad Restricción de búsquedas a categorías particulares
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	ISO 23081 - Identificación
Notas de Alcance	No es necesario en implementaciones mono Entidad
Ejemplos	Documentos Agentes

Fuente. Elaboración propia

Tabla 9. Metadatos Código Proceso

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD2
Nombre	EMMJD.CodigoProceso
Título	CODIGO PROCESO
Subelemento de	NA

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Subelementos	No
Descripción	Código del proceso definido en el Mapa de Procesos del Sistema de Gestión.
Aplicabilidad	Documentos, Actividades, Regulaciones
Obligatoriedad	Opcional
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Alfanumérico
Longitud máxima permitida	15
Modo captura	Manual -Lista desplegable
Valores	Mapa de Procesos Descripción del proceso / Cuadro de caracterización del proceso Listado maestro de documentos y registros
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Identificación en el Mapa de procesos de la entidad
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	ISO 9001 Sistema de Gestión de Calidad
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	C-IC-01

Fuente. Elaboración propia

Tabla 10. Metadatos Nombre Proceso

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD3
Nombre	EMMJD.NombreProceso
Título	NOMBRE PROCESO
Subelemento de	NA
Subelementos	No
Descripción	Nombre del proceso definido en el Mapa de Procesos del Sistema de Gestión.
Aplicabilidad	Documentos, Actividades, Regulaciones
Obligatoriedad	Opcional
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Alfanumérico
Longitud máxima permitida	256
Modo captura	Manual -Lista desplegable
Valores	Listado maestro de documentos y registros
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Identificación en el Mapa de procesos de la entidad
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	ISO 9001 Sistema de Gestión de Calidad
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	Gestión de la Información y las Comunicaciones

Fuente. Elaboración propia

Tabla 11. Metadatos Código procedimiento

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD4
Nombre	EMMJD.CodigoProcedimiento
Título	CODIGO PROCEDIMIENTO
Subelemento de	NA
Subelementos	No
Descripción	Código de clasificación del procedimiento definido en el Mapa de Procesos del Sistema de Gestión.
Aplicabilidad	Documentos, Actividades, Regulaciones
Obligatoriedad	Opcional
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Alfanumérico
Longitud máxima permitida	15
Modo captura	Manual -Lista desplegable
Valores	Listado maestro de documentos y registros
Valor predeterminado	Sin definir

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Idioma	Español
Finalidad	Identificación en el Mapa de procesos de la entidad
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	ISO 9001 Sistema de Gestión de Calidad
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	P-IC-03

Fuente. Elaboración propia

Tabla 12. Metadatos Nombre Procedimiento

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD5
Nombre	EMMJD.NombreProcedimiento
Título	NONBRE PROCEDIMIENTO
Subelemento de	NA
Subelementos	No
Descripción	Nombre del procedimiento definido en el Mapa de Procesos del Sistema de Gestión.
Aplicabilidad	Documentos, Actividades, Regulaciones
Obligatoriedad	Opcional
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Alfanumérico
Longitud máxima permitida	256
Modo captura	Manual -Lista desplegable
Valores	Listado maestro de documentos y registros
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Identificación del procesos en el Mapa de procesos del MJD
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	ISO 9001 Sistema de Gestión de Calidad
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	Procedimiento para el intercambio de información

Fuente. Elaboración propia

Tabla 13. Metadatos Código Series

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD6
Nombre	EMMJD.CodigoSerie
Título	CODIGO SERIES
Subelemento de	NA
Subelementos	No
Descripción	Código de la serie documental definida en el CCD, TRD o TVD vigente, Definición aprobada y convalidada
Aplicabilidad	Documentos, Actividades
Obligatoriedad	Obligatoria
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Alfanumérico
Longitud máxima permitida	15
Modo captura	Manual -Lista desplegable
Valores	Cuadro de Clasificación Documental Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Identificar de manera única las agrupaciones documentales que constituyen un fondo, en este caso las series documentales
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	Estructura Orgánico funcional del MJD
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	1400.02

Fuente. Elaboración propia

Tabla 14. Metadatos Nombre Series

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD7
Nombre	EMMJD.NombreSerie

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Título	NOMBRE SERIES
Subelemento de	NA
Subelementos	No
Descripción	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
Aplicabilidad	Documentos, Actividades
Obligatoriedad	Obligatoria
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Alfanumérico
Longitud máxima permitida	256
Modo captura	Manual -Lista desplegable
Valores	Cuadro de Clasificación Documental Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Identificar a que conjunto de unidades documentales de estructura contenido homogéneo pertenece el documento o expediente a clasificar
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	Circular Externa 03 de 2015 emitida por el AGN
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	ACTAS, PLANES, PROGRAMAS

Fuente. Elaboración propia

Tabla 15. Metadatos Código Subserie

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD8
Nombre	EMMJD.CodigoSubserie
Título	CODIGO SUBSERIE
Subelemento de	NA
Subelementos	No

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Descripción	Código de la subserie documental definida en el CCD, TRD o TVD vigente, Definición aprobada y convalidada.
Aplicabilidad	Documentos, Actividades
Obligatoriedad	Obligatoria
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Alfanumérico
Longitud máxima permitida	15
Modo captura	Manual -Lista desplegable
Valores	Cuadro de Clasificación Documental Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Identificar de manera única las agrupaciones documentales que constituyen un fondo, en este caso las subseries documentales
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	Estructura Orgánico funcional del MJD
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	1400.37.161

Fuente. Elaboración propia

Tabla 16. Metadatos Nombre Series

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD7
Nombre	EMMJD.NombreSerie
Título	NOMBRE SERIES
Subelemento de	NA
Subelementos	No
Descripción	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
Aplicabilidad	Documentos, Actividades

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Obligatoriedad	Obligatoria
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Alfanumérico
Longitud máxima permitida	256
Modo captura	Manual -Lista desplegable
Valores	Cuadro de Clasificación Documental Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Identificar a que conjunto de unidades documentales de estructura contenido homogéneo pertenece el documento o expediente a clasificar
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	Circular Externa 03 de 2015 emitida por el AGN
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	ACTAS, PLANES, PROGRAMAS

Fuente. Elaboración propia

Tabla 17. Metadatos Código Series

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD8
Nombre	EMMJD.CodigoSubserie
Título	CODIGO SUBSERIE
Subelemento de	NA
Subelementos	No
Descripción	Código de la subserie documental definida en el CCD, TRD o TVD vigente, Definición aprobada y convalidada.
Aplicabilidad	Documentos, Actividades
Obligatoriedad	Obligatoria
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Tipo de datos	Alfanumérico
Longitud máxima permitida	15
Modo captura	Manual -Lista desplegable
Valores	Cuadro de Clasificación Documental Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental
Valor predeterminado	Sin Definir
Idioma	Español
Finalidad	Identificar de manera única las agrupaciones documentales que constituyen un fondo, en este caso las subseries documentales
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	Estructura Orgánico funcional del MJD
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	1400.37.161

Fuente. Elaboración propia

Tabla 18. Metadatos Nombre Subserie

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD9
Nombre	EMMJD.NombreSubserie
Título	NOMBRE SUBSERIE
Subelemento de	Serie
Subelementos	CodigoSerie NombreSerie
Descripción	Nombre de la subserie documental definida en el CCD, TRD o TVD vigente, Definición aprobada y convalidada.
Aplicabilidad	Documentos, Actividades
Obligatoriedad	Obligatoria
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Alfanumérico
Longitud máxima permitida	256
Modo captura	Manual -Lista desplegable

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Valores	Cuadro de Clasificación Documental Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Identificar a que subserie pertenece el documento o expediente a clasificar
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	Circular Externa 03 de 2015 emitida por el AGN
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	Programas anuales de gestión de la oficina de Control Interno

Fuente. Elaboración propia

Tabla 19. Metadatos Identificador Expediente

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD10
Nombre	EMMJD.IdentificadorExp
Título	IDENTIFICADOR EXPEDIENTE
Subelemento de	Vigencia (Año) Ejemplo: 2024
Subelemento de	Código Oficina Productora. Ejemplo: 30312
Subelemento de	Código Serie. Ejemplo: 33
Subelemento de	Código SubSerie. Ejemplo: 01
Subelemento de	Número consecutivo automático expediente
Descripción	Código que identifica de forma única e inequívoca el expediente al que pertenece el documento
Aplicabilidad	Documentos, Actividades
Obligatoriedad	Obligatoria
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Alfanumérico
Longitud máxima permitida	15
Modo captura	Automático
Valores	Automático dado por el SGDEA
Valor predeterminado	Sin definir

Idioma	Español
Finalidad	Identificar de forma única el expediente
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	NA
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	20180000003

Fuente. Elaboración propia

Tabla 20. Metadatos Título Expediente

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD11
Nombre	EMMJD.TituloExp
Título	TITULO EXPEDIENTE
Subelemento de	NA
Subelementos	No
Descripción	Título normalizado del expediente electrónico, entendiéndolo como el conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo Definición trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
Aplicabilidad	Documentos, Actividades
Obligatoriedad	Obligatoria
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Alfanumérico
Longitud máxima permitida	50
Modo captura	Manual
Valores	NA
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Identificar claramente el contenido del expediente con el fin de garantizar el acceso a la información
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	NA

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	Actas de comisión asesora de política criminal

Fuente. Elaboración propia

Tabla 21. Metadatos Fecha apertura del expediente

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD12
Nombre	EMMJD.FechaAperturaExp
Título	FECHA APERTURA EXPEDIENTE
Subelemento de	NA
Subelementos	No
Descripción	Fecha que indica el momento de inicio del trámite y apertura del documento que abre un expediente de una entidad.
Aplicabilidad	Documentos, Actividades
Obligatoriedad	Obligatoria
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Fecha
Longitud máxima permitida	10
Modo captura	Automática
Valores	Según el formato internacional definido por ISO 8601 AAAA es el año [todos los dígitos, p.ej. 2012] MM es el mes [01 (Enero) hasta 12 (Diciembre)] DD es el día [01 hasta 31] AAAA-MM-DD
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Identificar la fecha de creación del expediente con el fin de identificar el periodo o vigencia de creación
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	ISO 8601
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	2018-06-21

Fuente. Elaboración propia

Tabla 22. Metadatos Fecha cierre de expediente

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD13
Nombre	EMMJD.FechaCierreExp
Título	FECHA CIERRE EXPEDIENTE
Subelemento de	NA
Subelementos	No
Descripción	Fecha que indica el momento de cierre y conclusión del trámite de un expediente de una entidad.
Aplicabilidad	Documentos, Actividades
Obligatoriedad	Obligatoria
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Fecha
Longitud máxima permitida	10
Modo captura	Manual
Valores	Según el formato internacional definido por ISO 8601 AAAA es el año [todos los dígitos, p.ej. 2012] MM es el mes [01 (Enero) hasta 12 (Diciembre)] DD es el día [01 hasta 31]. AAAA-MM-DD
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Identificar la fecha de cierre del expediente con el fin de aplicar el instrumento archivista correspondiente para su disposición final
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	ISO 8601
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	2020-27-09

Fuente. Elaboración propia

Tabla 23. Metadatos Palabras clave expediente

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD14
Nombre	EMMJD.PalabraClaveExp
Título	PALABRA CLAVE EXPEDIENTE
Subelemento de	NA
Subelementos	No
Descripción	Palabras clave que identifican el expediente
Aplicabilidad	Documentos, Actividades
Obligatoriedad	Opcional
Repetibilidad	Si
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Alfanumérico
Longitud máxima permitida	256
Modo captura	Manual
Valores	Banco terminológico
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Grupo de palabras que facilitaran la búsqueda de la información si no se conoce exactamente el nombre o identificador del expediente
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	NA
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	Contrato, Contratista, No. de Contrato, Asunto, Temática

Fuente. Elaboración propia

Tabla 24. Metadatos Estado

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD15
Nombre	EMMJD.Estado
Título	ESTADO
Subelemento de	NA
Subelementos	No

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Descripción	Estado en el que se encuentra un expediente desde su creación hasta su disposición final.
Aplicabilidad	Documentos, Actividades
Obligatoriedad	Opcional
Repetibilidad	Si
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Alfanumérico
Longitud máxima permitida	30
Modo captura	Automático
Valores	NA
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Identificar el estado del expediente con el fin de facilitar las búsquedas y los reportes
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	Abierto, cerrado

Fuente. Elaboración propia

Tabla 25. Metadatos Uri Expediente

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD16
Nombre	EMMJD.URIExp
Título	URI EXPEDIENTE
Subelemento de	NA
Subelementos	No



Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Descripción	Cadena de caracteres que identifica los recursos (expedientes) dispuestos en la red de forma unívoca. URI consta máximo de cinco partes: scheme (esquema): proporciona información sobre el protocolo utilizado. authority (autoridad): identifica el dominio. path (ruta): muestra la ruta exacta al recurso. query (consulta): representa la acción de consulta. fragment (fragmento): designa una parte del recurso principal. Los dos últimos son opcionales.
Aplicabilidad	Documentos, Actividades
Obligatoriedad	Opcional
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Alfanumérico
Longitud máxima permitida	2000
Modo captura	Manual
Valores	NA
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Identificar la ruta del documento
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	NA
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	esquema://máquina/directorio/expediente#

Fuente. Elaboración propia

Tabla 26. Metadatos Código documento

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD17
Nombre	EMMJD.CodigoDocumento
Título	CODIGO DOCUMENTO
Subelemento de	NA
Subelementos	No



Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Descripción	Código que identifica de forma única e inequívoca al documento
Aplicabilidad	Documentos, Actividades
Obligatoriedad	Obligatorio
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Numérico
Longitud máxima permitida	10
Modo captura	Automático
Valores	Automático dado por el SGDEA
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Identificar de forma única el documento
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	NA
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	124547

Fuente. Elaboración propia

Tabla 27. Metadatos Nombre del documento

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD18
Nombre	EMMJD.NombreDocumento
Título	NOMBRE DOCUMENTO
Subelemento de	NA
Subelementos	No
Descripción	Describir el documento asignándole un nombre claro y preciso acorde Definición con lo definido en el procedimiento.
Aplicabilidad	Documentos, Actividades
Obligatoriedad	Obligatorio
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Alfanumérico

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Longitud máxima permitida	50
Modo captura	Manual
Valores	NA
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Identificar claramente el contenido del documento con el fin de garantizar el acceso a la información
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	NA
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 062 de 2016

Fuente. Elaboración propia

Tabla 28. Metadatos Tipología del documento

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD19
Nombre	EMMJD.TipologiaDocumento
Título	TIPOLOGIA DOCUMENTO
Subelemento de	Serie y Subserie
Subelementos	CodigoSeries NombreSerie CodigoSubserie NombreSubseries
Descripción	Corresponde a la unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
Aplicabilidad	Documentos, Actividades
Obligatoriedad	Obligatorio
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Alfanumérico
Longitud máxima permitida	256

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Modo captura	Lista desplegable
Valores	Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Clasificar el documento a clasificar dentro de las tipologías establecidas
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	NA
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	Plan de mejoramiento institucional

Fuente. Elaboración propia

Tabla 29. Metadatos Asunto

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD20
Nombre	EMMJD.Asunto
Título	ASUNTO
Subelemento de	NA
Subelementos	No
Descripción	Asunto principal que describe el contenido del documento
Aplicabilidad	Documentos, Actividades
Obligatoriedad	Obligatorio
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Alfanumérico
Longitud máxima permitida	256
Modo captura	Manual
Valores	Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Identificar el contenido del documento y su finalidad
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Compatibilidad	NA
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	Plan de mejoramiento institucional

Fuente. Elaboración propia

Tabla 30. Metadatos Fecha de Creación

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD21
Nombre	EMMJD.FechaCreacion
Título	FECHA CREACION
Subelemento de	NA
Subelementos	No
Descripción	Fecha de creación del documento
Aplicabilidad	Documentos, Actividades
Obligatoriedad	Obligatoria
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Fecha
Longitud máxima permitida	10
Modo captura	Manual
Valores	Según el formato internacional definido por ISO 8601 AAAA es el año [todos los dígitos, p.ej. 2012] MM es el mes [01 (Enero) hasta 12 (Diciembre)] DD es el día [01 hasta 31]
Valor predeterminado	Sin Definir
Idioma	Español
Finalidad	Identificar la fecha de creación del documento
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	ISO 8601
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	2018-06-21

Fuente. Elaboración propia

Tabla 31. Metadatos Fecha Declaración

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD22
Nombre	EMMJD.FechaDeclaracion
Título	FECHA DECLARACION
Subelemento de	NA
Subelementos	No
Descripción	Fecha de INGRESO del documento de archivo en el SGDEA
Aplicabilidad	Documentos, Actividades
Obligatoriedad	Obligatoria
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Fecha
Longitud máxima permitida	10
Modo captura	Automático del SGDEA
Valores	Según el formato internacional definido por ISO 8601 AAAA es el año [todos los dígitos, p.ej. 2012] MM es el mes [01 (Enero) hasta 12 (Diciembre)] DD es el día [01 hasta 31]
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Identificar la fecha en la que ingresa el documento a SGDEA
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	ISO 8601
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	2018-06-21

Fuente. Elaboración propia

Tabla 32. Metadatos Valor Huella

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD23
Nombre	EMMJD.ValorHuella
Título	VALOR HUELLA
Subelemento de	NA
Subelementos	No

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Descripción	Hash que representa de forma única el documento; Función hash y RSA
Aplicabilidad	Documentos, Actividades
Obligatoriedad	Obligatoria
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Alfanumérico
Longitud máxima permitida	200
Modo captura	Automático del SGDEA
Valores	SHA256 con RSA RSA con tamaño o longitud de clave no inferior a 1024. Par Encryption final, se recomienda 2048. A partir de la próxima revisión RSA con longitud de clave no inferior a 2048 para CA, No se permiten Claves inferiores a 2048, se recomienda 4096. A partir de la próxima revisión RSA con longitud de clave no inferior a 4096 para CA. Se podrán aceptar otros algoritmos de uso extendido como, por ejemplo: Algoritmo Hash: SHA-224, SHA-384, SHA-512 con RSA Encryption Algoritmo de llave pública: DSA, Curva elíptica.
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Asegurar la integridad y autenticidad
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	NA
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	ab9c173afe8c8f51fac420ff0093ecdd1ee

Fuente. Elaboración propia

Tabla 33. Función Resumen

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD24
Nombre	EMMJD.FuncionResumen
Título	FUNCION RESUMEN

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Subelemento de	NA
Subelementos	No
Descripción	Identificador de la función que se utilizó para calcular el valor de la huella
Aplicabilidad	Documentos, Actividades
Obligatoriedad	Obligatoria
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Alfanumérico
Longitud máxima permitida	50
Modo captura	Automático del SGDEA
Valores	NA
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	NA
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	NA
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	SHA-224, SHA-384, SHA-512 con RSA Encryption. Algoritmo de llave pública: DSA, Curva Elíptica

Fuente. Elaboración propia

Tabla 34. Metadatos número páginas

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD25
Nombre	EMMJD.NumeroPaginas
Título	NUMERO PAGINAS
Subelemento de	NA
Subelementos	No
Descripción	Corresponde al número de páginas que puede tener un documento electrónico
Aplicabilidad	Documentos, Actividades
Obligatoriedad	Opcional
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Numérico
Longitud máxima permitida	5
Modo captura	Manual
Valores	NA
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Garantizar la integridad
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	NA
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	25

Fuente. Elaboración propia

Tabla 35. Metadatos número de folios

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD26
Nombre	EMMJD.NumeroFolios
Título	NUMERO FOLIOS
Subelemento de	NA
Subelementos	No
Descripción	Corresponde al número de hojas que puede tener un documento electrónico (aplica para documentos que fueron digitalizados e incorporados al sistema)
Aplicabilidad	Documentos, Actividades
Obligatoriedad	Opcional
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Numérico
Longitud máxima permitida	5
Modo captura	Manual
Valores	NA
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Garantizar la integridad

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	NA
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	28, 35, 210

Fuente. Elaboración propia

Tabla 36. Metadatos Formato

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD27
Nombre	EMMJD.Formato
Título	FORMATOS
Subelemento de	NA
Subelementos	No
Descripción	Es el formato en el que se crea el documento: texto, imagen, audio, video. (Word, Excel, power point, mp3....)
Aplicabilidad	Documentos, Actividades
Obligatoriedad	Opcional
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Alfanumérico
Longitud máxima permitida	10
Modo captura	Automático
Valores	Tabla de formatos utilizados por la entidad
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Identificar el formato de ingreso al SGDEA
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	NA
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	PDF/A

Fuente. Elaboración propia

Tabla 37. Metadatos Tamaño

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD28
Nombre	EMMJD.Tamaño
Título	TAMAÑO
Subelemento de	NA
Subelementos	No
Descripción	Tamaño lógico o duración del documento que proporciona información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos.
Aplicabilidad	Documentos, Actividades
Obligatoriedad	Obligatorio
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Alfanumérico
Longitud máxima permitida	10
Modo captura	Automático
Valores	Unidades de información del byte
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Controlar el peso por expediente y garantizar su integridad en el tiempo
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	NA
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	1.342 KB

Fuente. Elaboración propia

Tabla 38. Metadatos nombre productor

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD29
Nombre	EMMJD.NombreProductor
Título	NOMBRE PRODUCTOR
Subelemento de	NA
Subelementos	No

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Descripción	Identifica la persona que creó o generó el documento electrónico o a la persona competente que bajo su responsabilidad o en su nombre el documento es creado.
Aplicabilidad	Documentos, Actividades
Obligatoriedad	Opcional
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Alfabético
Longitud máxima permitida	256
Modo captura	Campo autocompletable
Valores	Directorio de usuarios SGDEA
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Identificar el productor del documento
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	NA
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	Isabel García

Fuente. Elaboración propia

Tabla 39. Esquema de metadatos Cargo Productor

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD30
Nombre	EMMJD.CargoProductor
Título	CARGO PRODUCTOR
Subelemento de	NA
Subelementos	No
Descripción	Identifica el cargo de la persona que creó o generó el documento electrónico
Aplicabilidad	Documentos, Actividades
Obligatoriedad	Opcional
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Alfabético

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Longitud máxima permitida	150
Modo captura	Automático
Valores	Directorio de usuarios de SGDEA
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Identificar dentro de la estructura de la entidad el cargo del productor
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	NA
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	Grupo de Gestión Documental

Fuente. Elaboración propia

Tabla 40. Metadatos Nombre revisor

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD31
Nombre	EMMJD.NombreRevisor
Título	NOMBRE REVISOR
Subelemento de	NA
Subelementos	No
Descripción	Identifica el nombre de la persona que revisó el documento
Aplicabilidad	Documentos, Actividades
Obligatoriedad	Opcional
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Alfabético
Longitud máxima permitida	256
Modo captura	Campo autocompletable
Valores	Directorio de usuarios del SGDEA
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Identificar la persona responsable de revisar el documento
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Compatibilidad	NA
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	Carlos Pérez

Fuente. Elaboración propia

Tabla 41. Metadatos Cargo revisor

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD32
Nombre	EMMJD.CargoRevisor
Título	CARGO REVISOR
Subelemento de	NA
Subelementos	No
Descripción	Identifica el cargo de la persona que revisó el documento
Aplicabilidad	Documentos, Actividades
Obligatoriedad	Opcional
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Alfabético
Longitud máxima permitida	150
Modo captura	Automático
Valores	Directorio de usuarios de SIPA
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Identificar el cargo de la persona que revisa, facilita las búsquedas y reportes
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	NA
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	Secretario General

Fuente. Elaboración propia

Tabla 42. Metadatos Nombre firmante

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD33
Nombre	EMMJD.NombreFirmante
Título	NOMBRE FIRMANTE
Subelemento de	NA
Subelementos	No
Descripción	Identifica la persona natural o jurídica que firmó el documento electrónico.
Aplicabilidad	Documentos, Actividades
Obligatoriedad	Opcional
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Alfabético
Longitud máxima permitida	256
Modo captura	Campo autocompletable
Valores	Directorio de usuarios del SGDEA
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Identificar la persona responsable de firmar el documento
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	NA
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	Fernando Ramírez

Fuente. Elaboración propia

Tabla 43. Metadatos Cargo firmante

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD34
Nombre	EMMJD.CargoFirmante
Título	CARGO FIRMANTE
Subelemento de	NA
Subelementos	No
Descripción	Identifica el cargo de la persona natural o jurídica que firmó el documento electrónico
Aplicabilidad	Documentos, Actividades

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Obligatoriedad	Opcional
Repetibilidad	No
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Alfabético
Longitud máxima permitida	150
Modo captura	Automático
Valores	Directorio de usuarios del SGDEA
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español
Finalidad	Identificar el cargo de la persona que firma, facilita las búsquedas y reportes
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	NA
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	Secretario General
Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Identificador del sistema	EMMJD35
Nombre	EMMJD.PalabrasClaveDoc
Título	PALABRAS CLAVE DOCUMENTO
Subelemento de	NA
Subelementos	No
Descripción	Palabras claves que identifican el documento
Aplicabilidad	Documentos, Actividades
Obligatoriedad	Opcional
Repetibilidad	Si
Ocurrencias mínimas	1
Ocurrencias máximas	NA
Tipo de datos	Alfanumérico
Longitud máxima permitida	256
Modo captura	Manual
Valores	Banco Terminológico
Valor predeterminado	Sin definir
Idioma	Español

Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
Finalidad	Grupo de palabras que facilitaran la búsqueda de la información si no se conoce exactamente el nombre o identificador del expediente
Indicador para conservar o destruir	1 Conservar
Compatibilidad	NA
Notas de Alcance	NA
Ejemplos	Contrato, Contratista, No. de Contrato, Asunto, Temática

Fuente. Elaboración propia

5 DEFINICIONES

La terminología básica para considerar en el presente documento será la establecida ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA, en la Guía de Metadatos

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

Atributo: Característica de un objeto o entidad.

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

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

Institución: Entidad pública o privada que cumple funciones públicas y organizaciones privadas. Nota: Para el desarrollo de la presente guía se utiliza este término, para no confundir con el término entidad.

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

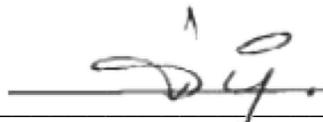
Modelo conceptual: Modelo de datos que representa una visión abstracta del mundo real.

Unívoca: Que tiene igual naturaleza o valor que otra cosa.

6 **BIBLIOGRAFÍA**

- Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos Electrónicos de Archivo- EMBDEA 1.0. Archivo de Bogotá. Recuperado de https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/01_Guia-esquema-de-Metadatos-de-Bogot%C3%A1%20para%20documentos%20electr%C3%B3nicos%20de%20Archivo%20-%20EMBDEA%201.0.pdf
- Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. Archivo General de la Nación. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/GuiaDeMetadatos.pdf
- Guía Técnica No. 8 Gestión de Documentos y Expedientes electrónicos – AGN /MINTIC 2019. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/GuiaDeMetadatos.pdf
- Guía No. 3 Cero Papel Documentos Electrónicos Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en Línea. Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa. Departamento Administrativo de la Función Pública. Archivo General de la Nación
- Norma ISO 23081 “Información y documentación. Procesos para la gestión de registros – Metadatos para los registros.”

7 **APROBACIÓN DEL DOCUMENTO ESQUEMA DE METADATOS PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**



Doris Esther Ubaque Vanegas
Coordinadora Grupo de Gestión Documental.