



Manual Esquema de metadatos



Unidad de Proyección Normativa
y Estudios de Regulación
Financiera - **URF**

Contenido

1.	Introducción.....	2
2.	Objetivo	3
2.1.	Objetivos específicos	3
3.	Alcance	3
4.	Productos esperados	3
5.	Términos y definiciones	3
6.	Roles y responsabilidades	5
7.	Esquema de metadatos.....	6
7.1.	Alcance del esquema.....	7
7.2.	Metodología	9
7.3.	Elementos, codificación y reglas.....	10
7.4.	Referencias	13
8.	Controles asociados a la gestión del riesgo	13
9.	Documento referente.....	13
10.	Datos de elaboración y control de cambios	13

1. Introducción

En el marco del proceso de transformación digital de las organizaciones públicas, el artículo 30 del Decreto 2609 de 2012 establece los metadatos mínimos que deben ser desarrollados por medio de un esquema de metadatos en los documentos electrónicos de archivo para las entidades del estado colombiano. El esquema de metadatos consiste en presentar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión, en lo relacionado con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores (Archivo General de la Nación, 2022).

Por consiguiente, teniendo en cuenta la transformación digital citada y que la Unidad está implementando el uso de nuevas tecnologías para mejorar su gestión documental electrónica, con ocasión al crecimiento del volumen documental producido electrónicamente, se formuló un esquema de metadatos que sirve para definirlos y asignarlos a cada tipo documental asociado a un expediente electrónico, para conservar el control y la organización de la documentación electrónica.

El esquema de metadatos cubre la semántica, sintaxis y obligatoriedad de los valores, a partir de los lineamientos del Decreto 2609 y por lo establecido en la guía de metadatos del Archivo General de la Nación. En este sentido, la estructura del documento se compone de la presentación del objetivo del esquema, alcance, definición de términos, responsables y la definición de los metadatos establecidos que serán aplicados a los documentos electrónicos de archivo de la Unidad.

2. Objetivo

Definir el esquema de metadatos de los documentos de archivo electrónico de la Unidad, mediante el establecimiento de reglas para su uso y aplicación, en lo relacionado con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores, para asegurar la interoperabilidad entre los sistemas de información en el intercambio de documentos y sus datos asociados y preservar la información con criterios de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

2.1. Objetivos específicos

- Documentación electrónica producida por la Unidad.
- Socializar el esquema de metadatos con los productores de documentos electrónicos para garantizar su aplicación óptima.
- Asegurar la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, mediante la aplicación del esquema de metadatos.
- Identificar los metadatos mínimos obligatorios que serán aplicados en la Alcance

Inicia con la definición de metadatos que serán aplicados en los documentos electrónicos y finaliza con la aplicación del esquema. Cubre la descripción de los metadatos, su socialización y seguimiento.

3. Productos esperados

- Esquema de metadatos establecido, aplicado y socializado.

4. Términos y definiciones

- **Autenticidad:** capacidad de demostrar que el documento ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo hecho y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.
- **Archivo:** conjunto de documentos acumulado en un proceso natural por una persona natural o jurídica durante el transcurso de su gestión, sin importar fecha, forma o soporte natural.

Código: GI-MO-003	Versión: 1.0	Fecha: 2023-08-10
----------------------	-----------------	----------------------

- **Disponibilidad:** el documento se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. La presentación debe evidenciar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron.
- **Documento digitalizado:** representación digital obtenida de un documento registrado en soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.
- **Documento nativo digital:** documentos producidos desde un principio en un medio digital y permanece así durante su ciclo de vida.
- **Documento electrónico:** información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Expediente electrónico:** conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
- **Expediente híbrido:** expediente compuesto por documentos electrónicos y documentos físicos.
- **Firma digital:** valor numérico que se adhiere al mensaje de datos, que permite validar que el mensaje no ha sido alterado.
- **Firma electrónica:** equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde una persona acepta y da por validado el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medio electrónico que sea legítimo y permitido.
- **Índica electrónico:** relación de documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico, debidamente ordenado.
- **Integridad:** representación precisa que da testimonio de que el contenido representa la idea inicial de la información.
- **Metadatos:** datos acerca de los datos o la información de la imagen.

- **Metadato de contexto:** metadato que permite identificar el contexto de creación u origen del documento. Ejemplo, quién es el productor del documento.
- **Metadato de contenido:** metadato que identifica el tipo documental, título del documento, palabra clave, fecha de creación y autor.
- **Metadato de estructura:** metadato relacionado con las características físicas y estructurales del documento. Ejemplo, número de folios y tamaño de hoja.
- **Metadato de preservación:** metadato destinado para ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales, por medio de la documentación de las características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivo de la preservación.
- **Preservación digital:** conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y acceso de la información de los documentos digitales, para proteger el contenido intelectual de estos.
- **Sistema de gestión de documentos de archivo – SGDA:** Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia, y disposición de documentos de archivo.

5. Roles y responsabilidades

Roles	Responsabilidades
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Realizar seguimiento a partir de lo establecido en la política de gestión documental
Proceso gestión de información	Liderar técnicamente la implementación del manual y presentar los resultados de aplicación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Proceso gestión de comunicaciones	Comunicar el manual por medio de los canales institucionales, previa solicitud del líder de gestión de la información
Servidores de la URF	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual

Código: GI-MO-003	Versión: 1.0	Fecha: 2023-08-10
----------------------	-----------------	----------------------

6. Esquema de metadatos

Las organizaciones requieren de una gestión documental íntegra, fiable, segura y estable, que permita preservar la memoria institucional, la trazabilidad de la gestión y que garantice la función probatoria de los archivos. Para tal efecto, se requiere que los documentos cuenten con metadatos que den cuenta de su ciclo de vida, dado que de acuerdo con la norma UNE-ISO 23081-1:2008 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 tiempo”*. Lo anterior teniendo en cuenta que los metadatos incluyen una amplia información que se puede utilizar para identificar, autenticar y contextualizar los documentos, las personas y los procesos.

Esta norma técnica se centra en el marco necesario para definir elementos de metadatos para la gestión de documentos y ofrece unas directrices genéricas sobre ellos, independientemente de que se trate de documentos físicos, analógicos o digitales. Además, presenta una aproximación lógica a los metadatos para la gestión de documentos en las organizaciones, modelos conceptuales de metadatos y una visión general del conjunto de los distintos tipos de elementos de metadatos válidos para cualquier entorno de gestión de documentos, al tiempo que define los tipos genéricos de metadatos tanto para las entidades-documento, como para otras entidades que deben ser tenidas en cuenta para documentar y entender el contexto de los documentos.

En este sentido, el manual de metadatos de la Unidad contiene la relación de los metadatos que serán aplicados en los documentos electrónicos, para garantizar su preservación, descripción y control. Este instrumento fue diseñado con fundamento en la metodología de la guía de metadatos dispuesta por el Archivo General de la Nación – AGN, que consta de siete etapas de se detallan en el siguiente esquema:

1. Definición del alcance del esquema de metadatos
2. Definir la metodología a seguir
3. Determinar los elementos del esquema de metadatos
4. Establecer las relaciones entre metadatos
5. Definir la codificación del esquema de metadatos
6. Definición de reglas
7. Esquema legible por maquina

Figura No. 1 Etapas construcción esquema de metadatos. Elaboración propia.

6.1. Alcance del esquema

El esquema de metadatos cubre los siguientes tipos documentales:

Documento	Descripción
Resoluciones	Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración.
Circulares	Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación.
Proyectos normativos	Documentos que en el cumplimiento del objeto de la Unidad desarrollan proyecto de norma necesario para reglamentar, regular y/o intervenir aspectos de desarrollo de mercados, para su posterior expedición por el Gobierno Nacional.

Documento	Descripción
Estudios técnicos jurídicos y/o económicos	Documentos relacionados con estudios económicos y jurídicos: Investigaciones encaminadas a proveer los insumos técnicos y legales necesarios para reglamentar, regular y/o intervenir en el cumplimiento del objeto de la Unidad, cuando se requiera un análisis referido al desarrollo de mercados.
Conceptos jurídicos	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.
Conceptos técnicos	Documentos que contienen análisis y opinión que define y emite una dependencia misional sobre un tema de su competencia, basándose en criterios objetivos.
Comunicaciones oficiales	Son todas aquellas recibidas o producidas por los servidores, de acuerdo con el desarrollo de las funciones asignadas a la entidad, sin importar el medio utilizado.
Derechos de petición	Mecanismo idóneo para realizar solicitudes respetuosas antes las autoridades.
Documentos que componen las historias laborales	Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.
Documentos contables	Documentos que evidencian la trazabilidad en la gestión contable.
Versiones finales de los documentos producidos en el desarrollo de las funciones de cada proceso, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.	

La aplicación del esquema de metadatos se realizará en el sistema electrónico documental -SIED del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el cual la Unidad gestiona sus documentos. Adicionalmente, comprende las herramientas tecnológicas disponibles como SARA y SMGI y todas aquellas que se implementen en el desarrollo de la operación institucional.

6.2. Metodología

La metodología implementada para el establecimiento y aplicación del esquema de metadatos es la definida en la familia de normas ISO 23081. Information and documentation. Records management processes. Metadata for records, que presenta elementos de metadatos para la gestión de documentos y ofrece unas directrices genéricas sobre ellos, independientemente de que se trate de documentos físicos, analógicos o digitales, específicamente en lo relacionado con los metadatos de descripción de contexto, contenido y estructura.

Lo anterior, teniendo en cuenta que los sistemas diseñados para gestionar los documentos necesitan metadatos como base para los procesos de gestión de documentos. Uno de los principales usos de los metadatos es la representación de agentes del entorno en el sistema de gestión. Desde la perspectiva de la gestión de documentos, la comprensión del entorno de las actividades se basa en las relaciones entre agentes y documentos como se presenta en la siguiente imagen:

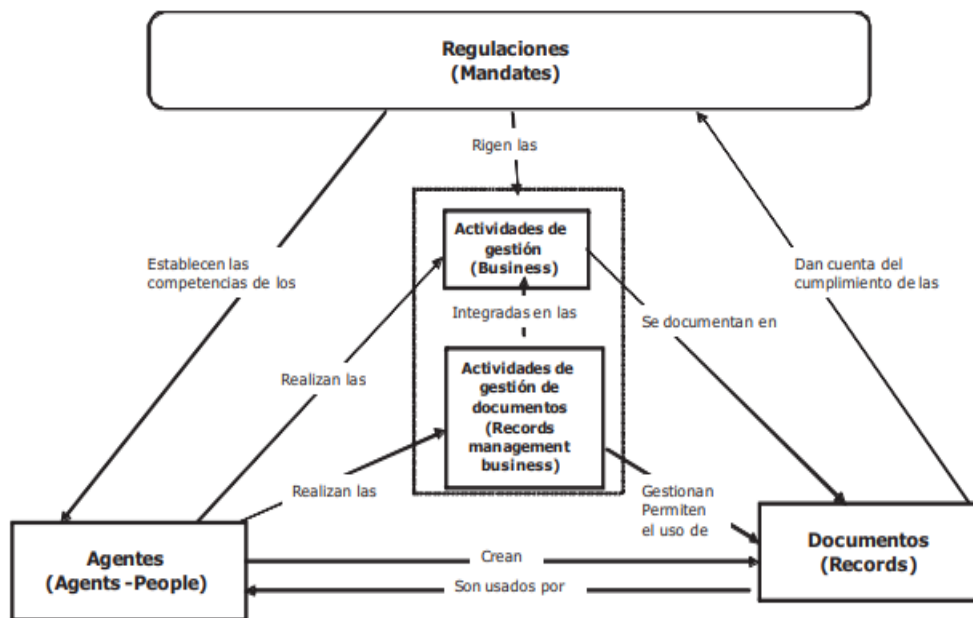


Figura No. 2 Agentes y sus regulaciones

Fuente: Norma ISO 23081.

Así las cosas, el propósito de los metadatos es que capturen las relaciones entre los agentes y documentos, de tal manera que puedan servir como evidencia de las actividades y de las personas que los generaron y utilizaron. También debe ser

posible capturar en los metadatos la información sobre documentos de diferente nivel de agrupación y las relaciones entre estos. En consecuencia, con base en esta metodología, se definieron los elementos, la codificación y las reglas de los metadatos aplicables en la Unidad.

6.3. Elementos, codificación y reglas

Los elementos, la codificación y las reglas que componen el esquema de metadatos son:

- **Metadato:** Metadatos mínimos de aplicación para la documentación electrónica
- **Descripción:** Descripción del metadato
- **Formato:** Se refiere a la forma idónea de diligenciar el metadato. Puede ser en caracteres numéricos, alfabéticos, alfanuméricos o en formato fecha.
- **Tipo de metadato:** si es de contexto, de contenido o de estructura de acuerdo con las definiciones.
- **Obligatorio:** en esta columna se define si el metadato es obligatorio o no.
- **Índice electrónico:** define si el metadato identificado debe ir en el índice electrónico.

De acuerdo con lo anterior, a continuación, se presentan los metadatos, elementos, codificación y reglas para los documentos electrónicos de la Unidad:

Metadato	Descripción	Formato	Tipo de metadato	Obligatorio	Índice electrónico
ID del documento	Identificador único del documento	Alfanumérico	Contexto	Si	Si
Título	Nombre del documento	Alfanumérico	Contenido	Si	Si
Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del documento	aaaa/mm/aaaa	Contexto	Si	Si
Fecha de modificación	Fecha de modificación del documento (cuando aplique)	aaaa/mm/aaaa	Contexto	Si	Si
Orden del documento	Orden del documento en el expediente	Numérico	Contexto	Si	Si
Estado de elaboración	Copia electrónica auténtica con cambio de formato copia electrónica auténtica de documento papel copia electrónica parcial auténtica. Original	Alfanumérico	Contexto	No	Si
Folios	Número de folios del documento, para el caso de tablas en Excel o documentos que no puedan paginarse, cada documento de contará como 1	Numérico	Contexto	Si	Si
Código dependencia	Dependencia que produce el documento	Alfanumérico	Contexto	Si	Si

Metadato	Descripción	Formato	Tipo de metadato	Obligatorio	Índice electrónico
Código expediente	Código asignado por el sistema al expediente	Alfanumérico	Contexto	Si	Si
Nombre de la unidad documental	Nombre del expediente	Alfanumérico	Contexto	Si	Si
Tamaño	Tamaño del documento (ej: 10 kb)	Alfanumérico	Contexto	No	Si
Tipo documental	Documento producido en una actividad concreta	Alfanumérico	Contexto	Si	Si
Formato	Tipo de archivo (PDF, Excel, Word)	Alfanumérico	Contexto	Si	Si
Versión del formato	Versión 1,2,3	Númérico	Estructura	Si	No
Confidencialidad	Público, clasificado o reservado	Alfabético	Contexto	Si	No
Palabras clave del documento	Palabras clave	Alfanumérico	Contenido	No	No
Origen	Definir si el documento es de origen electrónico o si es digitalizado con origen físico	Alfabético	Contexto	Si	Si
Numero de radicado de ingreso	El numero otorgado por SIED cuando se radica la comunicación (en caso de requerirse)	Alfanumérico	Contexto	No	No

6.4. Referencias

- UNE-ISO 23081-1:2008, Información y Documentación - Procesos de gestión de documentos - Metadatos para la gestión de documentos - Parte 1: Principios.

7. Seguimiento a la aplicación de metadatos

El responsable de parametrizar los metadatos en SIED es el proceso de gestión de la información. Para el caso de aplicación en otros sistemas, el administrador deberá coordinar gestión de la información. Las acciones de seguimiento se incluirán dentro del alcance del plan de acción de cada vigencia.

8. Documento referente

Tipo	Nombre
Política	Política de gestión documental.

9. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2023-08-10	1.0	TS-0305	Creación del documento.

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Juan Stiven Ríos Andrade
Cargo:	Profesional especializado
Revisión	
Nombre:	Daissy Tatiana Santos Yate/ Eleonora Ferroni
Cargo:	Profesional especializado/ Asesora
Aprobación	
Nombre:	Ivonne Edith Gallardo Gómez
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional