

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

MODELO DE METADATOS

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	12 de diciembre de 2022	Se crea documento

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Este documento fue elaborado por parte de los profesionales David Alejandro Garzón Caicedo, Yosef Fabian Ojeda Lara y Nilson Andres Villalo Peñaloza del proceso de gestión del patrimonio documental Durante su elaboración se tomó como referencia diferentes documentos técnicos, guías y modelos nacionales e internacionales tales como: el esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (España), Australian Government Recordkeeping Metadata Standard Implementation Guidelines (Australiano), la Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos (Archivo General de la Nación) y la Guía esquema de Metadatos de Bogotá para documentos electrónicos de Archivo (Archivo de Bogotá).	LUISA FERNANDA RAMIREZ FERIZ	LUISA FERNANDA RAMIREZ FERIZ

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

MODELO DE METADATOS

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVOS	3
1.1	OBJETIVO GENERAL	3
1.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
2.	ALCANCE	3
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
4.	MARCO CONCEPTUAL.....	4
5.	METODOLOGÍA	6
6.	RESPONSABLES	7
7.	ENTIDADES Y RELACIONES DEL ESQUEMA DE METADATOS.....	8
8.	ESQUEMA Y GESTIÓN DE METADATOS	9
8.1	METADATOS DE LA ENTIDAD ACTIVIDADES	9
8.2	METADATOS DE LA ENTIDAD AGENTES	11
8.3	METADATOS DE LA ENTIDAD DOCUMENTOS.....	20
8.4	METADATOS TRANSVERSALES	57
9.	ALMACENAMIENTO DE METADATOS.....	62
10.	INDICE DE TABLAS	63
11.	INDICE DE ILUSTRACIONES	67
12.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	67



GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

MODELO DE METADATOS

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Formular un modelo de metadatos con base en los lineamientos emitidos por el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación, normas internacionales, estándares y diccionarios técnicos. Este modelo de metadatos sirve para ampliar la información contextual sobre los documentos de archivo, hasta tal punto que gracias a estos es posible demostrar la autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos de archivo.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Facilitar el entendimiento de los documentos de archivo, mediante su descripción contextual.
- Robustecer los controles de acceso inherentes a un documento de archivo, salvaguardando la seguridad de la información.
- Facilitar procesos de recuperación y búsqueda de información, contenida en los documentos electrónicos de archivo.
- Fortalecer los estándares de calidad de todo el ciclo vital de los documentos, especialmente la producción documental.
- Facilitar la aplicación de estrategias, acciones y políticas descritas en el plan de preservación digital a largo plazo, para documentos de archivo.

2. ALCANCE

El presente documento aplica únicamente para los documentos de archivo independiente de su soporte (físico o electrónico) y está dirigido a todas las unidades administrativas para que en sus archivos de gestión adopten e implementen adecuadamente los esquemas de metadatos para ampliar la información contextual de sus documentos y evitar el repudio sobre los mismos.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A continuación, se explican algunos términos, los cuales fueron tomados principalmente del acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación y del glosario de términos también del Archivo General de la Nación, el propósito es facilitar la lectura y comprensión del presente documento, así como los lineamientos que aquí se formulan:

AUTENTICIDAD. Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

CICLO VITAL. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO. Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

MODELO DE METADATOS

ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO. Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

FIABILIDAD. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

ÍNDICE ELECTRÓNICO. Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

INTEGRIDAD. Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

METADATOS. Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

METADATOS DE PRESERVACION. Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales de archivo documentando su identidad o procedencia, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia contexto y objetivos de preservación.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

PRESERVACIÓN DIGITAL. Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

4. MARCO CONCEPTUAL

Los metadatos son un conjunto de datos que se asocian a un documento con el fin de contribuir con su identificación, contextualización, preservación y no repudio. Los metadatos se pueden crear de manera automática o manual. Estos se pueden asociar a un documento en cualquier etapa de su ciclo vital desde su producción hasta su disposición final, para facilitar el entendimiento de metadatos a continuación, se muestran los metadatos que permite gestionar el sistema operativo Windows para un documento de tipo texto.

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

MODELO DE METADATOS

PlanPreservacionDigitalLargoPlazo.doc

Documento de Microsoft Word 97-2003



Fecha de modificación:	18/04/2022 2:01 p. m.
Autores:	David Alejandro Garzon Caicedo
Etiquetas:	Preservación Digital; Gestión Documental
Tamaño:	630 KB
Título:	Preservación Digital a Largo Plazo
Comentarios:	Plan de Preservación Digital 2022 versión 1
Categorías:	Gestión Documental
Páginas:	29
Estado de contenido:	Agregar texto
Tipo de contenido:	Documento
Estado de disponibilidad:	Sincronización pendiente
Asunto:	Preservación Digital a Largo Plazo
Fecha de creación:	13/04/2022 11:45 a. m.

Ilustración 1. Metadatos sistema operativo Windows

Los metadatos tienen la capacidad de demostrar que un documento de archivo es auténtico, fiable e íntegro para demostrar esto se ofrecen los siguientes ejemplos:

- **Documento auténtico.** Como se mencionaba anteriormente los metadatos sirven para identificar y contextualizar un documento, en ese sentido a través de metadatos tales como: autor, cargo, acto administrativo, entre otros. Se puede demostrar la autenticidad de un documento.



Ilustración 2. Ejemplo de autenticidad

Un documento es auténtico cuando se puede demostrar que el autor o autores que producen los documentos son quienes dicen ser, es decir, no hay suplantación de identidades o suscripción de documentos cuando existan novedades de personal que lo impidan (vacaciones o retiros).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

MODELO DE METADATOS

- **Documento fiable.** Un documento de archivo es fiable cuando es producido en el desarrollo de funciones administrativas o misionales y está a cargo de una persona idónea con el cargo autorizado para producir dicho documento. En este caso se puede demostrar la fiabilidad de un documento como: autor, cargo, acto administrativo, entre otros.
- **Documento integro.** A través de los metadatos se puede demostrar la integridad de un documento, toda vez que, si existen cambios sobre el mismo, mínimamente cambian metadatos tales como: tamaño, valor huella, fecha de modificación.



Ilustración 3 Ejemplo de integridad

Un documento integro se puede entender como un rompecabezas, en caso tal que llegue a faltar una sola pieza o alguna pieza es alterada, se puede deducir que el documento no es integro. En ese sentido cuando un documento sea declarado como documento de archivo, este no debe sufrir ningún cambio en su contenido, firma, forma, etc. Los únicos cambios que pueden sufrir los documentos de archivo tienen que ver con la aplicación de alguna acción o estrategia de plan de preservación digital a largo plazo.

Los metadatos facilitan los procesos de organización documental de los documentos de archivo, toda vez que, es posible incorporar metadatos de instrumentos archivísticos como por ejemplo la serie y subserie documental de la Tabla de Retención Documental, estos metadatos a su vez facilitan los procesos de búsqueda y recuperación de la información.

5. METODOLOGÍA

El principal componente de este modelo, es el esquema de metadatos. Para el cual en primer lugar se deben incluir los metadatos mínimos exigidos por el decreto 1080 de 2015 en su *Artículo 2.8.2.7.9. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo. Los documentos electrónicos de archivo deben contener como mínimo los siguientes metadatos.*

I. De contenido:

- a) Tipo de recurso de información.
- b) Tipo documental.
- c) Título del documento.
- d) Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.
- e) Clasificación de acceso (nivel de acceso).
- f) Fecha de creación, transmisión y recepción.
- g) Folio (físico o electrónico).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

MODELO DE METADATOS

- b) Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).*
- i) Palabras clave.*

II. De estructura:

- a) Descripción.*
- b) Formato.*
- c) Estado.*
- d) Proceso administrativo.*
- e) Unidad Administrativa responsable.*
- f) Perfil autorizado.*
- g) Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).*
- h) Serie/subserie documental.*

III. De contexto:

- a) Jurídico-administrativo.*
- b) Documental.*
- c) De procedencia.*
- d) Procedimental.*
- e) Tecnológico.¹*

Así mismo, este modelo se elabora con base en la “Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos” del Archivo General de la Nación – AGN – y en la “Guía esquema de Metadatos de Bogotá para documentos electrónicos de Archivo - EMBDEA 1.0” de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá. Finalmente, en el esquema de metadatos se agregan los metadatos que son propios del quehacer de la Secretaría Distrital de Gobierno y que a su vez fueron exigidos en el “modelo de requisitos funcionales y no funcionales para la adquisición e implementación de un SGDEA”.

Finalmente se solicita a la Dirección de tecnologías de la información el diccionario de datos de todos los sistemas de información de la Entidad, que junto con los instrumentos archivísticos fueron analizados y de allí se identificaron otros metadatos que harán parte del esquema.

6. RESPONSABLES

Para que el esquema de metadatos se pueda aplicar correctamente y obtener el resultado esperado sobre los documentos de archivo, es necesario definir responsables y roles:

Responsable	Rol
Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Ofrecer asesoría y acompañamiento técnico para la actualización y formulación del modelo de metadatos y otros temas relacionados con la gestión de documentos de archivo durante todo su ciclo vital

¹ Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

MODELO DE METADATOS

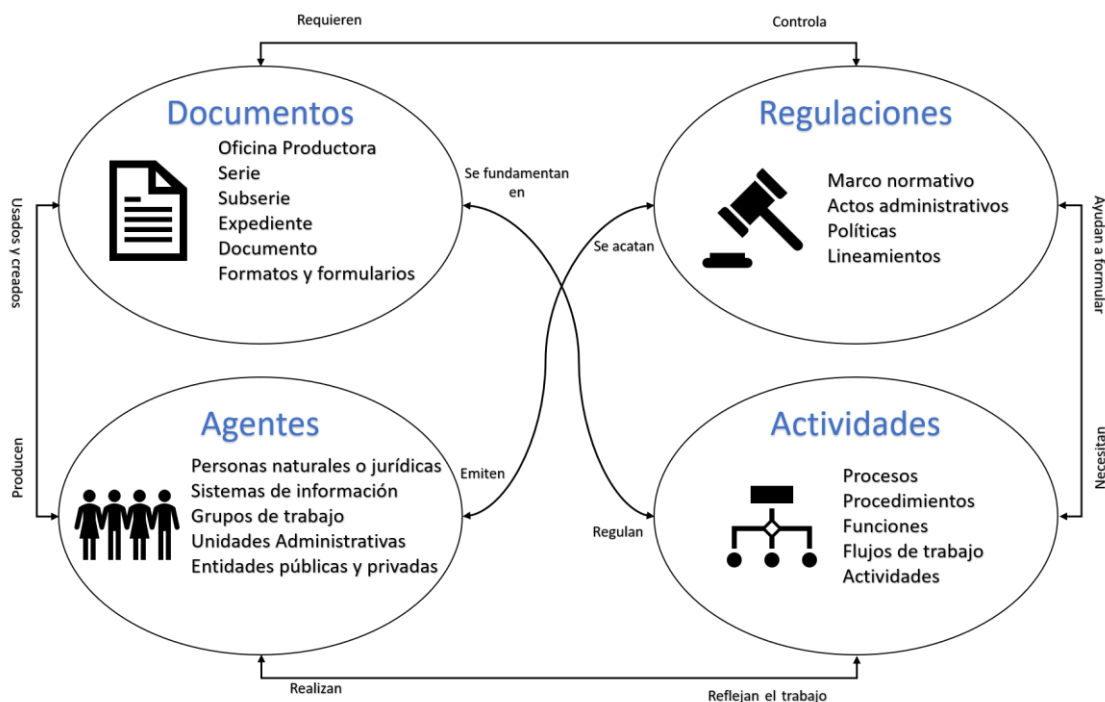
Responsable	Rol
Dirección Administrativa - Grupo de Gestión de Patrimonio Documental	Se encargará de formular el modelo de metadatos. De igual manera debe apoyar a la Secretaría Distrital de Gobierno en la aplicación del modelo de metadatos.
Dirección de Tecnologías e Información	Apoyar a la Dirección Administrativa en la adquisición e implementación de soluciones tecnológicas para poner en marcha el modelo de metadatos.
Empleados públicos y contratistas Secretaría Distrital de Gobierno	Aplicar en sus archivos de gestión los lineamientos que se formulan para la implementación del modelo de metadatos.
Oficina de Control Interno	Hacer seguimiento a la adopción de lineamientos para la implementación del modelo de metadatos.

Tabla 1. Responsabilidades para aplicar el modelo de metadatos

7. ENTIDADES Y RELACIONES DEL ESQUEMA DE METADATOS

Las entidades pueden entenderse como los objetos digitales que interactúan en un sistema de gestión documental para propiciar todo el contexto en el ciclo de vida de un documento, en ese sentido, cada uno de los objetos digitales tienen una serie de componentes como, por ejemplo: formatos y formularios, documentos, expedientes, serie, entre otros. Y atributos como, por ejemplo: nombre, autor, fecha de elaboración, entre muchos otros. que cuando se les asigna un valor los ayuda a identificar, contextualizar, preservar y evitar su repudio.

Las siguientes entidades fueron tomadas con base en la “Guía esquema de Metadatos de Bogotá para documentos electrónicos de Archivo - EMBDEA 1.0” de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.



GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

MODELO DE METADATOS

Ilustración 4. Entidades del modelo de metadatos de la Secretaría Distrital de Gobierno

8. ESQUEMA Y GESTIÓN DE METADATOS

8.1 METADATOS DE LA ENTIDAD ACTIVIDADES

A continuación, se presenta el listado de metadatos pertenecientes a la entidad actividades. es decir, aquí se presentan todos los metadatos que tienen relación con el sistema de información matiz, donde reposan los procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Gobierno. De igual manera se documentan los metadatos que tienen relación con el desarrollo de funciones, actividades, trámites y flujos de trabajo, derivados de las obligaciones misionales y administrativas de la Entidad.

Entidad	Actividades
Metadato	Código de procedimiento
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento sea generado a partir de un procedimiento publicado en matiz
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	matiz
Descripción	Identifica el código del procedimiento asignado en el sistema integrado de planeación y gestión.

Tabla 2. Metadato código de procedimiento

Entidad	Actividades
Metadato	Código de proceso
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	matiz
Descripción	Identifica el código del proceso asignado en el sistema integrado de planeación y gestión.

Tabla 3. Metadato código de proceso

Entidad	Actividades
Metadato	Nombre del trámite

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	NO
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica el nombre del trámite que se realiza en desarrollo de funciones administrativas o misionales.

Tabla 4. Metadato nombre del trámite

Entidad	Actividades
Metadato	Plazo de entrega
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica los tiempos de entrega de acuerdo con las zonas (local, nacional, internacional saliente).

Tabla 5. Metadato plazo de entrega

Entidad	Actividades
Metadato	Prioridad
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica la información relacionada con la prioridad que deben realizarse los tramites de los asuntos y los documentos.

Tabla 6. Metadato prioridad

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

8.2 METADATOS DE LA ENTIDAD AGENTES

Los siguientes metadatos hacen parte de la entidad agentes. En esta sección se encuentra el conjunto de metadatos pertenecientes a personas, entidades, organizaciones, sistemas de información, unidades administrativas, grupos de trabajo, entre otros.

Entidad	Agentes
Metadato	Autor
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Objeto
Heredable	NO
Repetible	SI
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	Objeto de tipo persona que debe tener los siguientes atributos: Nombres Apellidos Cargo Dependencia Correo Electrónico Entidad
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica el autor productor del documento.

Tabla 7. Metadato autor

Entidad	Agentes
Metadato	Calidad de firmante
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Es obligatorio cuando el documento tiene firma digital o electrónica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	Certificado de firma digital/electrónica
Descripción	Identifica la función de cada uno de los firmantes.

Tabla 8. Metadato calidad de firmante

Entidad	Agentes
Metadato	Código de dependencia
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	ORFEO
Descripción	Identifica el código de la dependencia según la información que reposa en ORFEO

Tabla 9. Metadato código de dependencia

Entidad	Agentes
Metadato	Código del área productora
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Númerico
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	0
Almacenamiento provisional	Tabla de Retención Documental
Descripción	Identifica el código del área productora, con base en la Tabla de Retención Documental.

Tabla 10. Metadato código del área productora

Entidad	Agentes
Metadato	Destinatario
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Objeto
Heredable	NO
Repetible	SI
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	Objeto de tipo persona que debe tener los siguientes atributos: Nombres Apellidos Cargo Dependencia Correo Electrónico Entidad
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica los datos básicos del destinatario o destinatarios de una comunicación oficial.

Tabla 11. Metadato destinatario

Entidad	Agentes
Metadato	Distribuidor
Modo de captura	Manual

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Tipo de dato	Objeto
Heredable	NO
Repetible	SI
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Objeto de tipo persona que debe tener los siguientes atributos: Nombres Apellidos Cargo Dependencia Correo Electrónico Entidad Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	ORFEO
Descripción	Identifica los datos básicos de la persona que distribuye las comunicaciones oficiales en soporte físico.

Tabla 12. Metadato distribuidor

Entidad	Agentes
Metadato	Emisor
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Objeto
Heredable	NO
Repetible	SI
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	Objeto de tipo persona que debe tener los siguientes atributos: Nombres Apellidos Cargo Dependencia Correo Electrónico Entidad
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica los datos básicos del emisor o emisores de una comunicación oficial.

Tabla 13. Metadato emisor

Entidad	Agentes
Metadato	Encargado
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Objeto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Condiciones de uso	Objeto de tipo persona que debe tener los siguientes atributos: Nombres Apellidos Cargo Dependencia Correo Electrónico Entidad
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica los datos básicos de la persona que asume un encargo del líder de la dependencia.

Tabla 14. Metadato encargado

Entidad	Agentes
Metadato	Entidad de certificación de firma digital
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Lista
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Es obligatorio cuando el documento tiene firma digital
Valor(es) predeterminado	VALID SUCURSAL COLOMBIA PKI SERVICES S.A.S GSE S.A ANDES SERVICIO DE CERTIFICACION DIGITAL S. A THOMAS SIGNE S.A.S. CERTICÁMARA S.A. CAMERFIRMA COLOMBIA S.A.S EDICOM S.A.S OLIMPIA IT S.A.S
Almacenamiento provisional	Certificado de firma digital/electrónica
Descripción	Identifica el emisor del certificado de firma digital, quien debe estar acreditado ante la ONAC - Organismo Nacional de Acreditación de Colombia.

Tabla 15. Metadato entidad de certificación de firma digital

Entidad	Agentes
Metadato	Firmante
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Objeto
Heredable	NO
Repetible	SI
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Objeto de tipo persona que debe tener los siguientes atributos: Nombres Apellidos Cargo Dependencia Correo Electrónico

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

	Entidad
	Es obligatorio cuando el documento tiene firma digital
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	Certificado de firma digital/electrónica
Descripción	Identifica los datos básicos de la persona que firma un documento de función pública.

Tabla 16. Metadato firmante

Entidad	Agentes
Metadato	Grupo de interés y/o valor
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	Tabla de control de accesos
Descripción	Identifica los grupos de interés y/o valor que podrían consultar el objeto digital.

Tabla 17. Metadato grupo de interés y/o valor

Entidad	Agentes
Metadato	Inspector
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Objeto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	NO
Condiciones de uso	Objeto de tipo persona que debe tener los siguientes atributos: Nombres Apellidos Cargo Dependencia Correo Electrónico Entidad
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	SI ACTUA ARCO
Descripción	Identifica los datos básicos del inspector.

Tabla 18. Metadato inspector

Entidad	Agentes
Metadato	Líder
Modo de captura	Manual

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Tipo de dato	Objeto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	Objeto de tipo persona que debe tener los siguientes atributos: Nombres Apellidos Cargo Dependencia Correo Electrónico Entidad
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica los datos básicos de la persona que lidera una unidad administrativa.

Tabla 19. Metadato líder

Entidad	Agentes
Metadato	Oficina productora
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	Tabla de retención documental
Descripción	Identifica el nombre de la oficina productora del objeto digital.

Tabla 20. Metadato oficina productora

Entidad	Agentes
Metadato	Persona Querellada
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Objeto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	NO
Condiciones de uso	Objeto de tipo persona que debe tener los siguientes atributos: Nombres Apellidos Cargo Dependencia Correo Electrónico Entidad
Valor(es) predeterminado	Vacío

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Almacenamiento provisional	SI ACTUA ARCO
Descripción	Identifica los datos básicos de una persona querellada.

Tabla 21. Metadato persona querellada

Entidad	Agentes
Metadato	Persona Querellante
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Objeto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	NO
Condiciones de uso	Objeto de tipo persona que debe tener los siguientes atributos: Nombres Apellidos Cargo Dependencia Correo Electrónico Entidad
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	SI ACTUA ARCO
Descripción	Identifica los datos básicos de una persona querellante.

Tabla 22. Metadato persona querellante

Entidad	Agentes
Metadato	Proveedor servicios postales
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Lista
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	4-72
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica el nombre del proveedor de servicios postales.

Tabla 23. Metadato proveedor servicios postales

Entidad	Agentes
Metadato	Radicador
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Objeto
Heredable	NO
Repetible	SI
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Objeto de tipo persona que debe tener los siguientes atributos: Nombres

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

	Apellidos Cargo Dependencia Correo Electrónico Entidad Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	ORFEO
Descripción	Identifica los datos básicos de la persona que radica las comunicaciones oficiales en el servicio de correspondencia.

Tabla 24. Metadato radicador

Entidad	Agentes
Metadato	Responsable
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Objeto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	Objeto de tipo persona que debe tener los siguientes atributos: Nombres Apellidos Cargo Dependencia Correo Electrónico Entidad
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica los datos básicos del responsable de realizar alguna gestión o trámite.

Tabla 25. Metadato responsable

Entidad	Agentes
Metadato	Software de creación
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	NO
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica el sistema de creación del objeto digital,

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Tabla 26. Metadato software de creación

Entidad	Agentes
Metadato	Tipo de persona multada
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Lista
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	NO
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Natural Jurídica
Almacenamiento provisional	SI ACTUA ARCO
Descripción	Identifica el tipo de persona multada (natural o jurídica).

Tabla 27. Metadato tipo de persona multada

Entidad	Agentes
Metadato	Usuario de creación
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Objeto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Objeto de tipo persona que debe tener los siguientes atributos: Nombres Apellidos Cargo Dependencia Correo Electrónico Entidad
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica el usuario que creó el objeto digital.

Tabla 28. Metadato usuario de creación

Entidad	Agentes
Metadato	Usuario por acción
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Objeto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Objeto de tipo persona que debe tener los siguientes atributos: Nombres Apellidos Cargo Dependencia

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

	Correo Electrónico Entidad
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica el usuario al que pertenece una acción dentro del historial de eventos.

Tabla 29. Metadato usuario por acción

Entidad	Agentes
Metadato	Usuario quien anuló
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Objeto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Objeto de tipo persona que debe tener los siguientes atributos: Nombres Apellidos Cargo Dependencia Correo Electrónico Entidad
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica el usuario que solicitó la anulación de un objeto digital.

Tabla 30. Metadato usuario quien anuló

8.3 METADATOS DE LA ENTIDAD DOCUMENTOS

A continuación, se presenta el listado de metadatos pertenecientes a la entidad documentos. Estos metadatos están directamente relacionados con la producción documental, instrumentos archivísticos e información relevante que reposa en los documentos.

Entidad	Documentos
Metadato	Algoritmo
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Lista
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	MD5 SHA-1 SHA-256 SHA-384 SHA-512 CRC32

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Almacenamiento provisional	Índice de expediente electrónico Certificado de firma digital/electrónica
Descripción	Identifica el algoritmo utilizado para la firma digital o código hash.

Tabla 31. Metadato algoritmo

Entidad	Documentos
Metadato	Anexos
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Verdadero/Falso
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
Valor(es) predeterminado	Verdadero Falso
Almacenamiento provisional	ORFEO
Descripción	Identifica si el documento tiene anexos.

Tabla 32. Metadato anexos

Entidad	Documentos
Metadato	Anulación
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Verdadero/Falso
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
Valor(es) predeterminado	Verdadero Falso
Almacenamiento provisional	ORFEO
Descripción	Identifica si la comunicación oficial fue anulada.

Tabla 33. Metadato anulación

Entidad	Documentos
Metadato	Asunto
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	ORFEO

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Descripción	Identifica el asunto de una comunicación oficial.
--------------------	---

Tabla 34. Metadato asunto

Entidad	Documentos
Metadato	Cantidad de anexos
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Númerico
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
Valor(es) predeterminado	0
Almacenamiento provisional	ORFEO
Descripción	Identifica la cantidad de anexos que tiene el documento.

Tabla 35. Metadato cantidad de anexos

Entidad	Documentos
Metadato	Características técnicas
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	Windows
Descripción	Identifica la información acerca de la forma lógica y otras características técnicas lógicas y físicas de un documento digital o digitalizado.

Tabla 36. Metadato características técnicas

Entidad	Documentos
Metadato	Causa de devolución
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Lista
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
Valor(es) predeterminado	Rebotó correo DSN fallido Correo caducado Dirección errada No reside Desconocido

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

	Rehusado Cerrado Fallecido Fuerza Mayor No existe número No reclamado No contactado Apartado clausurado
Almacenamiento provisional	ORFEO
Descripción	Identifica el motivo de devolución de una comunicación oficial.

Tabla 37. Metadato causa de devolución

Entidad	Documentos
Metadato	Certificado de devolución
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Verdadero/Falso
Heredable	NO
Repetible	SI
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
Valor(es) predeterminado	Verdadero Falso
Almacenamiento provisional	ORFEO
Descripción	Identifica si ocurrieron devoluciones con la comunicación oficial.

Tabla 38. Metadato certificado de devolución

Entidad	Documentos
Metadato	Certificado de entrega
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Verdadero/Falso
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
Valor(es) predeterminado	Verdadero Falso
Almacenamiento provisional	ORFEO
Descripción	Identifica si la entrega de una comunicación oficial fue satisfactoria.

Tabla 39. Metadato certificado de entrega

Entidad	Documentos
Metadato	Clasificación de acceso
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Lista
Heredable	SI

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Información pública Información pública clasificada Información pública reservada.
Almacenamiento provisional	Índice de información clasificada y reservada
Descripción	Identifica la clasificación de acceso al objeto digital.

Tabla 40. Metadato clasificación de acceso

Entidad	Documentos
Metadato	Clave pública
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	SI
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Es obligatorio cuando el documento tiene firma digital
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	Certificado de firma digital/electrónica
Descripción	Identifica el valor numérico o alfanumérico utilizado para generar la firma digital.

Tabla 41. Metadato clave pública

Entidad	Documentos
Metadato	Código de disposición final
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Lista
Heredable	SI
Repetible	SI
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	CT (Conservación Total) E (Eliminación) MT (Medio Tecnológico) S (Selección).
Almacenamiento provisional	Tabla de Retención Documental
Descripción	Identifica el código de la disposición final, con base en la Tabla de Retención Documental

Tabla 42. Metadato código de disposición final

Entidad	Documentos
Metadato	Código de planilla
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	ORFEO
Descripción	Identifica el código de la planilla según la información que reposa en ORFEO

Tabla 43. Metadato código de planilla

Entidad	Documentos
Metadato	Código de radicado
Modo de captura	Automático
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	ORFEO
Descripción	Identifica el código de radicado asignado para la comunicación oficial.

Tabla 44. Metadato código de radicado

Entidad	Documentos
Metadato	Código de serie
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Número
Heredable	SI
Repetible	SI
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	0
Almacenamiento provisional	Tabla de Retención Documental
Descripción	Identifica el código de la serie documental, con base en la Tabla de Retención Documental.

Tabla 45. Metadato código de serie

Entidad	Documentos
Metadato	Código de subserie
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Número
Heredable	SI
Repetible	SI
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando para la tipología exista una subserie documental en la TRD

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Valor(es) predeterminado	0
Almacenamiento provisional	Tabla de Retención Documental
Descripción	Identifica el código de la subserie documental, con base en la Tabla de Retención Documental.

Tabla 46. Metadato código de subserie

Entidad	Documentos
Metadato	Código del formato
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento sea generado a partir de un formato publicado en matiz
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	matiz
Descripción	Identifica el código del formato que asigna el sistema integrado de planeación y gestión.

Tabla 47. Metadato código del formato

Entidad	Documentos
Metadato	Comparendo
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	SI
Obligatoriedad	NO
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	SI ACTUA ARCO
Descripción	Identifica los datos y descripción del comparendo

Tabla 48. Metadato comparendo

Entidad	Documentos
Metadato	Compresión
Modo de captura	Automático
Tipo de dato	Verdadero/Falso
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Verdadero Falso

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Almacenamiento provisional	Windows
Descripción	Identifica si el documento fue sometido a un proceso de compresión.

Tabla 49. Metadato compresión

Entidad	Documentos
Metadato	Comunicaciones derivadas
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	ORFEO
Descripción	Identifica las comunicaciones que son respuesta de la comunicación actual.

Tabla 50. Metadato comunicaciones derivadas

Entidad	Documentos
Metadato	Comunicaciones precedentes
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	ORFEO
Descripción	Identifica las comunicaciones que anteceden a la comunicación actual.

Tabla 51. Metadato comunicaciones precedentes

Entidad	Documentos
Metadato	Condiciones de reproducción
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Descripción	Identifica las condiciones para aplicar procedimientos de copia realizados mediante cualquier tecnología sobre el objeto digital.
--------------------	---

Tabla 52. Metadato condiciones de reproducción

Entidad	Documentos
Metadato	Derechos uso reutilización
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica las condiciones en las cuales un documento o expediente puede ser reutilizable.

Tabla 53. Metadato derechos uso reutilización

Entidad	Documentos
Metadato	Dimensiones físicas
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Númerico
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento ha sido digitalizado
Valor(es) predeterminado	0
Almacenamiento provisional	Windows
Descripción	Identifica la volumetría de la documentación física expresada en metros lineales.

Tabla 54. Metadato dimensiones físicas

Entidad	Documentos
Metadato	Documento esencial
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Verdadero/Falso
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Verdadero Falso
Almacenamiento provisional	Programa de documentos vitales y/o esenciales, inventario documental
Descripción	Identifica si el documento es considerado esencial en el programa específico del PGD - Programa de documentos vitales y/o esenciales.

Tabla 55. Metadato documento esencial

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Entidad	Documentos
Metadato	Documento impreso
Modo de captura	Automático
Tipo de dato	Verdadero/Falso
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	NO
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Verdadero Falso
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica si el objeto digital fue impreso.

Tabla 56. Metadato documento impreso

Entidad	Documentos
Metadato	Eliminación
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Verdadero/Falso
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Verdadero Falso
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica si la disposición final es de eliminación para la serie o subserie documental según la Tabla de Retención Documental.

Tabla 57. Metadato eliminación

Entidad	Documentos
Metadato	Estado
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica el estado actual de conservación del expediente. Identifica si el documento está en calidad de préstamo.

Tabla 58. Metadato estado

Entidad	Documentos
Metadato	Estado audiencia
Modo de captura	Manual

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Tipo de dato	Lista
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	NO
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Conciliable Suspendida Realizada Aplazada
Almacenamiento provisional	SI ACTUA ARCO
Descripción	Identifica el estado de la audiencia

Tabla 59. Metadato estado audiencia

Entidad	Documentos
Metadato	Estado de pago
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	NO
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	SI ACTUA ARCO
Descripción	Identifica el estado de pago de una multa.

Tabla 60. Metadato estado de pago

Entidad	Documentos
Metadato	Etiquetado
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	SI
Repetible	SI
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	Índice de expediente electrónico, documentos de archivo.
Descripción	Identifica el etiquetado de la información con base en la información registrada en instrumentos como el índice de información clasificada y reservada.

Tabla 61. Metadato etiquetado

Entidad	Documentos
Metadato	Existencia de copias
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Verdadero/Falso
Heredable	NO

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Repetible	NO
Obligatoriedad	NO
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Verdadero Falso
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica si el objeto digital posee una copia con fines archivísticos.

Tabla 62. Metadato existencia de copias

Entidad	Documentos
Metadato	Fase de archivo
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Lista
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Archivo de gestión Archivo central Archivo histórico
Almacenamiento provisional	Tabla de retención documental, inventario documental
Descripción	Identifica si la documentación reposa en el archivo de gestión o en el archivo central.

Tabla 63. Metadato fase de archivo

Entidad	Documentos
Metadato	Fecha de adopción
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Fecha
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica la fecha de adopción de un instrumento archivístico.

Tabla 64. Metadato fecha de adopción

Entidad	Documentos
Metadato	Fecha de convalidación
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Fecha
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	Certificado de convalidación
Descripción	Identifica la fecha de convalidación de la tabla de retención documental o de la tabla de valoración documental.

Tabla 65. Metadato fecha de convalidación

Entidad	Documentos
Metadato	Fecha final
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Fecha
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	Inventario documental
Descripción	Identifica la fecha final, que hace parte de las fechas extremas del FUID - Formato Único de Inventario Documental.

Tabla 66. Metadato fecha final

Entidad	Documentos
Metadato	Fecha final certificado de firma digital
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Fecha
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Es obligatorio cuando el documento tiene firma digital
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	Certificado de firma digital/electrónica
Descripción	Identifica la fecha hasta la cual el certificado de firma digital fue asignado y tiene validez.

Tabla 67. Metadato fecha final certificado de firma digital

Entidad	Documentos
Metadato	Fecha final de retención en central
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Fecha
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Almacenamiento provisional	Tabla de retención documental, inventario documental
Descripción	Identifica la fecha en la que finaliza el tiempo de retención en el archivo central según la Tabla de Retención Documental.

Tabla 68. Metadato fecha final de retención en central

Entidad	Documentos
Metadato	Fecha final de retención en gestión
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Fecha
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	Tabla de retención documental, inventario documental
Descripción	Identifica la fecha en la que finaliza el tiempo de retención en el archivo de gestión según la Tabla de Retención Documental.

Tabla 69. Metadato fecha final de retención en gestión

Entidad	Documentos
Metadato	Fecha inicial
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Fecha
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	Inventario documental
Descripción	Identifica la fecha inicial, que hace parte de las fechas extremas del FUID - Formato Único de Inventario Documental.

Tabla 70. Metadato fecha inicial

Entidad	Documentos
Metadato	Fecha inicial certificado de firma digital
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Fecha
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Es obligatorio cuando el documento tiene firma digital
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	Certificado de firma digital/electrónica

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Descripción	Identifica la fecha desde la cual, el certificado de firma digital fue asignado y tiene validez.
--------------------	--

Tabla 71. Metadato fecha inicial certificado de firma digital

Entidad	Documentos
Metadato	Fecha inicio retención en central
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Fecha
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	Tabla de retención documental, inventario documental
Descripción	Identifica la fecha en la que inicia el tiempo de retención en el archivo central según la Tabla de Retención Documental.

Tabla 72. Metadato fecha inicio retención en central

Entidad	Documentos
Metadato	Fecha inicio retención en gestión
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Fecha
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	Tabla de retención documental, inventario documental
Descripción	Identifica la fecha en la que inicia el tiempo de retención en el archivo de gestión según la Tabla de Retención Documental.

Tabla 73. Metadato fecha inicio retención en gestión

Entidad	Documentos
Metadato	Fecha/hora anulación
Modo de captura	Automático
Tipo de dato	Fecha
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica la fecha y hora en la que se anuló el objeto digital.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Tabla 74. Metadato fecha/hora anulación

Entidad	Documentos
Metadato	Fecha/hora aprobación de eliminación documental
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Fecha
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	Acta de eliminación documental
Descripción	Identifica la fecha y hora de la aprobación para someter documentos al procedimiento técnico de eliminación documental.

Tabla 75. Metadato fecha/hora aprobación de eliminación documental

Entidad	Documentos
Metadato	Fecha/hora cierre expediente
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Fecha
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	Inventario documental
Descripción	Identifica la fecha y hora en la que cierra el expediente.

Tabla 76. Metadato fecha/hora cierre expediente

Entidad	Documentos
Metadato	Fecha/hora de documento
Modo de captura	Automático
Tipo de dato	Fecha
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica la fecha y hora de elaboración del documento.

Tabla 77. Metadato fecha/hora de documento

Entidad	Documentos
Metadato	Fecha/hora de firma

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Fecha
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Es obligatorio cuando el documento tiene firma digital
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	Certificado de firma digital/electrónica
Descripción	Identifica la fecha y hora de una firma digital o firma electrónica.

Tabla 78. Metadato fecha/hora de firma

Entidad	Documentos
Metadato	Fecha/hora de radicación
Modo de captura	Automático
Tipo de dato	Fecha
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	ORFEO
Descripción	Identifica la fecha y hora de radicación en el sistema de correspondencia.

Tabla 79. Metadato fecha/hora de radicación

Entidad	Documentos
Metadato	Fecha/hora de recepción
Modo de captura	Automático
Tipo de dato	Fecha
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica la fecha y hora en la que se recibe el documento.

Tabla 80. Metadato fecha/hora de recepción

Entidad	Documentos
Metadato	Fecha/hora de respuesta
Modo de captura	Automático
Tipo de dato	Fecha
Heredable	NO

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	ORFEO
Descripción	Identifica la fecha y hora de respuesta a una comunicación oficial en ORFEO.

Tabla 81. Metadato fecha/hora de respuesta

Entidad	Documentos
Metadato	Fecha/hora devolución
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Fecha
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	ORFEO
Descripción	Identifica la fecha y hora en la que se realizó la devolución de la comunicación oficial.

Tabla 82. Metadato fecha/hora devolución

Entidad	Documentos
Metadato	Fecha/hora ejecución de eliminación documental
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Fecha
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	Acta de eliminación documental
Descripción	Identifica la fecha y hora de la ejecución del procedimiento técnico de eliminación documental.

Tabla 83. Metadato fecha/hora ejecución de eliminación documental

Entidad	Documentos
Metadato	Fecha/hora ejecución de transferencia
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Fecha
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	Acta de transferencia documental
Descripción	Identifica la fecha y hora de ejecución de una transferencia primaria o de una transferencia secundaria.

Tabla 84. Metadato fecha/ hora ejecución de transferencia

Entidad	Documentos
Metadato	Fecha/hora envío comunicación oficial
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Fecha
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	ORFEO
Descripción	Identifica la fecha y hora en la que se realizó el envío de la comunicación oficial.

Tabla 85. Metadato fecha/ hora envío comunicación oficial

Entidad	Documentos
Metadato	Fecha/hora primer uso
Modo de captura	Automático
Tipo de dato	Fecha
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica la primera fecha en la que se accede a un objeto digital.

Tabla 86. Metadato fecha/ hora primer uso

Entidad	Documentos
Metadato	Fecha/hora última modificación
Modo de captura	Automático
Tipo de dato	Fecha
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Fecha y hora de la última modificación ocurrida sobre un objeto digital.

Tabla 87. Metadato fecha/ hora última modificación

Entidad	Documentos
Metadato	Fecha/hora vencimiento
Modo de captura	Automático
Tipo de dato	Fecha
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica la fecha y hora de vencimiento frente al plazo establecido para una actividad en un flujo de trabajo.

Tabla 88. Metadato fecha/ hora vencimiento

Entidad	Documentos
Metadato	Firma
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Es obligatorio cuando el documento tiene firma digital
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	Certificado de firma digital/electrónica
Descripción	Identifica características técnicas de la firma.

Tabla 89. Metadato firma

Entidad	Documentos
Metadato	Folios
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Númérico
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	0
Almacenamiento provisional	Inventario documental
Descripción	Identifica la cantidad de folios que componen la tipología documental.

Tabla 90. Metadato folios

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Entidad	Documentos
Metadato	Formato digital
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	Índice de expediente electrónico
Descripción	Identifica el formato digital del documento (docx, PDF, entre otros).

Tabla 91. Metadato formato digital

Entidad	Documentos
Metadato	Identificador documento original
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica el código único del documento.

Tabla 92. Metadato identificador documento original

Entidad	Documentos
Metadato	Idioma
Modo de captura	Automático
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	SI
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica el idioma del contenido del objeto digital.

Tabla 93. Metadato idioma

Entidad	Documentos
Metadato	Imposición
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	ORFEO
Descripción	Identifica el envío de una comunicación para ser distribuido por un Proveedor de Servicios Postales.

Tabla 94. Metadato imposición

Entidad	Documentos
Metadato	Información derechos humanos
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Verdadero/Falso
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	NO
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Verdadero Falso
Almacenamiento provisional	Tabla de retención documental, inventario documental
Descripción	Identifica si el objeto digital contiene información relacionada con derechos humanos.

Tabla 95. Metadato información derechos humanos

Entidad	Documentos
Metadato	Instrumentos de descripción
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica los instrumentos de descripción archivística que tiene el objeto digital.

Tabla 96. Metadato instrumentos de descripción

Entidad	Documentos
Metadato	Justificación de limitación de acceso
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	NO

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	Índice de información clasificada y reservada, Tabla de control de accesos
Descripción	Identifica el sustento normativo que restringe el acceso a la información.

Tabla 97. Metadato justificación de limitación de acceso

Entidad	Documentos
Metadato	Medio de recepción
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	SI
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	ORFEO
Descripción	Identifica el medio de recepción, los posibles valores son: escrito, presencial, telefónico o virtual.

Tabla 98. Metadato medio de recepción

Entidad	Documentos
Metadato	Motivo de anulación
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica la justificación por la cual se solicitó la anulación del objeto digital.

Tabla 99. Metadato motivo de anulación

Entidad	Documentos
Metadato	Nombre de disposición final
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Lista
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Valor(es) predeterminado	Conservación Total Eliminación Medio Tecnológico Selección.
Almacenamiento provisional	Tabla de Retención Documental
Descripción	Identifica el nombre de la disposición final, con base en la Tabla de Retención Documental

Tabla 100. Metadato nombre de disposición final

Entidad	Documentos
Metadato	Nombre de formato
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	matiz
Descripción	Identifica el nombre del formato según lo registrado en el sistema integrado de planeación y gestión.

Tabla 101. Metadato nombre de formato

Entidad	Documentos
Metadato	Número acta convalidación
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Númerico
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	0
Almacenamiento provisional	Acta aprobación TRD, certificado de convalidación.
Descripción	Identifica el número del acta mediante la cual se hizo la convalidación de la tabla de retención documental o de la tabla de valoración documental.

Tabla 102. Metadato número acta convalidación

Entidad	Documentos
Metadato	Número de acta aprobación eliminación documental
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Númerico
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Valor(es) predeterminado	0
Almacenamiento provisional	Acta de eliminación documental
Descripción	Identifica el número del acta mediante la cual se aprobó la eliminación documental.

Tabla 103. Metadato número de acta aprobación eliminación documental

Entidad	Documentos
Metadato	Número de acta de aprobación
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Númerico
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	0
Almacenamiento provisional	Actas del comité institucional de gestión y desempeño
Descripción	Identifica el número del acto administrativo mediante el cual se aprueba un lineamiento o instrumento de gestión documental.

Tabla 104. Metadato número de acta de aprobación

Entidad	Documentos
Metadato	Número de acta ejecución eliminación
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Númerico
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	0
Almacenamiento provisional	Acta de eliminación documental
Descripción	Identifica el número del acta mediante la cual se ejecuta la eliminación documental.

Tabla 105. Metadato número de acta ejecución eliminación

Entidad	Documentos
Metadato	Número de acta ejecución transferencia
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Númerico
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	0
Almacenamiento provisional	Acta de transferencia documental

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Descripción	Identifica el número del acta mediante la cual se ejecuta la transferencia documental.
--------------------	--

Tabla 106. Metadato número de acta ejecución transferencia

Entidad	Documentos
Metadato	Número de acto de adopción
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Númerico
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	0
Almacenamiento provisional	Actas del comité institucional de gestión y desempeño
Descripción	Identifica el número del acto administrativo mediante el cual se adopta un lineamiento o instrumento de gestión documental.

Tabla 107. Metadato número de acto de adopción

Entidad	Documentos
Metadato	Número de comparendo
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	SI
Obligatoriedad	NO
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	SI ACTUA ARCO
Descripción	Identifica el número del comparendo.

Tabla 108. Metadato número de comparendo

Entidad	Documentos
Metadato	Número de guía
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	ORFEO
Descripción	Identifica el número de guía que entrega el proveedor de servicios postales para el seguimiento a la entrega de comunicaciones oficiales.

Tabla 109. Metadato número de guía

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Entidad	Documentos
Metadato	Número de origen
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	SI
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	ORFEO
Descripción	Identifica el número de radicación o identificación de origen del documento radicado.

Tabla 110. Metadato número de origen

Entidad	Documentos
Metadato	Número del expediente
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Númerico
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	0
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica el número del expediente documental.

Tabla 111. Metadato número del expediente

Entidad	Documentos
Metadato	Número serie certificado
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Es obligatorio cuando el documento tiene firma digital
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	Certificado de firma digital/electrónica
Descripción	Identifica el número del certificado de firma digital.

Tabla 112. Metadato número serie certificado

Entidad	Documentos
Metadato	Número y vigencia del contrato
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento hace parte de un expediente contractual
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	SIPSE ORFEO
Descripción	Identifica el número y la vigencia de un contrato.

Tabla 113. Metadato número y vigencia del contrato

Entidad	Documentos
Metadato	Objeto contractual
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento hace parte de un expediente contractual
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	SIPSE ORFEO
Descripción	Identifica el objeto contractual de un contrato.

Tabla 114. Metadato objeto contractual

Entidad	Documentos
Metadato	Origen
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Lista
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
Valor(es) predeterminado	Interna Externa
Almacenamiento provisional	ORFEO
Descripción	Identifica los datos sobre el origen del documento radicado.

Tabla 115. Metadato origen

Entidad	Documentos
Metadato	Período institucional de la tabla de retención documental
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Rango de fechas
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Valor(es) predeterminado	0
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica el período institucional al que pertenece la versión de la tabla de retención documental.

Tabla 116. Metadato período institucional de la tabla de retención documental

Entidad	Documentos
Metadato	Profundidad de bits
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Númerico
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento ha sido digitalizado
Valor(es) predeterminado	0
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica la escala de profundidad de bits que se utilizó durante el procedimiento de digitalización.

Tabla 117. Metadato profundidad de bits

Entidad	Documentos
Metadato	Resolución
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Númerico
Heredable	NO
Repetible	SI
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento ha sido digitalizado
Valor(es) predeterminado	300
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica la resolución (puntos por pixel) del objeto digital.

Tabla 118. Metadato resolución

Entidad	Documentos
Metadato	Serie documental
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Almacenamiento provisional	Tabla de retención documental
Descripción	Identifica el nombre la Serie documental, según la tabla de retención documental.

Tabla 119. Metadato serie documental

Entidad	Documentos
Metadato	Soporte
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Lista
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Físico Electrónico Híbrido Medio magnético Óptico
Almacenamiento provisional	Tabla de retención documental, inventario documental
Descripción	Identifica el soporte del documento.

Tabla 120. Metadato soporte

Entidad	Documentos
Metadato	Subserie documental
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	Tabla de retención documental
Descripción	Identifica el nombre la subserie documental, según la tabla de retención documental.

Tabla 121. Metadato subserie documental

Entidad	Documentos
Metadato	Tabla de retención documental asociada
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Descripción	Identifica la tabla bajo la cual está organizada la documentación.
--------------------	--

Tabla 122. Metadato tabla de retención documental asociada

Entidad	Documentos
Metadato	Tamaño
Modo de captura	Automático
Tipo de dato	Númerico
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	0
Almacenamiento provisional	Windows
Descripción	Identifica el tamaño del objeto digital.

Tabla 123. Metadato tamaño

Entidad	Documentos
Metadato	Tecnologías de digitalización
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Lista
Heredable	NO
Repetible	SI
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento ha sido digitalizado
Valor(es) predeterminado	OCR ICR OMR
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identificar las tecnologías utilizadas durante el procedimiento técnico de digitalización.

Tabla 124. Metadato tecnologías de digitalización

Entidad	Documentos
Metadato	Tema o asunto administrativo
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica el nombre de un tema o asunto que se desarrolló en cumplimiento de las funciones administrativas y misionales.

Tabla 125. Metadato tema o asunto administrativo

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Entidad	Documentos
Metadato	Tiempo de respuesta
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	SI
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica el valor de tiempo máximo establecido para la resolución de un trámite o para el pronunciamiento frente a una solicitud bien sea ciudadana o de una entidad.

Tabla 126. Metadato tiempo de respuesta

Entidad	Documentos
Metadato	Tiempo de retención en central
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Númérico
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	0
Almacenamiento provisional	Tabla de retención documental
Descripción	Identifica el tiempo de retención del objeto digital en el archivo central.

Tabla 127. Metadato tiempo de retención en central

Entidad	Documentos
Metadato	Tiempo de retención en gestión
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Númérico
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	0
Almacenamiento provisional	Tabla de retención documental
Descripción	Identifica el tiempo de retención del objeto digital en el archivo de gestión.

Tabla 128. Metadato tiempo de retención en gestión

Entidad	Documentos
Metadato	Tiempo total de retención
Modo de captura	Manual

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Tipo de dato	Númerico
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	0
Almacenamiento provisional	Tabla de retención documental
Descripción	Identifica el tiempo total de retención del objeto digital, sumando los tiempos del archivo de gestión y del archivo central.

Tabla 129. Metadato tiempo total de retención

Entidad	Documentos
Metadato	Tipo acto adopción
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica el tipo del acto administrativo por medio del cual se adopta un instrumento archivístico.

Tabla 130. Metadato tipo acto adopción

Entidad	Documentos
Metadato	Tipo de documento
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Lista
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Imagen Audio Video Mapas Texto
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica el tipo de documento.

Tabla 131. Metadato tipo de documento

Entidad	Documentos
Metadato	Tipo de firma
Modo de captura	Manual

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Tipo de dato	Lista
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Es obligatorio cuando el documento tiene firma
Valor(es) predeterminado	Manuscrita Mecánica Digital Electrónica
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica el tipo de firma empleada.

Tabla 132. Metadato tipo de firma

Entidad	Documentos
Metadato	Tipo de transferencia
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Lista
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Primaria Secundaria
Almacenamiento provisional	Acta de transferencia documental
Descripción	Identifica el tipo de transferencia documental.

Tabla 133. Metadato tipo de transferencia

Entidad	Documentos
Metadato	Tipo documental
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	Tabla de retención documental, Hoja control, Índice de expediente electrónico, inventarios documentales
Descripción	Identifica el tipo documental registrado en la tabla de retención documental.

Tabla 134. Metadato tipo documental

Entidad	Documentos
Metadato	Título del documento
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica el título del documento.

Tabla 135. Metadato título del documento

Entidad	Documentos
Metadato	Título del expediente
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica el título del expediente documental.

Tabla 136. Metadato título del expediente

Entidad	Documentos
Metadato	Tomo
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Númerico
Heredable	SI
Repetible	SI
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	0
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica el número del tomo de la unidad de conservación.

Tabla 137. Metadato tomo

Entidad	Documentos
Metadato	Tradición documental
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Lista
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	NO
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Original Copia

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica la categoría del documento en cuanto a su estado de elaboración entendido como original o copia según sea el desarrollo de un trámite.

Tabla 138. Metadato tradición documental

Entidad	Documentos
Metadato	Transferencia
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Verdadero/Falso
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Verdadero Falso
Almacenamiento provisional	Tabla de retención documental, inventario documental
Descripción	Identifica si el objeto digital está listo para aplicarle la transferencia documental.

Tabla 139. Metadato transferencia

Entidad	Documentos
Metadato	Ubicación actual
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento ha sido digitalizado
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica el historial de la ubicación actual de la documentación en soporte físico.

Tabla 140. Metadato ubicación actual

Entidad	Documentos
Metadato	Ubicaciones anteriores
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	Ver condiciones de uso
Condiciones de uso	Obligatorio cuando el documento ha sido digitalizado
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica el historial de ubicaciones anteriores de la documentación en soporte físico.

Tabla 141. Metadato ubicaciones anteriores

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Entidad	Documentos
Metadato	Unidad tiempos de respuesta
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica la unidad de medida para los tiempos de respuesta de una comunicación y/o algún trámite.

Tabla 142. Metadato unidad tiempos de respuesta

Entidad	Documentos
Metadato	Versión de la tabla de retención documental
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Númérico
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	0
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica la versión de la tabla de retención documental.

Tabla 143. Metadato versión de la tabla de retención documental

Entidad	Documentos
Metadato	Versión del formato
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Númérico
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	0
Almacenamiento provisional	matiz
Descripción	Identifica la versión del formato según el sistema integrado de planeación y gestión.

Tabla 144. Metadato versión del formato

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

8.4 METADATOS TRANSVERSALES

A continuación, se presenta el listado de metadatos que no pertenecen propiamente a una entidad. Sin embargo, son metadatos importantes para ampliar el contexto del esquema y de los documentos electrónicos de archivo.

Entidad	Transversales
Metadato	Descripción de la acción
Modo de captura	Automático
Tipo de dato	Texto
Heredable	SI
Repetible	SI
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica la descripción de la acción presentada con el objeto digital y que hace parte del historial de eventos.

Tabla 145. Metadato descripción de la acción

Entidad	Transversales
Metadato	Esquema nombre
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	SI
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica el nombre del esquema de metadatos.

Tabla 146. Metadato esquema nombre

Entidad	Transversales
Metadato	Esquema versión
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Númerico
Heredable	NO
Repetible	SI
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	0
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica la versión del esquema de metadatos.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Tabla 147. Metadato esquema versión

Entidad	Transversales
Metadato	Fecha/hora acción
Modo de captura	Automático
Tipo de dato	Fecha
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica la fecha y hora en la que se registró o ejecutó una acción en el historial de eventos.

Tabla 148. Metadato fecha/hora acción

Entidad	Transversales
Metadato	Fecha/hora de creación
Modo de captura	Automático
Tipo de dato	Fecha
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica la fecha y hora de creación de un objeto digital.

Tabla 149. Metadato fecha/hora de creación

Entidad	Transversales
Metadato	Historial de eventos
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	SI
Repetible	SI
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica todo el contenido del historial de eventos.

Tabla 150. Metadato historial de eventos

Entidad	Transversales
Metadato	Identificador de la acción

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Modo de captura	Automático
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	SI
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica el código único asignado a cada acción en el historial de eventos.

Tabla 151. Metadato identificador de la acción

Entidad	Transversales
Metadato	Identificador del sistema
Modo de captura	Automático
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica el código único asignado para el objeto digital en el SGDEA.

Tabla 152. Metadato identificador del sistema

Entidad	Transversales
Metadato	Identificador entidad
Modo de captura	Automático
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica el código único asignado para la entidad.

Tabla 153. Metadato identificador entidad

Entidad	Transversales
Metadato	Lista de control de accesos
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	Tabla de control de accesos
Descripción	Identifica la lista de control de accesos para el objeto digital.

Tabla 154. Metadato lista de control de accesos

Entidad	Transversales
Metadato	Metadatos modificados
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Listado de los metadatos que han tenido algún tipo de cambio.

Tabla 155. Metadato metadatos modificados

Entidad	Transversales
Metadato	Motivo de cambio
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica el motivo del cambio del historial por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Tabla 156. Metadato motivo de cambio

Entidad	Transversales
Metadato	Nombre del elemento
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica el nombre del evento en el historial de cambios.

Tabla 157. Metadato nombre del elemento

Entidad	Transversales
Metadato	Observaciones
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	NO
Obligatoriedad	NO
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica las observaciones registradas para el objeto digital.

Tabla 158. Metadato observaciones

Entidad	Transversales
Metadato	Palabras clave
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	NO
Repetible	SI
Obligatoriedad	NO
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica las palabras clave del objeto digital.

Tabla 159. Metadato palabras clave

Entidad	Transversales
Metadato	Permisos
Modo de captura	Automático
Tipo de dato	Lista
Heredable	SI
Repetible	SI
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Escritura Clasificación Organización Transferencia Eliminación Lectura

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Almacenamiento provisional	Tabla de control de accesos
Descripción	Identifica la autorización o acreditación de un agente, que determina sus derechos de acceso, uso y reutilización de los documentos, este valor se debe tomar con base en la tabla de control de accesos.

Tabla 160. Metadato permisos

Entidad	Transversales
Metadato	Seguridad
Modo de captura	Manual
Tipo de dato	Texto
Heredable	SI
Repetible	NO
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Vacío
Almacenamiento provisional	Tabla de control de accesos
Descripción	Identifica el conjunto de valores que describen las políticas de aseguramiento que ha tomado la organización para asegurar y proteger los documentos.

Tabla 161. Metadato seguridad

Entidad	Transversales
Metadato	Tipo de acción
Modo de captura	Automático
Tipo de dato	Lista
Heredable	NO
Repetible	SI
Obligatoriedad	SI
Condiciones de uso	No aplica
Valor(es) predeterminado	Creación Eliminación Consulta Actualización
Almacenamiento provisional	No disponible
Descripción	Identifica el tipo de acción presentada con el objeto digital y que hace parte del historial de eventos.

Tabla 162. Metadato tipo de acción

9. ALMACENAMIENTO DE METADATOS

Hasta tanto no se disponga de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-. Los metadatos serán almacenados directamente desde el sistema productor, bien sea el sistema operativo Windows o sistemas de información tales como: MATIZ, ORFEO, SIACTUA, ARCO y SIPSE.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Los metadatos propios de la gestión documental serán almacenados en instrumentos archivísticos y otras herramientas tales como: la tabla de retención documental, la tabla de valoración documental, la tabla de control de acceso, el cuadro de clasificación documental, el índice de expediente electrónico, inventarios documentales, el índice de información clasificada y reservada, el registro de activos de información, actas de reunión, certificados y documentos técnicos de gestión documental.

10. INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Responsabilidades para aplicar el modelo de metadatos	8
Tabla 2. Metadato código de procedimiento	9
Tabla 3. Metadato código de proceso	9
Tabla 4. Metadato nombre del trámite	10
Tabla 5. Metadato plazo de entrega	10
Tabla 6. Metadato prioridad	10
Tabla 7. Metadato autor	11
Tabla 8. Metadato calidad de firmante	11
Tabla 9. Metadato código de dependencia	12
Tabla 10. Metadato código del área productora	12
Tabla 11. Metadato destinatario	12
Tabla 12. Metadato distribuidor	13
Tabla 13. Metadato emisor.....	13
Tabla 14. Metadato encargado	14
Tabla 15. Metadato entidad de certificación de firma digital.....	14
Tabla 16. Metadato firmante	15
Tabla 17. Metadato grupo de interés y/o valor	15
Tabla 18. Metadato inspector	15
Tabla 19. Metadato líder.....	16
Tabla 20. Metadato oficina productora	16
Tabla 21. Metadato persona querellada	17
Tabla 22. Metadato persona querellante	17
Tabla 23. Metadato proveedor servicios postales	17
Tabla 24. Metadato radicador	18
Tabla 25. Metadato responsable.....	18
Tabla 26. Metadato software de creación.....	19
Tabla 27. Metadato tipo de persona multada.....	19
Tabla 28. Metadato usuario de creación	19
Tabla 29. Metadato usuario por acción.....	20
Tabla 30. Metadato usuario quien anuló	20
Tabla 31. Metadato algoritmo.....	21

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Tabla 32. Metadato anexos	21
Tabla 33. Metadato anulación.....	21
Tabla 34. Metadato asunto.....	22
Tabla 35. Metadato cantidad de anexos	22
Tabla 36. Metadato características técnicas	22
Tabla 37. Metadato causa de devolución	23
Tabla 38. Metadato certificado de devolución	23
Tabla 39. Metadato certificado de entrega.....	23
Tabla 40. Metadato clasificación de acceso	24
Tabla 41. Metadato clave pública	24
Tabla 42. Metadato código de disposición final	24
Tabla 43. Metadato código de planilla	25
Tabla 44. Metadato código de radicado	25
Tabla 45. Metadato código de serie	25
Tabla 46. Metadato código de subserie.....	26
Tabla 47. Metadato código del formato.....	26
Tabla 48. Metadato comparendo.....	26
Tabla 49. Metadato compresión.....	27
Tabla 50. Metadato comunicaciones derivadas	27
Tabla 51. Metadato comunicaciones precedentes.....	27
Tabla 52. Metadato condiciones de reproducción	28
Tabla 53. Metadato derechos uso reutilización	28
Tabla 54. Metadato dimensiones físicas.....	28
Tabla 55. Metadato documento esencial.....	28
Tabla 56. Metadato documento impreso	29
Tabla 57. Metadato eliminación	29
Tabla 58. Metadato estado	29
Tabla 59. Metadato estado audiencia	30
Tabla 60. Metadato estado de pago	30
Tabla 61. Metadato etiquetado.....	30
Tabla 62. Metadato existencia de copias	31
Tabla 63. Metadato fase de archivo	31
Tabla 64. Metadato fecha de adopción.....	31
Tabla 65. Metadato fecha de convalidación.....	32
Tabla 66. Metadato fecha final.....	32
Tabla 67. Metadato fecha final certificado de firma digital	32
Tabla 68. Metadato fecha final de retención en central.....	33
Tabla 69. Metadato fecha final de retención en gestión	33

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Tabla 70. Metadato fecha inicial.....	33
Tabla 71. Metadato fecha inicial certificado de firma digital	34
Tabla 72. Metadato fecha inicio retención en central	34
Tabla 73. Metadato fecha inicio retención en gestión.....	34
Tabla 74. Metadato fecha/hora anulación.....	35
Tabla 75. Metadato fecha/hora aprobación de eliminación documental.....	35
Tabla 76. Metadato fecha/hora cierre expediente.....	35
Tabla 77. Metadato fecha/hora de documento	35
Tabla 78. Metadato fecha/hora de firma	36
Tabla 79. Metadato fecha/hora de radicación.....	36
Tabla 80. Metadato fecha/hora de recepción	36
Tabla 81. Metadato fecha/hora de respuesta.....	37
Tabla 82. Metadato fecha/hora devolución.....	37
Tabla 83. Metadato fecha/hora ejecución de eliminación documental	37
Tabla 84. Metadato fecha/hora ejecución de transferencia	38
Tabla 85. Metadato fecha/hora envío comunicación oficial	38
Tabla 86. Metadato fecha/hora primer uso.....	38
Tabla 87. Metadato fecha/hora última modificación	39
Tabla 88. Metadato fecha/hora vencimiento.....	39
Tabla 89. Metadato firma.....	39
Tabla 90. Metadato folios	39
Tabla 91. Metadato formato digital.....	40
Tabla 92. Metadato identificador documento original	40
Tabla 93. Metadato idioma	40
Tabla 94. Metadato imposición.....	41
Tabla 95. Metadato información derechos humanos.....	41
Tabla 96. Metadato instrumentos de descripción	41
Tabla 97. Metadato justificación de limitación de acceso	42
Tabla 98. Metadato medio de recepción	42
Tabla 99. Metadato motivo de anulación	42
Tabla 100. Metadato nombre de disposición final	43
Tabla 101. Metadato nombre de formato	43
Tabla 102. Metadato número acta convalidación	43
Tabla 103. Metadato número de acta aprobación eliminación documental	44
Tabla 104. Metadato número de acta de aprobación.....	44
Tabla 105. Metadato número de acta ejecución eliminación.....	44
Tabla 106. Metadato número de acta ejecución transferencia	45
Tabla 107. Metadato número de acto de adopción	45

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Tabla 108. Metadato número de comparendo	45
Tabla 109. Metadato número de guía	45
Tabla 110. Metadato número de origen	46
Tabla 111. Metadato número del expediente	46
Tabla 112. Metadato número serie certificado	46
Tabla 113. Metadato número y vigencia del contrato	47
Tabla 114. Metadato objeto contractual	47
Tabla 115. Metadato origen.....	47
Tabla 116. Metadato período institucional de la tabla de retención documental.....	48
Tabla 117. Metadato profundidad de bits	48
Tabla 118. Metadato resolución	48
Tabla 119. Metadato serie documental	49
Tabla 120. Metadato soporte.....	49
Tabla 121. Metadato subserie documental	49
Tabla 122. Metadato tabla de retención documental asociada.....	50
Tabla 123. Metadato tamaño	50
Tabla 124. Metadato tecnologías de digitalización	50
Tabla 125. Metadato tema o asunto administrativo	50
Tabla 126. Metadato tiempo de respuesta.....	51
Tabla 127. Metadato tiempo de retención en central.....	51
Tabla 128. Metadato tiempo de retención en gestión.....	51
Tabla 129. Metadato tiempo total de retención.....	52
Tabla 130. Metadato tipo acto adopción.....	52
Tabla 131. Metadato tipo de documento	52
Tabla 132. Metadato tipo de firma	53
Tabla 133. Metadato tipo de transferencia	53
Tabla 134. Metadato tipo documental.....	53
Tabla 135. Metadato título del documento.....	54
Tabla 136. Metadato título del expediente	54
Tabla 137. Metadato tomo.....	54
Tabla 138. Metadato tradición documental	55
Tabla 139. Metadato transferencia.....	55
Tabla 140. Metadato ubicación actual	55
Tabla 141. Metadato ubicaciones anteriores	55
Tabla 142. Metadato unidad tiempos de respuesta	56
Tabla 143. Metadato versión de la tabla de retención documental.....	56
Tabla 144. Metadato versión del formato	56
Tabla 145. Metadato descripción de la acción.....	57

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE METADATOS

Tabla 146. Metadato esquema nombre.....	57
Tabla 147. Metadato esquema versión	58
Tabla 148. Metadato fecha/hora acción	58
Tabla 149. Metadato fecha/hora de creación	58
Tabla 150. Metadato historial de eventos.....	58
Tabla 151. Metadato identificador de la acción	59
Tabla 152. Metadato identificador del sistema	59
Tabla 153. Metadato identificador entidad	59
Tabla 154. Metadato lista de control de accesos.....	60
Tabla 155. Metadato metadatos modificados.....	60
Tabla 156. Metadato motivo de cambio	60
Tabla 157. Metadato nombre del elemento	61
Tabla 158. Metadato observaciones	61
Tabla 159. Metadato palabras clave	61
Tabla 160. Metadato permisos	62
Tabla 161. Metadato seguridad	62
Tabla 162. Metadato tipo de acción	62

11. INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Metadatos sistema operativo Windows.....	5
Ilustración 2. Ejemplo de autenticidad	5
Ilustración 3 Ejemplo de integridad.....	6
Ilustración 4. Entidades del modelo de metadatos de la Secretaría Distrital de Gobierno	9

12. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
GCO-GPD-PL002	Plan de preservación digital a largo plazo

Normatividad Vigente

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN		
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL		
	MODELO DE METADATOS		

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 527	1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Todo
Decreto 1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Capítulo V, VI y VII.
Decreto 2106	2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública	Artículo 16

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN		
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL		
	MODELO DE METADATOS		

Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos	2020	Archivo General de la Nación – AGN –	Virtual https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/GuiaDeMetadatos.pdf
Guía esquema de Metadatos de Bogotá para documentos electrónicos de Archivo - EMBDEA 1.0	2019	Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.	Virtual 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