



ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

EMGDEA-SGAMB

Secretaría General
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Bogotá, D.C., marzo de 2022

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	6
1. ALCANCE	7
2. JUSTIFICACIÓN	7
3. OBJETIVOS	8
3.1 Objetivo general	8
3.2 Objetivos específicos.....	8
4. A QUIEN ESTA DIRIGIDO	8
5. REQUISITOS PARA SU DESARROLLO	9
6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	9
6.1 Actores.....	9
6.2 Responsabilidades [1] [SEP].....	10
7. ESQUEMA DE METADATOS DE LA SECRETARÍA GENERAL	10
7.1 Conformación del esquema de metadatos	12
7.2 Estructura del esquema	12
7.3 Tabla resumen EMGDEA-SGAMB	13
7.4 Tablas descriptivas de elementos/sub-elementos.....	16
7.5 DEFINICIÓN DEL ESQUEMA DE METADATOS.....	17
7.6 VALIDACIÓN DE LOS METADATOS CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	42
8. METODOLOGIA Y MAPA DE RUTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESQUEMA DE METADATOS	44
8.1 Fase de planeación o liderazgo permanente.....	44
8.2 Fase de análisis.....	45
8.3 Fase de diseño	46
8.4 Fase de despliegue	47
8.5 Fase de evaluación, monitoreo y control	48
8.6 Mapa de Ruta con la propuesta detallada de planificación y despliegue	49
ANEXOS.....	52
ANEXO 1 Niveles de confidencialidad y seguridad según Ley transparencia	52
ANEXO 2 Códigos de la causa de limitación de acceso	53
ANEXO 3 Tipo de valor	53
ANEXO 4 Tipos de dictamen.....	54
ANEXO 5 Propuesta Esquema de metadatos para expedientes electrónicos	54
BIBLIOGRAFÍA.....	60

REVISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Jhon A. Gonzalez Florez	Contratista	12/12/2021
REVISÓ	Oscar Mauricio Ovalle Navarro	Profesional Especializado	22/12/2021
	Marcela Manrique Castro	Subdirectora de Servicios Administrativos	
	Rafael Londoño Carantón	Jefe de la oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
APROBO	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		28/03/2022

Fecha versión	Número de versión	Tipo de cambio	Modificaciones realizadas	Elaborado por	Revisado por
22/12/2021	1.0	N/A	Primera versión	Jhon A. Gonzalez Florez	Oscar Mauricio Ovalle Navarro

INDICE TABLAS

Tabla 1 Responsabilidades	10
Tabla 2 Categorías entidad Documento.....	12
Tabla 3 Tabla Resumen Esquema Metadatos	15
Tabla 4 EMGDEA-SGAMB2.1 – SECUENCIA DE IDENTIFICADOR	18
Tabla 5 EMGDEA-SGAMB3.1 – NOMBRE NATURAL	18
Tabla 6 EMGDEA-SGAMB4 – FECHAS	19
Tabla 7 EMGDEA-SGAMB4.1 – FECHA INICIO.....	20
Tabla 8 EMGDEA-SGAMB 4.2 – FECHA FIN.....	21
Tabla 9 EMGDEA-SGAMB 5 – DESCRIPCIÓN.....	21
Tabla 10 EMGDEA-SGAMB 8.6 – NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	23
Tabla 11 EMGDEA-SGAMB9.1 – TIPO DE ACCESO	23
Tabla 12 EMGDEA-SGAMB9.2 – CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN	24
Tabla 13 EMGDEA-SGAMB 9.3 – CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN	25
Tabla 14 EMGDEA-SGAMB 9.4 – CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN	26
Tabla 15 EMGDEA-SGAMB13.1.1.1 – TIPO DE VALOR	26
Tabla 16 EMGDEA-SGAMB13.1.1.2 – PLAZO	27
Tabla 17 EMGDEA-SGAMB13.1.2 – VALOR SECUNDARIO	28
Tabla 18 EMGDEA-SGAMB13.2.1 – TIPO DE DICTAMEN.....	29
Tabla 19 EMGDEA-SGAMB13.2.2 – ACCIÓN DICTAMINADA	30
Tabla 20 EMGDEA-SGAMB 13.2.3 – PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA.....	31
Tabla 21 EMGDEA-SGAMB13.3.1 – FASE DE ARCHIVO	32
Tabla 22 EMGDEA-SGAMB13.3.2 – PLAZO DE TRANSFERENCIA	32
Tabla 23 EMGDEA-SGAMB13.4 – DOCUMENTO ESENCIAL.....	33
Tabla 24 EMGDEA-SGAMB14.1.1 – NOMBRE DE FORMATO	34
Tabla 25 EMGDEA-SGAMB14.1.2 – EXTENSIÓN DEL ARCHIVO	35
Tabla 26 EMGDEA-SGAMB17.1.1 – FORMATO DE FIRMA.....	36
Tabla 27 EMGDEA-SGAMB18 – TIPO DOCUMENTAL	36
Tabla 28 EMGDEA-SGAMB20 – ESTADO DE ELABORACIÓN	37
Tabla 29 EMGDEA-SGAMB22.1 – CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	37
Tabla 30 EMGDEA-SGAMB22.2 – DENOMINACIÓN DE CLASE	38
Tabla 31 EMGDEA-SGAMB22.3 – TIPO DE CLASIFICACIÓN	39
Tabla 32 EMGDEA-SGAMB24 – ÓRGANO.....	39
Tabla 33 EMGDEA-SGAMB25 – ORIGEN DEL DOCUMENTO	40

Tabla 34 EMGDEA-SGAMB27 – ESTADO DEL EXPEDIENTE.....	41
Tabla 35 EMGDEA-SGAMB27 – INTERESADO.....	41
Tabla 36 Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo.....	43
Tabla 37. Niveles y requisitos de la fase de planeación.....	45
Tabla 38 Niveles y requisitos de la fase de análisis	46
Tabla 39 Niveles y requisitos de la fase de diseño.....	47
Tabla 40 Niveles y requisitos de la fase de despliegue.....	48
Tabla 41 Niveles y requisitos de la fase de evaluación, monitoreo y control.....	49
Tabla 42 Niveles de las fases y plazos de desarrollo.....	51
Tabla 43 Niveles de confidencialidad y seguridad según Ley transparencia	52
Tabla 44 Códigos de la causa de limitación de acceso.....	53
Tabla 45 Tipo de valor.....	53
Tabla 46 Tipos de dictamen	54

INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente documento Esquema de Metadatos de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá – EMGDEA-SGAMB, es definir en el contexto Secretaría General, los metadatos de gestión de documentos, de acuerdo con la normatividad legal vigente y su Norma Técnica de desarrollo NTC-ISO 23081 con sus tres partes.

La SGAMB debe contar con un esquema de metadatos que abarque los requisitos mínimos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.7.9. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo, lo cual hace necesario su formulación y que se establezca la obligatoriedad de su implementación en los sistemas que brindan apoyo a la gestión, con el fin de garantizar que la producción documental pueda ser identificada, clasificada y gestionada.

Con miras a la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA, debe conformarse un esquema de metadatos que permita crear el contexto de los documentos y expedientes electrónicos; si bien la SGAMB maneja algunos metadatos relacionados con el nombre del documento, la fecha y en algunos casos con el trámite asociado, esto no es garantía que los documentos y expedientes electrónicos cuenten con los metadatos mínimos y se encuentren conformados como lo indica el Acuerdo 02 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación.

La generación de un esquema de metadatos permitirá a la SGAMB brindar el contexto a los documentos y expedientes electrónicos desde la creación o captura, momento en el que se generan la mayor parte de los metadatos, así como en etapas posteriores con el fin de asegurar el valor probatorio, la preservación y disposición final de los documentos electrónicos.

1. ALCANCE

El Archivo General de la Nación ha reglamentado el capítulo V de la Ley General de Archivos y ha establecido los metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo; en tal sentido, el presente documento tiene como propósito proporcionar a la SGAMB de una guía que le permita establecer la creación y el mantenimiento de un esquema de metadatos que brinde el contexto a los documentos electrónicos y a su gestión, con el propósito de dotar a sus documentos electrónicos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad necesarios.

En conclusión, el presente esquema de metadatos representa y orienta la gestión de documentos electrónicos de archivo (texto, imagen, audio, video, otros), con miras a garantizar la cadena digital de custodia y preservación digital.

2. JUSTIFICACIÓN

El Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020, “Bogotá Mejor para Todos”, contempla dentro de los propósitos de la administración que la ciudad y la gestión pública se modernicen y se avance en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de información para el desarrollo económico, la eficiencia de la administración, la transparencia y el Buen Gobierno.

Así las cosas, cobra especial relevancia la gestión de documentos en ambientes electrónicos, tema que de manera transversal se interrelaciona con los diversos procesos administrativos, y con temas como gobierno digital, virtualización de trámites, teletrabajo, carpeta ciudadana, historia clínica electrónica y, en general, la administración electrónica.

El fortalecimiento de capacidades institucionales y de las competencias de los ciudadanos es inherente a este escenario y demanda un sinnúmero de esfuerzos encaminados a allanar el camino para hacer posible la transformación digital, asegurando que los documentos generados y gestionados en los ambientes electrónicos cumplan su fin de servir a la administración y a los ciudadanos como evidencia de las actuaciones y como testimonio de ellas. Para ello, se requiere que sean auténticos, íntegros y fiables y que estén disponibles, no solo ahora sino en el tiempo; labor compleja en tiempos de cambios vertiginosos y en medio de las disrupciones tecnológicas.

Para tal efecto, uno de los aspectos a atender con urgencia es la gestión de los metadatos, cuestión tan interesante como poco comprendida por las entidades y por los servidores

involucrados en la gestión documental y en el diseño y desarrollo de las herramientas requeridas para la gestión de documentos electrónicos.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Definir una estructura de metadatos que permita la contextualización de los documentos electrónicos generados y recibidos por la SGAMB; con el fin de brindar autenticidad, integridad, fiabilidad, usabilidad y valor probatorio de los mismos. A su vez se busca cumplir con el artículo 2.8.2.7.9 del Decreto 1080 de 2015.

3.2 Objetivos específicos

- Establecer los metadatos mínimos para asegurar el valor probatorio de los documentos electrónicos
- Definir el diccionario de metadatos y la conformación de este.
- Establecer los responsables para el desarrollo e implementación del esquema de metadatos.

4. A QUIEN ESTA DIRIGIDO

El presente documento está dirigido a todos los servidores y colaboradores/contratistas de la SGAMB, responsables de la gestión de documentos electrónicos y la definición de una arquitectura y estrategia TI, cuyo objetivo es, aunar esfuerzos técnicos, financieros y administrativos para adelantar de manera conjunta todas las acciones que, en virtud de sus competencias, orienten buenas prácticas en materia de gestión de documentos electrónicos de archivos, en procura de la creación y mantenimiento de esquema metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con las normas legales y técnicas emitidas por el Gobierno Nacional.

5. REQUISITOS PARA SU DESARROLLO

Tecnológicos	Herramientas o sistemas de información que permitan la incorporación y administración del esquema de metadatos.
Normativos	NTC-ISO 23081-1, NTC-ISO 23081-2 y NTC-ISO 23081-3
Administrativos	Definición del procedimiento técnico para la administración del esquema de metadatos
Recursos	Personal entrenado para la administración del esquema de metadatos
Gestión del Cambio	La metodología de gestión del cambio se basa en los siguientes pilares: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Entrenamiento • Sensibilización • Acompañamiento

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

6.1 Actores

Los actores involucrados contemplados en el presente documento serán como mínimo los siguientes:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobará e impulsará el Esquema de Metadatos EMGDEA-SGAMB al interior de la entidad.
- Los responsables de procesos de gestión, que aplicarán el Esquema de Metadatos en el marco de los documentos electrónicos a su cargo.
- El personal implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos, que aplicará lo establecido en el Esquema de Metadatos a través de los programas específicos definidos en el programa de gestión de documentos.
- El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de gestión documental y quienes participan en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión documental, para su alineación con lo especificado en el presente esquema.

6.2 Responsabilidades

Aprobación	<p>La aprobación del EMGDEA-SGAMB corresponde a: Comité Institucional de Gestión y Desempeño A su vez será el encargado de hacer el seguimiento a la ejecución e implementación del esquema.</p>
Aplicación	<p>La aplicación corresponde a la incorporación del EMGDEA-SGAMB a las diferentes herramientas o sistemas de información, los responsables son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección Administrativa y Financiera: Identificar que los metadatos definidos en el esquema se estén incorporando en las diferentes herramientas o sistemas de información. - Oficina Asesora de Planeación: Validar que las actividades para la incorporación se realizaron. - Oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones: Definir todos los aspectos tecnológicos para la implementación y a su vez debe acompañar y validar que la incorporación del esquema de metadatos se halla llevado en buen término en cada herramienta o sistema de información.
Planificación, implantación y administración de programas documentos electrónicos	<p>La Subdirección de Servicios Administrativos es la responsable que el esquema de metadatos se articule con cada uno de los instrumentos archivísticos de la entidad; a su vez debe actualizar los instrumentos archivísticos que se articulan en la aplicación y ejecución del esquema de metadatos.</p>
Ejecución	<p>En la ejecución es responsable el personal implicado de la Subdirección de Servicios Administrativos en identificar el desarrollo del esquema de metadatos y su incorporación en los documentos y expedientes electrónicos</p>
Formación de usuarios	<p>La Dirección de Talento Humano será la responsable de incluir dentro del plan anual de capacitación los aspectos necesarios para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitar a los usuarios esenciales para la administración del esquema de metadatos - Sensibilizar a los usuarios que van a hacer uso de los metadatos.

Tabla 1 Responsabilidades

7. ESQUEMA DE METADATOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

Los metadatos proporcionan el contexto a los documentos y expedientes electrónicos creados a partir de la ejecución de las actividades de los diferentes procesos. Así, mediante la

asignación de los metadatos en la SGAMB, se facilita que los documentos:

- Puedan probar que son auténticos
- Sean exactos y se pueda confiar en ellos.
- Permanezcan completos e inalterados.
- Se mantengan seguros frente al acceso, la alteración o el borrado no autorizados.
- Se puedan encontrar, recuperar y leer
- Estén relacionados con otros documentos pertinentes.

Concretamente, la descripción de los documentos electrónicos mediante la incorporación de metadatos permite:

- Asegurar que se registra en los documentos la información contextual adecuada a los procesos y actuaciones.
- Ayudar a descubrir y recuperar documentos mediante la aplicación de vocabularios controlados, esquemas de valores y otros esquemas descriptivos normalizados.
- Controlar el acceso a los documentos, señalando en el momento de su creación e incorporación al sistema la categoría de seguridad o legal de los documentos o cualquier otra advertencia acerca de su conservación o uso.
- Facilitar el acceso a, o la transferencia de, documentos entre organizaciones cuando cambian las responsabilidades funcionales o de custodia.
- Reducir el riesgo de acceso no autorizado o uso fraudulento de los documentos.
- Hacer posible la ejecución de las acciones dictaminadas sobre los documentos.
- Asegurar que no se pierden los documentos esenciales cuando se implantan nuevos sistemas.
- Ayudar a planificar la migración de datos y otras necesidades de conservación.
- Proporcionar una referencia para evaluar la calidad de la gestión de documentos dentro y entre organizaciones, a efectos de auditoría y control.
- Integrar de manera eficaz la información acerca de documentos electrónicos y documentos analógicos en los sistemas de control intelectual y en los instrumentos ^[1] de recuperación.

7.1 Conformación del esquema de metadatos

El Esquema Genérico de Metadatos recogido para EMGDEA-SGAMB consta de 28 elementos y algunos de sub-elementos. La aplicabilidad de cada elemento se determina por el tipo de entidad descrita, que de forma general puede adquirir los valores:

- Documento
- Agente
- Actividad
- Regulación y Relación.

La presente versión del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico en SGAMB, detalla los elementos y sub- elementos obligatorios de metadatos que SGAMB requiere para describir la entidad DOCUMENTO. Es este sentido, el EMGDEA-SGAMB se ha formulado en modo mono-entidad.

La entidad Documento agrupa las siguientes categorías:

Categoría	Descripción
Fondo	Conjunto de documentos producidos o recibidos por un Agente en el ejercicio de sus funciones o actividades.
Serie	Conjunto de documentos producidos o recibidos por uno o varios agentes, que son testimonio continuado de una o varias actividades
Expediente	Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga.
Documento simple	Unidad mínima de la entidad Documento.

Tabla 2 Categorías entidad Documento

7.2 Estructura del esquema

El EMGDEA-SGAMB se ha elaborado a partir de la NTC-SIO-23081-1 constituyendo el perfil de aplicación de dicho esquema para la SGAMB, es decir, la definición del uso de los elementos de metadatos incluidos en el conjunto de elementos seleccionados.

El EMGDEA-SGAMB contiene metadatos cuya aplicación, contenido y obligatoriedad depende del contexto de la entidad documental, como sigue:

- Metadatos obligatorios que todos los documentos electrónicos de SGAMB deben tener, obligatorios de acuerdo con la norma NTC-23081-1 para la entidad Documento.
- Metadatos que en contextos de interoperabilidad administrativa son obligatorios, denominados Metadatos G.INF.08 (Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos).
- Metadatos obligatorios en entornos o contextos de transferencia documental, denominados Metadatos de Transferencia, requeridos para el acceso, calificación y conservación de las entidades documentales

7.3 Tabla resumen EMGDEA-SGAMB

Los elementos y sub-elementos pueden ser obligatorios, condicionales u opcionales, dependiendo jerárquicamente del elemento que los contiene. Su utilización, por lo tanto, estaría condicionada a la utilización del elemento del que dependen. En la definición realizada, se ha especificado el elemento o sub-elemento de competencia obligatoria, e indicando así mismo los elementos contenedores que deberán estar presentes en razón de esa cumplimentación.

La SGAMB no estaría obligada a implantar los elementos y sub-elementos opcionales recogidos en NTC-23081-1 y/o G.INF.08 (Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. G.INF.08 (Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Mintic), pero si lo hiciese sería con las siguientes consideraciones:

- Las condiciones de implantación de elementos y sub-elementos obligatorios y las condiciones de uso serán las que se indican en el NTC-23081-1 / G.INF.08 (Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. G.INF.08 (Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Mintic) con las descripciones técnicas especificadas en cada detalle de ese esquema.
- Los sub-elementos de elementos opcionales definidos como obligatorios sólo deben utilizarse si se implanta el elemento contenedor. Se indican, en la tabla resumen que sigue, los elementos y sub-elementos que componen el esquema de metadatos para SGAMB, para la Entidad DOCUMENTO, así como las condiciones de aplicación en los contextos de interoperabilidad (columna G.INF.08) y de transferencia de entidades

(columna Transferencia) que les afectan. Se remarcan los metadatos dentro de la jerarquía de metadatos contenedores, haciendo notar que la obligatoriedad de dotar con los valores correspondientes aplica a los elementos definidos en este esquema, pero que deberán estar contenidos dentro de sus elementos contenedores, aunque estos no dispongan de valor alguno a excepción de los contenidos en sus sub-elementos.

Por ejemplo:

<firma>

<TipoFirma>FD- G.INF.08.FirmaDigital</TipoFirma>

</firma>

Finalmente, se señala que la obligatoriedad que se indica en la siguiente tabla, puede afectar a todas las entidades documentales o sólo a alguna de ellas, existiendo asimismo otras condiciones de aplicación y uso, por lo que en cualquier caso habrá que referirse a la especificación detallada de cada metadato en el presente documento.

Elementos/Subelementos	General	G.INF.08	Transferencia
EMGDEA-SGAMB 1 - Categoría			Obligatorio
EMGDEA-SGAMB 2 - Identificador			
EMGDEA-SGAMB 2.1 - Secuencia de Identificador	Obligatorio		
EMGDEA-SGAMB 3 - Nombre			
EMGDEA-SGAMB 3.1 - Nombre Natural	Obligatorio		
EMGDEA-SGAMB 4 - Fechas	Obligatorio		
EMGDEA-SGAMB 4.1 - Fecha inicio	Obligatorio		
EMGDEA-SGAMB 4.2 - Fecha final			Obligatorio
EMGDEA-SGAMB 5 - Descripción	Recomendado		
EMGDEA-SGAMB 8 - Seguridad			
EMGDEA-SGAMB 8.6- Nivel de Confidencialidad de la Información			Obligatorio
EMGDEA-SGAMB 9 - Derechos Acceso, Uso, y Reutilización			
EMGDEA-SGAMB 9.1 - Tipo Acceso			Obligatorio
EMGDEA-SGAMB 9.2 - Código de causa de limitación			Obligatorio
EMGDEA-SGAMB 9.3 - Causa Legal/Normativa Limitación			Obligatorio
EMGDEA-SGAMB 13 - Calificación			
EMGDEA-SGAMB 13.1 - Valoración			

EMGDEA-SGAMB 13.1.1 - Valor primario			
EMGDEA-SGAMB 13.1.1.1 - Tipo Valor			Obligatorio
EMGDEA-SGAMB 13.1.1.2 - Plazo			Obligatorio
EMGDEA-SGAMB 13.1.2 - Valor Secundario			Obligatorio
EMGDEA-SGAMB 13.2 - Dictamen			
EMGDEA-SGAMB 13.2.1 - Tipo de dictamen			Obligatorio
EMGDEA-SGAMB 13.2.2 - Acción dictaminada			Obligatorio
EMGDEA-SGAMB 13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada			Obligatorio
EMGDEA-SGAMB 13.3 - Transferencia			
EMGDEA-SGAMB 13.3.1 - Fase de archivo			
EMGDEA-SGAMB 13.3.2 - Plazo de Transferencia			
EMGDEA-SGAMB 13.4 - Documento Esencial			
EMGDEA-SGAMB 14 - Características Técnicas			
EMGDEA-SGAMB 14.1 - Formato			
EMGDEA-SGAMB 14.1 - Nombre de formato			Obligatorio
EMGDEA-SGAMB 14.1 - Extensión de Archivo			Obligatorio
EMGDEA-SGAMB 17 - Firma			
EMGDEA-SGAMB 17.1 - Tipo de Firma			
EMGDEA-SGAMB 17.1.1 - Formato de firma			Obligatorio
EMGDEA-SGAMB 18 - Tipo Documental			Obligatorio
EMGDEA-SGAMB 20 - Estado de Elaboración			Obligatorio
EMGDEA-SGAMB 22 Clasificación			
EMGDEA-SGAMB 22.1 - Código de Clasificación			Obligatorio
EMGDEA-SGAMB 22.2 - Denominación de clase			Obligatorio
EMGDEA-SGAMB 22.3 - Tipo de Clasificación			Obligatorio
EMGDEA-SGAMB 24 - Órgano			Obligatorio
EMGDEA-SGAMB 25 - Origen de documento			Obligatorio
EMGDEA-SGAMB 27 - Estado del expediente			Obligatorio
EMGDEA-SGAMB 28 - Interesado			Obligatorio

Tabla 3 Tabla Resumen Esquema Metadatos

7.4 Tablas descriptivas de elementos/sub-elementos

En la siguiente tabla se identifican y describen cada uno de los elementos y sub elementos de metadatos, explicando su significado:

REFERENCIA - ETIQUETA	
Referencia: identificador único asignado a cada elemento y sub-elemento. Etiqueta: un nombre, legible por humanos, para el elemento o el sub-elemento.	
Nombre formal	<p>Una versión del nombre del metadato procesable automatizadamente. Puesto que el esquema puede utilizarse entre dominios, su sintaxis pretende identificarlo de manera única en un entorno global. Su sintaxis es la siguiente:</p> <p>nombreEsquema.nombrElemento.nombreSubelemento.nombreSubSubelemento.</p> <p>Por ejemplo, el nombre formal del sub-sub-elemento Tamaño Lógico sería: EMGDEA-SGAMB14.CaracteristicasTecnicas.Tamaño.TamañoLogico.</p>
Sub-elemento de	En descripciones de metadatos que son sub-elementos, indica el elemento o contenedor del que depende, y sin el cual no puede utilizarse.
Sub-elementos	En los metadatos contenedores utilizados en el EMGDEA-SGAMB, indica los sub-elementos contenidos.
Definición	Describe la información contenida en el metadato
Aplicabilidad	Especifica los tipos de categorías objeto de aplicación del metadato. Si no se indica, el metadato será aplicable a todas las categorías de la entidad Documento
Obligatoriedad	<p>Especifica los tipos de categorías objeto de aplicación del metadato. Si no se indica, el metadato será aplicable a todas las categorías de la entidad Documento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: esencial. - Condicional: dependiente de otros metadatos, valores o circunstancias particulares. En este caso, se deben especificar las condiciones o circunstancias reales que deben darse antes de usarlo. Opcional: las organizaciones individuales pueden decidir si utilizarlo o no, dependiendo de sus necesidades específicas.
Automatizable	<p>Indicación acerca de la posibilidad de automatizar la asignación del valor:</p> <p>Si: susceptible de ser cumplimentado automáticamente.</p> <p>No: debe cumplimentarse de manera manual.</p>
Repetible	<p>Especifica si puede usarse más de una vez para describir la misma entidad.</p> <p>Si: repetible de manera no limitada.</p> <p>No: no repetible</p>
Valores	<p>Indica las normas definidas, vocabularios controlados o esquemas de codificación que pueden o deben utilizarse para cumplimentar el valor del metadato.</p> <p>Valor por defecto: Valor preseleccionado, que seguirá siendo el valor del metadato hasta que cambie en respuesta a otras condiciones u otros requisitos.</p> <p>Momento de asignación del valor del elemento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - en el punto de captura. - en un momento posterior.
Finalidad	Señala el propósito u objetivo a conseguir con la utilización del metadato.
Comentarios	Información adicional para la comprensión del propósito y uso del metadato.
Ejemplos	Ejemplos de uso

7.5 DEFINICIÓN DEL ESQUEMA DE METADATOS

EMGDEA-SGAMB 1 – Categoría

EMGDEA-SGAMB1 – CATEGORÍA	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB1.Categoría
Definición	Valor del tipo de categoría de la entidad documental que se está describiendo.
Obligatoriedad	Obligatorio en escenarios de transferencia
Automatizable	Si
Repetible	No
Valores	Documento, Expediente, Serie, Fondo. Momento de asignación del valor del elemento: en el punto de captura
Finalidad	Sub-categorizar las entidades de tipo Documento. Permitir implementar funciones de herencia de valores de metadatos Hacer posibles búsquedas restringidas a categorías particulares
Comentarios	DESCRIPCIÓN
Ejemplos	<i>Documento, Expediente, Serie, ...</i>

Tabla 4 EMGDEA-SGAMB1 – CATEGORÍA

Metadato EMGDEA-SGAMB 2 – Identificador

Metadato EMGDEA-SGAMB 2.1 – Secuencia de identificador

EMGDEA-SGAMB2.1 – SECUENCIA DE IDENTIFICADOR	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB1.Secuencia de Identificador
Sub-elemento de	EMGDEA-SGAMB2 - Identificador
Sub-elementos	
Definición	Identificador único asignado a una entidad tipo Documento
Aplicabilidad	Todas las categorías documentales
Obligatoriedad	Obligatorio para todas las categorías documentales
Automatizable	si
Repetible	No

Metadato EMGDEA-SGAMB 4 – Fechas

EMGDEA-SGAMB4 – FECHAS	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB.Fechas
Sub-elemento de	
Sub-elementos	EMGDEA-SGAMB4.1 -FechaInicio EMGDEA-SGAMB4.2 - FechaFin
Definición	Fecha asociada a un evento concreto relacionado con la entidad documental que se describe.
Aplicabilidad	Todas las categorías documentales
Obligatoriedad	Obligatorio si no se usa el elemento Fecha Inicio Obligatorio para todos los documentos en entornos G.INF.08 (GUÍA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS. MINTIC)
Automatizable	SI
Repetible	SI
Valores	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>] Momento de asignación del valor del elemento: en el punto de captura.
Finalidad	Proporcionar evidencia electrónica de autenticidad.
Comentarios	Debe utilizarse este elemento siempre que se asignen fechas a una entidad, incluidas las fechas asociadas a eventos o procesos específicos, que proporcionan fiabilidad a ese evento o proceso, por ejemplo, una acción dictaminada o la asignación de una firma. Si la descripción de una entidad precisa de más de una fecha debe repetirse todo el elemento continente EMGDEA-SGAMB4 – Fechas, dado que sus sub-elementos no son repetibles. Úsese Fecha inicio y Fecha Fin para estas fechas específicas
Ejemplos	20180327 20180227T131805Z

Tabla 6 EMGDEA-SGAMB4 – FECHAS

Metadato EMGDEA-SGAMB 4 – Fechas

Metadato EMGDEA-SGAMB 4.1 – Fecha Inicio

EMGDEA-SGAMB4.1 – FECHA INICIO	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB.Fechas.FechaInicio
Sub-elemento de	EMGDEA-SGAMB4 - Fecha

Sub-elementos	
Definición	Fecha en la que una entidad inicia su existencia.
Aplicabilidad	Todas las categorías documentales
Obligatoriedad	Si, para todas las categorías de la Entidad documento
Automatizable	Si
Repetible	No
Valores	<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss> Momento de asignación del valor del elemento: en el punto de captura.
Finalidad	Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha del inicio de la existencia de una entidad.
Comentarios	Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca una hora solamente. Puede añadirse una zona horaria, si procede.
Ejemplos	20200227 2020227T131805.

Tabla 7 EMGDEA-SGAMB4.1 – FECHA INICIO

Metadato EMGDEA-SGAMB 4 – Fechas

Metadato EMGDEA-SGAMB 4.2 – Fecha Fin

EMGDEA-SGAMB 4.2 – FECHA FIN	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB.FechaFin
Sub-elemento de	EMGDEA-SGAMB4 - Fecha
Sub-elementos	
Definición	Fecha en que una entidad finalizó su existencia o su proceso
Aplicabilidad	
Obligatoriedad	Obligatorio en escenarios de transferencia
Automatizable	Si
Repetible	No
Valores	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss> Momento de asignación del valor del elemento: En el momento de cierre o finalización del elemento documental
Finalidad	Proporcionar evidencia o autenticidad de la fecha en que finalizó la existencia o efecto una entidad documental.
Comentarios	Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca una hora solamente. Puede añadirse una zona horaria, si procede.
Ejemplos	20200227 2020227T131805

Tabla 8 EMGDEA-SGAMB 4.2 – FECHA FIN

Metadato EMGDEA-SGAMB 5 – Descripción

EMGDEA-SGAMB 5 – DESCRIPCIÓN	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB.Descripcion
Sub-elemento de	
Sub-elementos	
Definición	Información adicional en texto libre relativa a una entidad documental
Aplicabilidad	Todas las categorías documentales
Obligatoriedad	Opcional, pero se recomienda su uso en el EMGDEA_SGAMB para las categorías documentales Expediente y Serie
Automatizable	No
Repetible	No
Valores	
Finalidad	Hacer posible la recuperación de la información sobre entidades. Facilitar la selección de la información por parte de los usuarios. Proporcionar contexto adicional a las entidades.
Comentarios	Consignar únicamente la información que no se haya incluido en otros elementos (como nombre natural)
Ejemplos	Para una categoría Serie: Serie de contratos: Serie que contiene todos los documentos resultantes del proceso de contratación y administración de los contratos de SGAMB.

Tabla 9 EMGDEA-SGAMB 5 – DESCRIPCIÓN

Metadato EMGDEA-SGAMB 8 – Seguridad

Metadato EMGDEA-SGAMB 8.6 – Nivel de Confidencialidad de la Información

EMGDEA-SGAMB 8.6 – NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB.Seguridad.NivelConfidencialidadInformacion
Sub-elemento de	EMGDEA-SGAMB.Seguridad
Sub-elementos	
Definición	Evaluación, en cuanto al nivel de la dimensión de seguridad "confidencialidad", de la información recogida en un documento, de acuerdo los tipos de información declarados en la ley 1712 del 2014

Aplicabilidad	Categorías Documento simple, Expediente, Serie																				
Obligatoriedad	Obligatorio en escenarios de transferencia																				
Automatizable	No																				
Repetible	No																				
Valores	Publica Reservada, Clasificada, Publica, Clasificada																				
Finalidad	Indicar el nivel confidencialidad de la información contenida en el documento.																				
Comentarios	<p>La confidencialidad se refiere a que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados, Esta se debe definir de acuerdo con las características de los activos que se manejan en cada entidad, a manera de ejemplo en la guía se definieron tres (3) niveles alineados con los tipos de información declarados en la ley 1712 del 2014:</p> <p>INFORMACION PUBLICA RESERVADA: Información disponible sólo para un proceso de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa, de perdida de imagen o económica.</p> <p>INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA: Información disponible para todos los procesos de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de la misma.</p> <p>Esta información es propia de la entidad o de terceros y puede ser utilizada por todos los funcionarios de la entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario.</p> <p>INFORMACION PÚBLICA: Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la entidad, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.</p> <p>NO CLASIFICADA: Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de INFORMACIÓN PUBLICA RESERVADA.</p> <p>La evaluación del nivel de confidencialidad de la información se atenderá a los criterios dispuestos en “ley 1712 del 2014”. Este análisis se podrá efectuar por series documentales, pudiendo realizar un estudio individualizado de cada documento</p> <p>Nota: El sistema de clasificatorio definido se basa en la confidencialidad como principio rector en la selección e incluye el tratamiento de la información en cuanto a la Confidencialidad, la Integridad y la Disponibilidad de cada activo. Asimismo, contempla el impacto que causaría la perdida de alguna de estas propiedades.</p> <p>Para cada propiedad se deben establecieron criterios específicos y lineamientos para el tratamiento adecuado del activo. Asimismo, en esta guía se definieron tres (3) niveles que permiten determinar el valor general del activo en la entidad (es importante aclarar que los niveles pueden ser definidos a criterio de la entidad): Alta, Media y Baja, con el fin identificar qué activos deben ser tratados de manera prioritaria</p> <p>Criterios de Clasificación</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Confidencialidad</th> <th></th> <th>Integridad</th> <th>Disponibilidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Información Reservada</td> <td>Publica</td> <td>ALTA (A)</td> <td>ALTA (1)</td> </tr> <tr> <td>Información Clasificada</td> <td>Publica</td> <td>MEDIA (M)</td> <td>MEDIA (2)</td> </tr> <tr> <td>Información Publica</td> <td></td> <td>BAJA (B)</td> <td>BAJA (3)</td> </tr> <tr> <td>No clasificada</td> <td></td> <td>No clasificada</td> <td>No clasificada</td> </tr> </tbody> </table>	Confidencialidad		Integridad	Disponibilidad	Información Reservada	Publica	ALTA (A)	ALTA (1)	Información Clasificada	Publica	MEDIA (M)	MEDIA (2)	Información Publica		BAJA (B)	BAJA (3)	No clasificada		No clasificada	No clasificada
Confidencialidad		Integridad	Disponibilidad																		
Información Reservada	Publica	ALTA (A)	ALTA (1)																		
Información Clasificada	Publica	MEDIA (M)	MEDIA (2)																		
Información Publica		BAJA (B)	BAJA (3)																		
No clasificada		No clasificada	No clasificada																		

	Niveles de clasificación	
	ALTA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos (2) o todas las propiedades (confidencialidad, integridad, y disponibilidad) es alta.
	MEDIA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información es alta en una (1) de sus propiedades o al menos una de ellas es de nivel medio.
	BAJA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja.
Ejemplos	<ul style="list-style-type: none"> - NCA1 Publica Reservada - NCM2 Publica Clasificada - NCB3 Publica - NC4 No clasificada 	

Tabla 10 EMGDEA-SGAMB 8.6 – NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Metadato EMGDEA-SGAMB 9 – Derechos de Acceso, Uso y Reutilización

Metadato EMGDEA-SGAMB 9.1 – Tipo de Acceso

EMGDEA-SGAMB 9.1 – TIPO DE ACCESO	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso
Sub-elemento de	EMGDEA-SGAMB9 - DerechosAccesoUsoReutilizacion
Sub-elementos	
Definición	Indica si el documento se rige por el régimen general de libre acceso o si, por el contrario, está sujeto a alguna de las limitaciones recogidas en la legislación o normativa de aplicación.
Aplicabilidad	Para categorías Documento simple, Expediente y Serie.
Obligatoriedad	Obligatorio en escenarios de transferencia
Automatizable	Si
Repetible	No
Valores	Libre, Parcialmente restringido. Restringido.
Finalidad	Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso de los documentos.
Comentarios	Uso para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto al acceso por razón diferente de la protección de datos personales.
Ejemplos	<i>Restringido.</i>

Tabla 11 EMGDEA-SGAMB9.1 – TIPO DE ACCESO

Metadato EMGDEA-SGAMB 9 – Derechos de Acceso, Uso y Reutilización

Metadato EMGDEA-SGAMB 9.2 – Código de la Causa de Limitación

EMGDEA-SGAMB 9.2 – CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CodigoCausaLimitacion
Sub-elemento de	EMGDEA-SGAMB9 - DerechosAccesoUsoReutilizacion.
Sub-elementos	
Definición	Asignar una codificación a la causa de restricción de acceso para facilitar las consiguientes acciones automáticas precisas sobre el documento.
Aplicabilidad	Para categorías Documento simple, Expediente y Serie.
Obligatoriedad	Obligatorio en escenarios de transferencia siempre que el valor de EMGDEA-SGAMB9.1 – Tipo de acceso sea Restringido o Parcialmente restringido.
Automatizable	Si
Repetible	Si
Valores	<i>Códigos de la causa de limitación</i>
Finalidad	
Comentarios	
Ejemplos	G: Restringido

Tabla 12 EMGDEA-SGAMB9.2 – CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN

Metadato EMGDEA-SGAMB 9 – Derechos de Acceso, Uso y Reutilización

Metadato EMGDEA-SGAMB 9.3 – Causa Legal / Normativa de Limitación

EMGDEA-SGAMB 9.3 – CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CausaLegalLimitación
Sub-elemento de	EMGDEA-SGAMB9 - DerechosAccesoUsoReutilizacion.
Sub-elementos	
Definición	Referencia de la ley o norma específica que afecta al documentos o expediente en cuanto a su régimen de acceso

Aplicabilidad	Para categorías Documento Simple, Expediente o Serie.
Obligatoriedad	Obligatorio en escenarios de transferencia siempre que el valor de EMGDEA-SGAMB9.1 – Tipo de acceso sea Restringido o Parcialmente restringido.
Automatizable	Si
Repetible	Si
Valores	
Finalidad	Explicitar la regulación normativa o legal en virtud de la cual un documento tiene acceso restringido.
Comentarios	
Ejemplos	LEY 684 DE 200, Sistema de Seguridad y Defensa Nacional

Tabla 13 EMGDEA-SGAMB 9.3 – CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN

Metadato EMGDEA-SGAMB 9 – Derechos de Acceso, Uso y Reutilización

Metadato EMGDEA-SGAMB 9.4 – Condiciones de Reutilización

EMGDEA-SGAMB 9.4 – CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CondicionesReutilizacion
Sub-elemento de	EMGDEA-SGAMB9 - DerechosAccesoUsoReutilizacion
Sub-elementos	
Definición	Indica bajo qué condiciones un documento, expediente o serie de libre acceso, son reutilizables.
Aplicabilidad	Para categorías Documento simple, Expediente o Serie.
Obligatoriedad	Obligatorio en escenarios de transferencia siempre que el valor de EMGDEA-SGAMB9.1 – Tipo de acceso sea <i>Libre</i>
Automatizable	No
Repetible	No
Valores	
Finalidad	Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones generales o particulares de reutilización. Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de uso y reutilización por terceros de los documentos.
Comentarios	para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto a la reutilización de la información que contiene.
Ejemplos	<i>Los datos contenidos en los expedientes de esta serie documental son reutilizables bajo las condiciones generales que establece Ley de transparencia y Acceso a la Información</i>

Tabla 14 EMGDEA-SGAMB 9.4 – CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN

Metadato EMGDEA-SGAMB 13 – Calificación

Metadato EMGDEA-SGAMB 13.1– Valoración

Metadato EMGDEA-SGAMB 13.1.1– Valor primario

Metadato EMGDEA-SGAMB 13.1.1.1– Tipo de Valor

EMGDEA-SGAMB 13.1.1.1 – TIPO DE VALOR	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.TipoValor
Sub-elemento de	EMGDEA-SGAMB 13 – Calificación EMGDEA-SGAMB 13.1 – Valoración EMGDEA-SGAMB 13.1.1 – Valor primario
Sub-elementos	
Definición	Identificación de los diferentes valores primarios que posean los documentos, expedientes y series.
Aplicabilidad	Todas las entidades de tipo documental: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo
Obligatoriedad	
Automatizable	Factible su herencia a expediente y documento a partir de la serie.
Repetible	Repetible para la categoría Serie
Valores	Administrativo, Fiscal, Jurídico
Finalidad	Conocer cada uno de los valores (administrativo, fiscal, jurídico) que posean los documentos. Momento de asignación del valor del elemento: A partir de la serie a la que pertenecen los documentos y expedientes
Comentarios	Heredable a expediente y documento a partir de la serie. Tipos de valores especificados en las tablas de retención para su identificación y valoración de series documentales del Comité de archivos de SGAMB.
Ejemplos	<i>Valor Fiscal</i>

Tabla 15 EMGDEA-SGAMB13.1.1.1 – TIPO DE VALOR

Metadato EMGDEA-SGAMB 13 – Calificación

Metadato EMGDEA-SGAMB 13.1– Valoración

Metadato EMGDEA-SGAMB 13.1.1– Valor primario

Metadato EMGDEA-SGAMB 13.1.1.2– Plazo

EMGDEA-SGAMB 13.1.1.2 – PLAZO	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.plazo
Sub-elemento de	EMGDEA-SGAMB13 – Calificación EMGDEA-SGAMB13.1– Valoración EMGDEA-SGAMB13.1.1– Valor primario
Sub-elementos	
Definición	Determinación del plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, expedientes y series documentales.
Aplicabilidad	Todas las entidades de tipo documental: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo
Obligatoriedad	Obligatorio en escenarios de transferencia
Automatizable	si
Repetible	no
Valores	Indicar plazo en años.
Finalidad	Conocer el plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, esto es, su plazo de vigencia. Proporcionar criterios para la elaboración de los calendarios de conservación de las diferentes series documentales.
Comentarios	Heredable a expediente y documento a partir de la serie. El plazo de los valores primarios empieza a computarse a partir de la finalización del expediente, es decir, del valor que contenga el metadato EMGDEA-SGAMB 4.2.- Fecha Fin, aplicado a expediente
Ejemplos	10 años

Tabla 16 EMGDEA-SGAMB13.1.1.2 – PLAZO

Metadato EMGDEA-SGAMB13 – Calificación

Metadato EMGDEA-SGAMB 13.1– Valoración

Metadato EMGDEA-SGAMB 13.1.2 – Valor Secundario

EMGDEA-SGAMB 13.1.2 – VALOR SECUNDARIO	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB.Calificacion.Valoracion.ValorSecundario
Sub-elemento de	EMGDEA-SGAMB13 – Calificación EMGDEA-SGAMB13.1– Valoración
Sub-elementos	
Definición	Determinación la existencia de valores secundarios en los documentos.
Aplicabilidad	Todas las categorías de tipo Serie. Valor heredable por Expediente y Documento Simple
Obligatoriedad	Obligatorio en escenarios de transferencia
Automatizable	Si, para categorías Expediente y Documento Simple
Repetible	no
Valores	Sí / No/ Sin cobertura de calificación
Finalidad	Conocer la existencia de valores secundarios en los documentos, cuya consecuencia inmediata es que serán dictaminados de conservación permanente y que habrá que aplicarles las políticas de conservación adecuadas aprobadas por SGAMB.
Comentarios	Los valores secundarios pueden identificarse con el valor testimonial, informativo o histórico. En cualquier caso, la consecuencia para la gestión de documentos es la conservación permanente de la entidad que los posee.
Ejemplos	<i>Valor testimonial o Histórico: Si</i>

Tabla 17 EMGDEA-SGAMB13.1.2 – VALOR SECUNDARIO

Metadato EMGDEA-SGAMB 13 – Calificación Metadato

Metadato EMGDEA-SGAMB 13.2 – Dictamen

Metadato EMGDEA-SGAMB 13.2.1 – Tipo de Dictamen

EMGDEA-SGAMB13.2.1 – TIPO DE DICTAMEN	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB.Calificación.Dictamen.TipoDictamen
Sub-elemento de	EMGDEA-SGAMB13 – Calificación EMGDEA-SGAMB13.2 – Dictamen

Sub-elementos	
Definición	Tipo de decisión emitida por la autoridad calificadoradora que debe aplicarse sobre los documentos a lo largo de su ciclo de vida y una vez realizada su valoración
Aplicabilidad	Todas las categorías de tipo Serie. Valor heredable por Expediente y Documento Simple
Obligatoriedad	Obligatorio en escenarios de transferencia
Automatizable	Si, para categorías Expediente y Documento Simple
Repetible	Si
Valores	CP Conservación permanente EP Eliminación parcial ET Eliminación total
Finalidad	Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadoradora y la entidad responsable de su gestión y conservación. Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses. Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.
Comentarios	Las entidades documentales pueden verse afectadas, a lo largo de su ciclo de vida, por distintas decisiones hasta su eliminación o conservación permanente, por lo que podrían describirse utilizando múltiples instancias de Tablas de Retención Documental
Ejemplos	EP, CP.

Tabla 18 EMGDEA-SGAMB13.2.1 – TIPO DE DICTAMEN

Metadato EMGDEA-SGAMB 13 – Calificación

Metadato EMGDEA-SGAMB 13.2 – Dictamen

Metadato EMGDEA-SGAMB 13.2.2 – Acción Dictaminada

EMGDEA-SGAMB 13.2.2 – ACCIÓN DICTAMINADA	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB.Calificacion.Dictamen.AccionDictaminada
Sub-elemento de	EMGDEA-SGAMB13.2 – Dictamen
Sub-elementos	
Definición	Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por una autoridad calificadoradora.

Aplicabilidad	Todas las categorías de tipo Serie. Valor heredable por Expediente y Documento Simple
Obligatoriedad	Obligatorio en escenarios de transferencia a menos que el valor de EMGDEA-SGAMB13.2.1 - Tipo de dictamen, sea PD - Pendiente de dictamen.
Automatizable	Si
Repetible	Si
Valores	
Finalidad	<p>Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, con relación a sus diferentes valores. Identificar las decisiones adoptadas por la autoridad calificadora y por la entidad responsable de su gestión y conservación. Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo.</p> <p>Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la organización con los ciudadanos y sus intereses.</p> <p>Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.</p>
Comentarios	<p>Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.</p> <p>Se utiliza para registrar la acción dictaminada que se pretende realizar de manera reglada sobre la entidad documental.</p>
Ejemplos	<i>Los documentos en soporte papel se deben preservar en otros medios tecnológicos y eliminar el soporte original una vez cumplido el tiempo de retención aplicando métodos ecológicos de disposición final. Los documentos en medios electrónicos se deben preservar en otros medios digitales y eliminar del sistema de origen una vez cumplido el tiempo de retención aplicando métodos de borrado seguro.</i>

Tabla 19 EMGDEA-SGAMB13.2.2 – ACCIÓN DICTAMINADA

Metadato EMGDEA-SGAMB 13 – Calificación

Metadato EMGDEA-SGAMB 13.2 – Dictamen

Metadato EMGDEA-SGAMB 13.2.3 – Plazo de Ejecución de la Acción Dictaminada

EMGDEA-SGAMB13.2.3 – PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB.Calificacion.Dictamen.PlazoEjecucionAccionDictaminada
Sub-elemento de	EMGDEA-SGAMB 13 – Calificación EMGDEA-SGAMB 13.2 – Dictamen
Sub-elementos	
Definición	Plazo en el que se tiene que ejecutar la acción concreta que se aplica al documento y que figura en el sub-elemento EMGDEA-SGAMB13.2.2 - Acción dictaminada
Aplicabilidad	Todas las categorías de tipo Serie. Valor heredable por Expediente y Documento Simple

Obligatoriedad	Obligatorio en escenarios de transferencia a menos que el valor del sub-elemento EMGDEA-SGAMB13.2.1 - Tipo de dictamen, sea <i>PD - Pendiente de dictamen</i> .
Automatizable	No
Repetible	No
Valores	
Finalidad	Automatizar una alerta que advierta de la necesidad de ejecutar la acción dictaminada en EMGDEA-SGAMB13.2.2 - Acción dictaminada en un plazo de tiempo.
Comentarios	Heredable desde la categoría Serie a las categorías Expediente y Documento Simple El momento de ejecución de la acción dictaminada se calculará sumando el valor numérico de este metadato al correspondiente a los años en el metadato EMGDEA-SGAMB4.2 - Fecha fin
Ejemplos	10 años

Tabla 20 EMGDEA-SGAMB 13.2.3 – PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA

Metadato EMGDEA-SGAMB 13 – Calificación

Metadato EMGDEA-SGAMB 13.3 - Transferencia

Metadato EMGDEA-SGAMB 13.3.1 – Fase de Archivo

EMGDEA-SGAMB 13.3.1 – FASE DE ARCHIVO	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB.Calificacion.Transferencia.FaseArchivo
Sub-elemento de	EMGDEA-SGAMB13 – Calificación EMGDEA-SGAMB13.3 - Transferencia
Sub-elementos	
Definición	Indicación de la fase de archivo correspondiente al momento del ciclo de vida del documento que se transfiere
Aplicabilidad	Todas las categorías de tipo Serie. Valor heredable por Expediente y Documento Simple
Obligatoriedad	Obligatorio en escenarios de transferencia
Automatizable	Si
Repetible	No
Valores	Archivo
Finalidad	Determinar la fase de archivo a la que se incorpora una serie o su fracción, así como los expedientes y documentos que la componen, en función del momento de su ciclo de vida.
Comentarios	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.

	Este metadato es modificable. Se propone como no repetible puesto que siempre contendrá el valor significativo para los responsables del repositorio en que se conserve en un momento determinado, ya sea éste el repositorio de gestión o el repositorio de archivo
Ejemplos	<i>Archivo</i>

Tabla 21 EMGDEA-SGAMB13.3.1 – FASE DE ARCHIVO

Metadato EMGDEA-SGAMB 13 – Calificación

Metadato EMGDEA-SGAMB 13.3 – Transferencia

Metadato EMGDEA-SGAMB 13.3.2 – Plazo de Transferencia

EMGDEA-SGAMB13.3.2 – PLAZO DE TRANSFERENCIA	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB.Calificacion.Transferencia.PlazoTransferencia
Sub-elemento de	EMGDEA-SGAMB13 – Calificación EMGDEA-SGAMB13.3 - Transferencia
Sub-elementos	
Definición	Plazo de tiempo en que se traspasa la custodia de las diferentes fracciones de series documentales, en cumplimiento del calendario de conservación resultante del proceso de valoración documental.
Aplicabilidad	Todas las categorías de tipo Serie. Valor heredable por Expediente y Documento Simple
Obligatoriedad	Obligatorio en escenarios de transferencia.
Automatizable	SI
Repetible	No
Valores	Valor numérico en años
Finalidad	Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, con relación a sus diferentes valores. Identificar las decisiones adoptadas por la entidad responsable de su gestión y conservación, y que quedarán registradas en la tabla de retención de SGAMB. Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo.
Comentarios	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento. El plazo indicado por este metadato se calculará a partir del valor del metadato EMGDEA-SGAMB4.2 - Fecha fin.
Ejemplos	10 años

Tabla 22 EMGDEA-SGAMB13.3.2 – PLAZO DE TRANSFERENCIA

Metadato EMGDEA-SGAMB 13 – Calificación

Metadato EMGDEA-SGAMB 13.4 - Documento Esencial

EMGDEA-SGAMB13.4 – DOCUMENTO ESENCIAL	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB.Calificacion.DocumentoEsencial
Sub-elemento de	EMGDEA-SGAMB13 – Calificación
Sub-elementos	
Definición	Calificación de una entidad documental como esencial para la SGAMB, en función de su importancia para el desarrollo de sus fines y que, por ello, debe ser objeto de medidas especiales de protección, que incluyen su duplicado y almacenamiento en un repositorio diferente.
Aplicabilidad	Todas las categorías documentales
Obligatoriedad	Obligatorio en escenarios de transferencia
Automatizable	SI
Repetible	NO
Valores	SI/NO
Finalidad	Asegurar que la organización pueda seguir desarrollando su actividad en caso de pérdida por cualquier motivo de los documentos considerados como esenciales para su funcionamiento.
Comentarios	
Ejemplos	SI ; NO

Tabla 23 EMGDEA-SGAMB13.4 – DOCUMENTO ESENCIAL

Metadato EMGDEA-SGAMB 14 Características técnicas

Metadato EMGDEA-SGAMB 14.1 – Formato

Metadato EMGDEA-SGAMB 14.1.1. – Nombre de Formato

EMGDEA-SGAMB14.1.1 – NOMBRE DE FORMATO	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB.CaracteristicasTecnicas.Formato.NombreFormato
Sub-elemento de	EMGDEA-SGAMB14 - Características técnicas EMGDEA-SGAMB14.1 - Formatos
Sub-elementos	
Definición	Denominación del formato lógico del Archivo contenido en el documento electrónico.
Aplicabilidad	Sólo a la Categoría Documento Simple.

Obligatoriedad	Obligatorio en entornos Guía G.INF.08 (Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Mintic) . La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa este elemento o el EMGDEA-SGAMB 14.1.2 Extensión del Archivo
Automatizable	Si
Repetible	No
Valores	Valores definidos en la Guía G.INF.08 (Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Mintic)
Finalidad	Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.
Comentarios	
Ejemplos	Strict Open XML ISO/IEC 26300:2006 OASIS 1.2 PDF, PDF/A Comma Separated Values

Tabla 24 EMGDEA-SGAMB14.1.1 – NOMBRE DE FORMATO

Metadato EMGDEA-SGAMB 14 Características técnicas

Metadato EMGDEA-SGAMB 14.1 – Formato

Metadato EMGDEA-SGAMB 14.1.2 – Extensión del Archivo

EMGDEA-SGAMB14.1.2 – EXTENSIÓN DEL ARCHIVO	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB.CaracteristicasTécnicas.Formato.ExtensionArchivo
Sub-elemento de	EMGDEA-SGAMB14 - Características técnicas EMGDEA-SGAMB14.1 - Formato
Sub-elementos	
Definición	Extensión del formato lógico del Archivo contenido en el documento electrónico
Aplicabilidad	Sólo a la categoría Documento Simple
Obligatoriedad	Obligatorio en entornos G.INF.08 (Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Mintic). La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa este elemento o el elemento EMGDEA-SGAMB 14.1.1 Nombre de Formato
Automatizable	Si
Repetible	No

Valores	Valores definidos en la Guía Técnica de Documentos y expedientes Electrónicos G.INF.08 (Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Mintic) en ANEXO 1. FORMATOS DE ARCHIVO DE USO COMÚN
Finalidad	Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.
Comentarios	
Ejemplos	<i>docx, xlsx, pptx, odt, ods, pdf, txt, csv</i>

Tabla 25 EMGDEA-SGAMB14.1.2 – EXTENSIÓN DEL ARCHIVO

Metadato EMGDEA-SGAMB 17 – Firma

Metadato EMGDEA-SGAMB 17.1 - Tipo de firma

Metadato EMGDEA-SGAMB 17.1.1 – Formato de Firma

EMGDEA-SGAMB17.1.1 – FORMATO DE FIRMA	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB.Firma.TipoFirma.FormatoFirma
Sub-elemento de	EMGDEA-SGAMB17 – Firma EMGDEA-SGAMB17.1 - Tipo de Firma
Sub-elementos	
Definición	Formato de firma empleado en una firma con certificado electrónico
Aplicabilidad	Sólo a las categorías Documento Simple, Expediente y Agregación.
Obligatoriedad	Obligatorio en entorno G.INF.08 (GUÍA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS. MINTIC)
Automatizable	Si
Repetible	No
Valores	TF01 (CSV) TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES)
Finalidad	Indicar el formato de firma electrónica empleada para Documento Simple, Expediente
Comentarios	
Ejemplos	<i>TF01, TF05.</i>

Tabla 26 EMGDEA-SGAMB17.1.1 – FORMATO DE FIRMA

Metadato EMGDEA-SGAMB 18 – Tipo Documental

EMGDEA-SGAMB18 – TIPO DOCUMENTAL	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB.TipoDocumental
Sub-elemento de	
Sub-elementos	
Definición	Modelo estructurado y reconocido que adopta un Documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una Regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos.
Aplicabilidad	Para las categorías documentales Documento Simple, Expediente y Serie.
Obligatoriedad	
Automatizable	Si
Repetible	no
Valores	TD01 Resolución. TD02 Acuerdo. TD03 Contrato etc.... Según valores recogidos en el Anexo 5 Tipos Documentales
Finalidad	Facilitar la búsqueda y la recuperación. Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento. Mejorar la comprensión o interpretación de un documento
Comentarios	El esquema de valores definido para el metadato EMGDEA-SGAMB18 – Tipo Documental se corresponde con la relación de tipologías documentales en contextos de interoperabilidad, para los procesos Misionales de la SGAMB, según la Norma Técnica Colombiana 23081
Ejemplos	TD01, TD02, TD03

Tabla 27 EMGDEA-SGAMB18 – TIPO DOCUMENTAL

Metadato EMGDEA-SGAMB 20 – Estado de Elaboración

EMGDEA-SGAMB20 – ESTADO DE ELABORACIÓN	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB.EstadoElaboracion
Sub-elemento de	
Sub-elementos	
Definición	Indicación del estado de la situación de elaboración de un documento, a saber, original o los distintos tipos identificados de copia
Aplicabilidad	Solo categoría Documento simple

Obligatoriedad	Obligatorio en entornos G.INF.08 (GUÍA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS. MINTIC)
Automatizable	Si
Repetible	No
Valores	EE01 (Original) EE02 (Copia electrónica auténtica con cambio de formato) EE03 (Copia electrónica auténtica de documento papel) EE04 (Copia electrónica parcial auténtica) EE99 (Otros)
Finalidad	Proporcionar un mecanismo que indique el estado de elaboración del documento en atención a su aproximación como evidencia de la actividad y que asegure su valor probatorio
Comentarios	
Ejemplos	EE02

Tabla 28 EMGDEA-SGAMB20 – ESTADO DE ELABORACIÓN

Metadato EMGDEA-SGAMB 22 – Clasificación

Metadato EMGDEA-SGAMB 22.1 – Código de Clasificación

EMGDEA-SGAMB 22.1 – CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB.Clasificacion.CodigoClasificacion
Sub-elemento de	EMGDEA-SGAMB22 - Clasificación
Sub-elementos	
Definición	Identificador único codificado que determina la categoría en el Cuadro de Clasificación de SGAMB
Aplicabilidad	Sólo a las categorías Documento simple, Expediente y Serie
Obligatoriedad	Obligatorio en entornos G.INF.08 (GUÍA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS. MINTIC)
Automatizable	Si
Repetible	No
Valores	Los códigos recogidos en el Cuadro de Clasificación y SIG de SGAMB
Finalidad	Adscribir la entidad a una categoría dentro del Cuadro de Clasificación, de manera que todos los integrantes de la misma compartan una serie de atributos y reciban un tratamiento semejante en virtud de ellos.
Comentarios	
Ejemplos	TD17 Correspondencia XXXXXXXXXXXX

Tabla 29 EMGDEA-SGAMB22.1 – CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

Metadato EMGDEA-SGAMB 22 – Clasificación

Metadato EMGDEA-SGAMB 22.2 - Denominación de Clase

EMGDEA-SGAMB 22.2 – DENOMINACIÓN DE CLASE	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB.Clasificacion.DenominacionClase
Sub-elemento de	EMGDEA-SGAMB22 - Clasificación
Sub-elementos	
Definición	Indicador en lenguaje natural que identifica de forma unívoca la clase asignada dentro del Cuadro de Clasificación
Aplicabilidad	Categorías de tipo Documento Simple, Expediente y Serie
Obligatoriedad	Obligatorio en escenarios de transferencia.
Automatizable	Si
Repetible	No
Valores	Valores del Cuadro de Clasificación
Finalidad	Reflejar la denominación del cuadro de clasificación que tiene asignado el identificador unívoco que se representa en el sub-elemento EMGDEA-SGAMB22.1 - Código de clasificación.
Comentarios	Representar en lenguaje natural la clase señalada dentro del Cuadro de Clasificación
Ejemplos	TD17 SERIE DOCUMENTAL XXXXXXXXXXXX

Tabla 30 EMGDEA-SGAMB22.2 – DENOMINACIÓN DE CLASE

Metadato EMGDEA-SGAMB 22 – Clasificación

Metadato EMGDEA-SGAMB 22.3 - Tipo de Clasificación

EMGDEA-SGAMB 22.3 – TIPO DE CLASIFICACIÓN	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB.Clasificacion.TipoClasificacion
Sub-elemento de	EMGDEA-SGAMB22 - Clasificación
Sub-elementos	
Definición	Término que señala si los valores del elemento corresponden a una categoría funcional dentro del cuadro de clasificación funcional de documentos de la organización o a una clasificación administrativa del procedimiento de acuerdo con el SIA en cumplimiento con el metadato obligatorio correspondiente de la NTI de Expediente electrónico
Aplicabilidad	Documento Simple / Expediente / Serie
Obligatoriedad	Obligatorio en escenarios de transferencia.

Automatizable	Si
Repetible	No
Valores	Funcional
Finalidad	Reflejar si la categoría a la que se refieren el resto de valores del elemento EMGDEA-SGAMB-22 - Clasificación, es administrativa o funcional
Comentarios	El cuadro de clasificación y mapa de procesos de SGAMB recoge la clasificación funcional de los trámites, por lo que este metadato recogerá dicha circunstancia.
Ejemplos	Funcional

Tabla 31 EMGDEA-SGAMB22.3 – TIPO DE CLASIFICACIÓN

Metadato EMGDEA-SGAMB 24 – Órgano

EMGDEA-SGAMB 24 – ÓRGANO	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB.Organo
Sub-elemento de	
Sub-elementos	
Definición	Para la categoría Documento simple: identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo. Para la categoría Expediente y Serie: Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento
Aplicabilidad	Sólo a las categorías Documento simple, Expediente y Serie
Obligatoriedad	Obligatorio en entornos G.INF.08 (GUÍA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS. MINTIC)
Automatizable	Si
Repetible	Si
Valores	
Finalidad	Identificar el órgano que crea o captura el documento o el órgano responsable de la tramitación del procedimiento.
Comentarios	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina SGAMB
Ejemplos	0000000000 Dirección de Gestión Documental

Tabla 32 EMGDEA-SGAMB24 – ÓRGANO

Metadato EMGDEA-SGAMB 25 – Origen del documento

EMGDEA-SGAMB25 – ORIGEN DEL DOCUMENTO	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB.OrigenDocumento
Sub-elemento de	
Sub-elementos	
Definición	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.
Aplicabilidad	Solo para categoría Documento Simple.
Obligatoriedad	Obligatorio en entornos G.INF.08 (GUÍA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS. MINTIC)
Automatizable	Si
Repetible	No
Valores	0 = Ciudadano 1 = Administración Momento de asignación del valor del elemento: En el punto de captura
Finalidad	
Comentarios	Se realizará el mapeo de forma automática a partir de la tabla de tipos documentales
Ejemplos	0

Tabla 33 EMGDEA-SGAMB25 – ORIGEN DEL DOCUMENTO

Metadato EMGDEA-SGAMB 27 – Estado del expediente

EMGDEA-SGAMB 27 – ESTADO DEL EXPEDIENTE	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB.EstadoExpediente
Sub-elemento de	
Sub-elementos	
Definición	Estado del expediente en el momento del intercambio G.INF.08 (GUÍA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS. MINTIC)
Aplicabilidad	Sólo a la categoría documental Expediente
Obligatoriedad	Obligatorio en entornos G.INF.08 (GUÍA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS. MINTIC)
Automatizable	Si

Repetible	No
Valores	E01 (Abierto), E02 (Cerrado), E03 (Índice electrónico cerrado).
Finalidad	Informar acerca del estado de tramitación del expediente al presentar una vista del mismo con la estructura establecida en la G.INF.08 (Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. G.INF.08 (Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Mintic)).
Comentarios	
Ejemplos	E01

Tabla 34 EMGDEA-SGAMB27 – ESTADO DEL EXPEDIENTE

Metadato EMGDEA-SGAMB 28 – Interesado

EMGDEA-SGAMB 27 – INTERESADO	
Nombre formal	EMGDEA-SGAMB.Interesado
Sub-elemento de	
Sub-elementos	
Definición	Identificador del interesado.
Aplicabilidad	Sólo a la categoría documental Expediente.
Obligatoriedad	Obligatorio en entornos G.INF.08 (GUÍA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS. MINTIC)
Automatizable	No
Repetible	Si
Valores	Si es ciudadano o persona jurídica: CC, NIT, CE Si es administración: <Órgano> (DIR)
Finalidad	Identificar de forma unívoca el/los interesados en un procedimiento determinado, bien sean personas físicas, jurídicas u órganos de la Administración.
Comentarios	
Ejemplos	CC: 741988 NIT: 9900004450003 CE: 01240

Tabla 35 EMGDEA-SGAMB27 – INTERESADO

7.6 VALIDACIÓN DE LOS METADATOS CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

El Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.7.9. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo, establece un mínimo de metadatos que deben contener los documentos, estos se clasifican en tres niveles, a. Contenido, b. Estructura, c. Contexto; cada uno de ellos contiene un conjunto de elementos de metadatos.

Frente a estos SGAMB deberá desarrollar elementos de metadato a saber:

ELEMENTO DE METADATO	TRD / CCD / INVENTARIO DOCUMENTAL	INVENTARIO ACTIVOS DE INFORMACIÓN	DOCUMENTOS
Contenido			
a. Tipo de recurso de información.		X	X
b. Tipo documental.	X		X
c. Título del documento.	X		X
d. Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyecta el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.	X	X	X
e. Clasificación de acceso (nivel de acceso).		X	
f. Fecha de creación, transmisión y recuperación.	X		X
g. Folio (físico o electrónico).	X		X
h. Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).	X	X	X
i. Palabras clave.			
Estructura			
a. Descripción.	X	X	
b. Formato.	X		X
c. Estado.	X		
d. Proceso administrativo.	X		X
e. Unidad Administrativa responsable.	X		X
f. Perfil autorizado.	X		X
g. Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).		X	
h. Serie/sub-serie documental.	X		
Contexto			
a. Jurídico-administrativo.	X		

ELEMENTO DE METADATO	TRD / CCD / INVENTARIO DOCUMENTAL	INVENTARIO ACTIVOS DE INFORMACIÓN	DOCUMENTOS
b. Documental.	X		X
c. De procedencia.	X		X
d. Procedimental.	X		
e. Tecnológico.	X		

Tabla 36 Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo

8. METODOLOGIA Y MAPA DE RUTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESQUEMA DE METADATOS

A continuación, se estructuran las fases para la implementación del Esquema de Metadatos, de acuerdo con los siguientes aspectos:

- Estructuración de las fases de implementación
 - o Planeación
 - o Análisis
 - o Diseño
 - o Despliegue
 - o Evaluación, monitoreo y control
- Mapa de ruta con la propuesta detallada de planificación de despliegue del sistema referido.

8.1 Fase de planeación o liderazgo permanente

La fase de planeación busca identificar los requisitos mínimos que sirven de fundamento para el establecimiento de las fases siguientes; por lo cual se recomienda que la SGAMB realice con recurrencia esta fase estableciendo cada uno de los elementos con el objeto de fortalecer el desarrollo e implementación del Esquema de Metadatos.

Nivel	Requisito
Definición del alcance	<p>La definición de alcance debe involucrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las áreas y procesos impactados • El tiempo estimado • Elementos y requisitos a implementar • Riesgos a mitigar • Recursos a necesitar <p>El alcance debería ser medible y cuantificable en el tiempo.</p>
Establecimiento de objetivos del Esquema de metadatos	<p>La definición de objetivos debe involucrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beneficios que busca al implementar el esquema de metadatos • Como se implementarán los elementos y requisitos • El tiempo que se requiere para desarrollar cada uno de los objetivos. • Estar alineados con el alcance • Los objetivos deben ser medibles y cuantificables

Nivel	Requisito
Entorno normativo	El entorno normativo busca identificar: <ul style="list-style-type: none"> Requisitos legales, administrativos y técnicos Riesgos a materializarse
Definición de roles y responsabilidades	Los roles y responsabilidades pretenden: <ul style="list-style-type: none"> Definir un equipo interdisciplinario Definir el rol de cada miembro del equipo interdisciplinario Definir los niveles de autoridad y competencia
Elaboración plan de trabajo	El plan de trabajo debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> Actividades macro para el análisis, diseño, implementación y seguimiento esquema de metadatos Responsables de cada una de las actividades El tiempo de ejecución de las actividades Los recursos necesarios para llevar a cabo cada una de las actividades.
Gestión de riesgos (asociados a la implementación del Esquema de metadatos)	La gestión de riesgos debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> Metodología de identificación y análisis de riesgos Planes de mitigación y control de riesgos

Tabla 37. Niveles y requisitos de la fase de planeación

8.2 Fase de análisis

La fase de análisis busca establecer los aspectos y requisitos mínimos que se deben contemplar en el diseño, desarrollo, implementación y seguimiento del esquema de metadatos. Este análisis debe contar con toda la información establecida en los siguientes requisitos:

Nivel	Requisito	Responsables y alcance: Capacidad instalada (1), Tercerizada (2)
Análisis organizacional	Para la realización del análisis organizacional se requiere: <ul style="list-style-type: none"> Estructura orgánica Plan estratégico institucional Objetivos Revisar el estado actual de los procesos, este aspecto 	2). Estas actividades se podrán tercerizar siempre y cuando se garantice el apoyo del grupo de Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina de Control Interno, Disciplinario, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Análisis técnico / tecnológico	Para la realización del análisis técnico y tecnológico se requiere: <ul style="list-style-type: none"> Identificar las condiciones y características de la arquitectura TI de la Entidad para la incorporación de un esquema de metadatos en los diversos sistemas de información Analizar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el esquema de metadatos 	2). Estas actividades se podrán tercerizar siempre y cuando se garantice el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Nivel	Requisito	Responsables y alcance: Capacidad instalada (1), Tercerizada (2)
	<ul style="list-style-type: none"> Analizar cada uno de los requisitos del esquema de metadatos y como se articulan en el ciclo de vida del documento Analizar la integración del esquema de metadatos con el SGDEA. Analizar como el esquema de metadatos asegura la interoperabilidad entre el SGDEA y otros sistemas de información de la Entidad. 	
Análisis del esquema de metadatos	<p>Para la realización del análisis del esquema de metadatos se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir la metodología a usar para documentar el esquema de metadatos Definir los aspectos a articular de la política de metadatos con la política documental Identificar los elementos que conformarán el esquema de metadatos Definir como se estructurarán los elementos que conformarán el esquema de metadatos Definir las reglas sintácticas, de herencia, de niveles de obligatoriedad, repetibilidad entre otros. Identificar si se pueden reutilizar otros esquemas de metadatos establecidos. 	<p>2). Estas actividades se podrán tercerizar siempre y cuando se garantice el apoyo de Subdirección de Servicios Administrativos</p>

Tabla 38 Niveles y requisitos de la fase de análisis

8.3 Fase de diseño

La fase de diseño busca definir los requisitos necesarios para el desarrollo del Esquema de Metadatos, para ello la SGAMB debe definir los siguientes requisitos:

Nivel	Requisito	Responsables y alcance: Capacidad instalada (1), Tercerizada (2)
Diseño del diccionario de metadatos	<p>Para el diseño del diccionario de metadatos, se debe desarrollar para cada entidad y agrupación los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Describir cada uno de los elementos que conforman el esquema de metadatos Establecer las reglas sintácticas, de herencia, de niveles de obligatoriedad, repetibilidad, entre otros para cada uno de los elementos descritos Definir los requisitos para la administración del diccionario y esquema de metadatos Definir los requisitos para que el diccionario de metadatos sea transformado 	<p>2). Estas actividades se podrán tercerizar siempre y cuando se garantice el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>

Nivel	Requisito	Responsables y alcance: Capacidad instalada (1), Tercerizada (2)
	en el esquema de metadatos legible por los sistemas de información	
Análisis de alternativas para el despliegue del diccionario de metadatos	<p>Para implementar el esquema de metadatos se debe analizar las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de información que permitan embeber el esquema de metadatos • Sistema de información administrador del esquema de metadatos • Definición del lenguaje para el esquema de metadatos 	(1) Es responsabilidad del Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el apoyo de Subdirección de Servicios Administrativos

Tabla 39 Niveles y requisitos de la fase de diseño

8.4 Fase de despliegue

La fase de despliegue busca aplicar y unificar los resultados obtenidos en las fases anteriores, con el objeto de que la SGAMB pueda implementar el esquema de metadatos, para ello debe seguir los siguientes requisitos:

Nivel	Requisito	Responsables y alcance: Capacidad instalada (1), Tercerizada (2)
Planeación	<p>De la fase de planeación se requiere para el despliegue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcance y objetivos definidos • Plan de trabajo • Equipo de trabajo definido para la implementación del esquema de metadatos 	1) Es responsabilidad del Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el apoyo de Subdirección de Servicios Administrativos
Análisis	<p>De la fase de análisis se requiere para el despliegue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de requisitos y riesgos documentales • Identificación de los aspectos técnicos y tecnológicos 	1) Es responsabilidad del Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el apoyo de Subdirección de Servicios Administrativos
Diseño	<p>A partir del desarrollo de las fases de planeación y análisis se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar el plan de trabajo las actividades de diseño y velar por el cumplimiento de las fechas definidas • El diccionario de metadatos • Las alternativas de los sistemas de información en donde se va a embeber • Sistema de información que se encargará de administrar el esquema de metadatos 	2). Estas actividades se podrán tercerizar siempre y cuando se garantice el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Despliegue	Durante el desarrollo del despliegue SGAMB debe:	2). Estas actividades se podrán tercerizar siempre y cuando se garantice el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Nivel	Requisito	Responsables y alcance: Capacidad instalada (1), Tercerizada (2)
	<ul style="list-style-type: none"> Transformar o convertir el diccionario de metadatos en el lenguaje legible por el sistema de información administrador Asegurar la aplicación de indicadores de despliegue Asegurar el despliegue en los diversos sistemas de información 	
Seguimiento	<p>Validar el cumplimiento del despliegue a partir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisión periódica del cumplimiento del alcance y objetivos Aplicación de indicadores que midan el desarrollo de cada una de las fases de implementación Determinar actividades de mejora continua 	1) Es responsabilidad del Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el apoyo de Subdirección de Servicios Administrativos

Tabla 40 Niveles y requisitos de la fase de despliegue

8.5 Fase de evaluación, monitoreo y control

La fase evaluación, monitoreo y control busca asegurar el desarrollo a mediano y largo plazo del Esquema de Metadatos y su escalonamiento al interior de la SGAMB, para ello debe contemplar:

Nivel	Requisito	Instrumento de Control asociado	Responsables y alcance: Capacidad instalada (1), Tercerizada (2)
Gestión de Calidad	<p>Para la medición de la gestión de calidad del esquema de metadatos se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Establecer indicadores de gestión que permita hacer la validación de las fases de planeación, análisis, diseño y despliegue. Establecer una metodología de mejora continua, que permita asegurar la toma de decisiones a partir de los resultados de la medición. Asegurar la integración del esquema de metadatos con el SGDEA. Asegurar la identificación mitigación de riesgos asociados a la gestión de metadatos. 	Documento de política documental de la SGAMB y Documento Esquema de Metadatos	1) Es responsabilidad de la Oficina de control Interno Disciplinario, y Oficina Asesora de Planeación con el apoyo de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el apoyo de Subdirección de Servicios Administrativos
Gestión del Cambio	<p>Para el desarrollo y despliegue del esquema de metadatos se debe incluir dentro de las metodologías de gestión de cambio la identificación de los factores que impactarán a toda la entidad incluyendo la cultura, personas y recursos. Estas metodologías deben estar articuladas con cada una de sus fases.</p>	Política documental de la SGAMB y sus necesidades para la implementación del esquema de metadatos	1) Es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, con el apoyo de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el apoyo de Subdirección de Servicios Administrativos

Nivel	Requisito	Instrumento de Control asociado	Responsables y alcance: Capacidad instalada (1), Tercerizada (2)
	<p>Las metodologías de gestión de cambio deberán incluir los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación del cambio • Despliegue del cambio • Evaluación y seguimiento del cambio <p>SGAMB debe crear las estrategias necesarias que ayuden al fortalecimiento de las habilidades y competencias de todo su personal, con el fin de asegurar las actividades de desarrollo y despliegue del Esquema de metadatos a su interior, para ello debe:</p> <p>a. Incluir dentro del plan de capacitación institucional, la capacitación y formación frente al Esquema de metadatos. Estas acciones deben estar dirigidas al personal interno y externo, contemplando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas de inducción • Programas de capacitación y formación • Sesiones informativas <p>b. Definir los canales de formación y capacitación, los cuales pueden ser canales presenciales, virtuales e individuales.</p> <p>c. Definir canales de comunicación en donde se asegure que el personal conozca de primera fuente el desarrollo y despliegue del esquema de metadatos.</p>		
Estrategias de mejora	<p>Para el desarrollo de las actividades de mejora, se debe establecer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrategia de para el tratamiento de no conformidades • Estrategias de para la formulación de planes y proyectos para la mejora del o ampliación del esquema de metadatos. • Establecimiento de acciones a corto, mediano y largo plazo articuladas con el PETIC, PINAR y demás planes estratégicos de la Entidad. 	Política documental de la SGAMB y sus necesidades para la implementación del esquema de metadatos	1) Es responsabilidad de la Oficina de Control Interno Disciplinario, y Oficina Asesora de Planeación con el apoyo de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el apoyo de Subdirección de Servicios Administrativos

Tabla 41 Niveles y requisitos de la fase de evaluación, monitoreo y control

8.6 Mapa de Ruta con la propuesta detallada de planificación y despliegue

Se recomienda el desarrollo de cada una de las fases a partir de cada uno de sus niveles se

debe desarrollar de acuerdo con lo siguiente:

FASE	NIVELES	Responsables y alcance: Capacidad instalada (1), Tercerizada (2)	PLAZO (Mapa de Ruta)		
			Corto Etapa 1	Mediano Etapa 2	Largo Etapa 3
Planeación	Definición del alcance	1) Es responsabilidad de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el apoyo de Subdirección de Servicios Administrativos	X		
	Establecimiento de objetivos del esquema de metadatos		X		
	Entorno normativo		X		
	Definición de roles y responsabilidades		X		
	Elaboración plan de trabajo		X		
	Gestión de riesgos (asociados al diseño e implementación del esquema de metadatos)		X		
Análisis	Análisis organizacional	2). Estas actividades se podrán tercerizar siempre y cuando se garantice el apoyo del Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina de control interno Disciplinario, Oficina Asesora de planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	X	X	
	Análisis técnico / tecnológico		X	X	
	Análisis del esquema de metadatos		X	X	
Diseño	Diseño del diccionario de metadatos	2). Estas actividades se podrán tercerizar siempre y cuando se garantice el apoyo de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el apoyo de Subdirección de Servicios Administrativos	X	X	
	Análisis de alternativas para el despliegue del diccionario de metadatos		X	X	
Despliegue	Planeación	2). Estas actividades se podrán tercerizar siempre y cuando se garantice el apoyo de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el apoyo de Subdirección de Servicios Administrativos		X	
	Análisis			X	
	Diseño			X	
	Despliegue			X	X
	Seguimiento			X	X
Evaluación, monitoreo y control	Gestión de Calidad	1) Es responsabilidad de la Oficina de control interno Disciplinario, y Oficina Asesora de planeación con el apoyo de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el apoyo de Subdirección de Servicios Administrativos		X	X
	Gestión del Cambio	1) Es responsabilidad de la Dirección de talento humano, con el apoyo de Oficina de Tecnologías		X	X

FASE	NIVELES	Responsables y alcance: Capacidad instalada (1), Tercerizada (2)	PLAZO (Mapa de Ruta)		
			Corto Etapa 1	Mediano Etapa 2	Largo Etapa 3
		de la Información y las Comunicaciones con el apoyo de Subdirección de Servicios Administrativos			
	Estrategias de mejora	1) Es responsabilidad de la Oficina de control interno Disciplinario, y Oficina Asesora de Planeación con el apoyo de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el apoyo de Subdirección de Servicios Administrativos		X	X

Tabla 42 Niveles de las fases y plazos de desarrollo

ANEXOS

ANEXO 1 Niveles de confidencialidad y seguridad según Ley transparencia

Nivel	Descripción
Información clasificada	La Ley 1712 de 2014, artículo 18, en concordancia con la Ley 1266 de 2008 (Hábeas Data), indican que existe información que por su naturaleza no debe ser divulgada ya que puede atentar contra la intimidad de su propietario y solo es relevante para el titular. En esta categoría se encuentra la información de carácter privado y semiprivado.
Información disponible	Información que puede ser solicitada o consultada por la ciudadanía pero que no se encuentra publicada en el sitio web de la entidad.
Información privada	La jurisprudencia de la Corte Constitucional, en Sentencia T-729 de 2002, hace referencia a la información privada de la siguiente manera: <i>“La información privada, será aquella que por versar sobre información personal o no, y que, por encontrarse en un ámbito privado, solo puede ser obtenida y ofrecida por orden de autoridad judicial en el cumplimiento de sus funciones. Es el caso de los libros de los comerciantes, de los documentos privados, de las historias clínicas o de la información extraída a partir de la inspección del domicilio.”</i>
Información Pública	La Ley 1712 de 2014, artículo 6 la describe como: “Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle en su calidad de tal”. Esta información es creada en el curso normal de la función misional de la entidad y tiene poca probabilidad de causar daño.
Información pública clasificada	De acuerdo a la Ley 1712 de 2014, artículo 6: <i>“Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley”.</i> En caso de la divulgación de esta información, puede existir afectación a los derechos de privacidad de personas naturales o jurídicas descritas en el Artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.
Información pública reservada	De acuerdo al artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 se define como <i>“Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a bienes o intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley”.</i>
No clasificada	Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA.

Tabla 43 Niveles de confidencialidad y seguridad según Ley transparencia

ANEXO 2 Códigos de la causa de limitación de acceso

Código	Causa específica
A	Seguridad nacional
B	La defensa
c	Las relaciones exteriores
D	Seguridad pública
E	Otros

Tabla 44 Códigos de la causa de limitación de acceso

ANEXO 3 Tipo de valor

Valor	Descripción
Valor administrativo	Es que valor que posee para la administración que lo originó como soporte de sus actividades. Es la que se relaciona con el documento producido y recibido que responde a los procesos administrativos de la entidad (correspondencia general y expedientes de casos y tareas especializadas). Tendrá valor mientras sea de consulta; vigente para sustentar el derecho y la obligación de la actividad administrativa hasta que se produzca un nuevo documento.
Valor legal	Es el valor que tienen los documentos que sirven de testimonio o prueba ante la ley. Son aquellos documentos que sustentan un derecho para el estado o la persona
Valor fiscal	Es aquel documento donde se informa y se justifica el desarrollo de gastos y los de carácter tributario. Dejan de tener vigencia legal luego de que las declaraciones tributarias cumplen los términos de firmeza de acuerdo a la ley
Valor contable	El valor que tienen los documentos que respaldan el conjunto de cuentas, registros contables de ingresos, egresos, pasivos, activos o patrimonio de la organización pública o privada.
Valor técnico	Es aquel que tienen los documentos característicos de cada tipo de institución o empresa.
Valor histórico	Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
Valor cultural	Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
Valor científico	Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
Valor técnico	Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Tabla 45 Tipo de valor

ANEXO 4 Tipos de dictamen

Valor	Tipo de Dictamen
CP	Conservación Permanente
EP	Eliminación parcial
ET	Eliminación total
PD	Pendiente de dictamen

Tabla 46 Tipos de dictamen

ANEXO 5 Propuesta Esquema de metadatos para expedientes electrónicos

Contenido Documento

```

1. <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
2. <!--* Ejemplo SG ESQUEMAS XML PARA EL INTERCAMBIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y
   EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS-->--
   <xs:schemaxmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"xmlns:SGile="http://www.alcaldia
   .gov.co/SG/xs/v1.0/documento-
   e/contenido"targetNamespace="http://www.alcaldia.gov.co/SG/xs/v1.0/documento-
   e/contenido"elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
3. <xs:annotation>
4. <xs:documentation xml:lang="es"> CONTENIDO DOCUMENTO SG (v1.0)</xs:documentation>
5. </xs:annotation>
6. <xs:element name="contenido" type="SGfile:TipoContenido"/>
7. <xs:complexType name="TipoContenido">
8. <xs:sequence>
9. <xs:choice>
10. <xs:element name="DatosXML" type="xs:anyType">
11. <xs:annotation>
12. <xs:documentation xml:lang="es">Contenido en formato XML. En caso de datos
   XML cuya codificación difiera de la de esta estructura raíz se incluirá una cláusula
   CDATA.</xs:documentation>
13. </xs:annotation>
14. </xs:element>
15. <xs:element name="ValorBinario" type="xs:base64Binary">
16. <xs:annotation>
17. <xs:documentation xml:lang="es">Contenido en base64.</xs:documentation>
18. </xs:annotation>
19. </xs:element>
20. <xs:element name="referenciaFichero" type="xs:string">
21. <xs:annotation>
22. <xs:documentation xml:lang="es">Referencia interna al fichero de
   contenido.</xs:documentation>
23. </xs:annotation>
24. </xs:element>
25. </xs:choice>
26. <xs:element name="NombreFormato" type="xs:string">
27. <xs:annotation>

```

```

28.      <xs:documentation xml:lang="es">El formato del fichero de contenido del
        documento electrónico atenderá a lo establecido en la Guía Mintic de Expedientes
        Electronicos.</xs:documentation>
29.      </xs:annotation>
30.      </xs:element>
31.    </xs:sequence>
32.    <xs:attribute name="Id" type="xs:ID" use="optional"/>
33.  </xs:complexType>
34. </xs:schema>
35. Contenido de Índice de Expediente
36. <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
37. <xs:schema
38. xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
39. xmlns:SGds="http://www.alcaldia.gov.co/SG/xs/v1.0/firma"
40. xmlns:SGexpind="http://www.alcaldia.gov.co/SG/xs/v1.0/expediente-e/indice-e"
41. xmlns:SGconexpind="http://www.alcaldia.gov.co/SG/xs/v1.0/expediente-e/indice-
    e/contenido"
42. targetNamespace="http://www.alcaldia.gov.co/SG/xs/v1.0/expediente-e/indice-e"
43. elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
44.   <xs:annotation>
45.     <xs:documentation xml:lang="es">INDICE EXPEDIENTE ELECTRONICO SG
    (v1.0)</xs:documentation>
46.   </xs:annotation>
47.   <xs:import namespace="http://www.alcaldia.gov.co/SG/xs/v1.0/firma"
    schemaLocation="http://alcaldia.gov.co/SG/xs/v1.0/firma/firmasSG.xs"/>
48.   <xs:import namespace="http://www.alcaldia.gov.co/SG/xs/v1.0/expediente-e/indice-
    e/contenido" schemaLocation="http://alcaldia.gov.co/SG/xs/v1.0/expediente-e/indice-
    e/contenido/IndicecontenidoExpedienteSG.xs"/>
49.   <xs:element name="indice" type="SGexpind:TipoIndice"/>
50.   <xs:complexType name="TipoIndice">
51.     <xs:sequence>
52.       <xs:element name="Indicecontenido"
    type="SGconexpind:TipoIndicecontenido"/>
53.       <xs:element ref="SGds:firmas">
54.         <xs:annotation>
55.           <xs:documentation>Existirá, al menos, una firma del contenido del
    índice del expediente electrónico.</xs:documentation>
56.         </xs:annotation>
57.       </xs:element>
58.     </xs:sequence>
59.   <xs:attribute name="Id" type="xs:ID" use="optional"/>
60. </xs:complexType>
61. </xs:schema>

```

Contenido índice contenido expediente

```

1. <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
2. <xs:schema
3.   xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
4.   xmlns:SGconexpind="http://alcaldia.gov.co/SG/xs/v1.0/expediente-e/indice-
    e/contenido"
5.   targetNamespace="http://alcaldia.gov.co/SG/xs/v1.0/expediente-e/indice-
    e/contenido"
6.   elementFormDefault="qualified"
7.   attributeFormDefault="unqualified">
8.   <xs:annotation>
9.     <xs:documentation xml:lang="es">CONTENIDO INDICE EXPEDIENTE ELECTRONICO SG
    (v1.0)</xs:documentation>

```

```

10.     </xs:annotation>
11.     <xs:element name="Indicecontenido" type="SGconexpind:TipoIndicecontenido"/>
12.     <xs:complexType name="TipoIndicecontenido">
13.         <xs:sequence>
14.             <xs:element name="FechaIndiceElectronico" type="xs:dateTime"/>
15.             <xs:choice maxOccurs="unbounded">
16.                 <xs:element name="DocumentoIndizado"
17. type="SGconexpind:TipoDocumentoIndizado"/>
18.                 <xs:element name="ExpedienteIndizado"
19. type="SGconexpind:TipoIndicecontenido"/>
20.                 <xs:element name="CarpetaIndizada"
21. type="SGconexpind:TipoCarpetaIndizada"/>
22.             </xs:choice>
23.         </xs:sequence>
24.         <xs:attribute name="Id" type="xs:ID" use="optional"/>
25.     </xs:complexType>
26.     <xs:complexType name="TipoDocumentoIndizado">
27.         <xs:sequence>
28.             <xs:element name="IdentificadorDocumento" type="xs:string"/>
29.             <xs:element name="ValorHuella" type="xs:string"/>
30.             <xs:element name="FuncionResumen" type="xs:string"/>
31.             <xs:element name="FechaIncorporacionExpediente" type="xs:dateTime"
32. minOccurs="0"/>
33.             <xs:element name="OrdenDocumentoExpediente" type="xs:string"
34. minOccurs="0"/>
35.         </xs:sequence>
36.         <xs:attribute name="Id" type="xs:ID" use="optional"/>
37.     </xs:complexType>
38.     <xs:complexType name="TipoCarpetaIndizada">
39.         <xs:sequence>
40.             <xs:element name="IdentificadorCarpeta" type="xs:string"/>
41.             <xs:choice maxOccurs="unbounded">
42.                 <xs:element name="DocumentoIndizado"
43. type="SGconexpind:TipoDocumentoIndizado"/>
44.                 <xs:element name="ExpedienteIndizado"
45. type="SGconexpind:TipoIndicecontenido"/>
46.                 <xs:element name="CarpetaIndizada"
47. type="SGconexpind:TipoCarpetaIndizada"/>
48.             </xs:choice>
49.         </xs:sequence>
50.         <xs:attribute name="Id" type="xs:ID" use="optional"/>
51.     </xs:complexType>
52. </xs:schema>

```

Contenido Documento

```

1. <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
2. <xs:schema
3. xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
4. xmlns:SGds="http://www.alcaldia.gov.co/SG/xs/v1.0/firma"
5. xmlns:SGdocmeta="http://www.alcaldia.gov.co/SG/xs/v1.0/documento-e/metadatos"
6. xmlns:SGfile="http://www.alcaldia.gov.co/SG/xs/v1.0/documento-e/contenido"
7. xmlns:SGdoc="http://www.alcaldia.gov.co/SG/xs/v1.0/documento-e"
8. targetNamespace="http://www.alcaldia.gov.co/SG/xs/v1.0/documento-e"
9. elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
10.     <xs:annotation>
11.         <xs:documentation xml:lang="es" DOCUMENTO SG (v1.0)</xs:documentation>
12.     </xs:annotation>

```

```

13. <xs:import namespace="http://www.alcaldia.gov.co/SG/xs/v1.0/documento-
e/metadatos" schemaLocation="http://www.alcaldia.gov.co/SG/xs/v1.0/documento-
e/metadatos/metadatosDocumentoSG.xs"/>
14. <xs:import namespace="http://www.alcaldia.gov.co/SG/xs/v1.0/firma"
schemaLocation="http://www.alcaldia.gov.co/SG//SG/xs/v1.0/firma/firmasSG.xs"/>
15. <xs:import namespace="http://www.alcaldia.gov.co/SG/xs/v1.0/documento-
e/contenido" schemaLocation="http://www.alcaldia.gov.co/SG//v1.0/documento-
e/contenido/contenidoDocumentoSG.xs"/>
16. <xs:element name="documento" type="SGdoc:TipoDocumento">
17. <xs:annotation>
18. <xs:documentation xml:lang="es">El elemento "documento" podrá aparecer
como elemento raíz de un documento XML objeto como elemento no raíz (elemento
hijo).</xs:documentation>
19. </xs:annotation>
20. </xs:element>
21. <xs:complexType name="TipoDocu mento">
22. <xs:sequence>
23. <xs:element ref="SGfile:contenido"/>
24. <xs:element ref="SGdocmeta:metadatos"/>
25. <xs:element ref="SGds:firmas" minOccurs="0" maxOccurs="1">
26. <xs:annotation>
27. <xs:documentation xml:lang="es">La firma es obligatoria para el
documento administrativo electrónico y para todo aquel documento electrónico
susceptible de ser incorporado en un expediente electrónico.</xs:documentation>
28. </xs:annotation>
29. </xs:element>
30. </xs:sequence>
31. <xs:attribute name="Id" type="xs:ID" use="optional"/>
32. </xs:complexType>
33. </xs:schema>

```

Contenido de firmas.

```

1. <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
2. <xs:schema
3. xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
4. xmlns:AMBds="http://www.alcaldia.gov.co/SG/xs/v1.0/firma"
5. xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"
6. targetNamespace="http://www.alcaldia.gov.co/SG/xs/v1.0/firma"
7. elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
8. <xs:annotation>
9. <xs:documentation xml:lang="es">FIRMAS ELECTRONICAS SG
(v1.0)</xs:documentation>
10. </xs:annotation>
11. <xs:import namespace="http:// www.w3.org/2000/09/xmldsig#"
schemaLocation="http://www.w3.org/TR/xmldsig-core/xmldsig-core-schema.xs"/>
12. <xs:element name="firmas" type="SGds:firmas"/>
13. <xs:complexType name="firmas">
14. <xs:sequence>
15. <xs:element name="firma" type="SGds:TipoFirmasElectronicas" minOccurs="1"
maxOccurs="unbounded"/>
16. </xs:sequence>
17. </xs:complexType>
18. <xs:complexType name="TipoFirmasElectronicas">
19. <xs:sequence>
20. <xs:element name="TipoFirma">
21. <xs:annotation>
22. <xs:documentation xml:lang="es">

```

```

23.
24.
25.
26.
27. - TF01 - CSV.
28. - TF02 - XAdES internally detached signature.
29. - TF03 - XAdES enveloped signature.
30. - TF04 - CAdES detached/explicit signature.
31. - TF05 - CAdES attached/implicit signature.
32. - TF06 - PAdES.
33.
34.
35.
36.
37. </xs:documentation>
38.     </xs:annotation>
39.     <xs:simpleType>
40.         <xs:restriction base="xs:string">
41.             <xs:enumeration value="TF01"/>
42.             <xs:enumeration value="TF02"/>
43.             <xs:enumeration value="TF03"/>
44.             <xs:enumeration value="TF04"/>
45.             <xs:enumeration value="TF05"/>
46.             <xs:enumeration value="TF06"/>
47.         </xs:restriction>
48.     </xs:simpleType>
49. </xs:element>
50. <xs:element name="ContSGdoFirma">
51.     <xs:complexType>
52.         <xs:choice>
53.             <xs:element name="CSV">
54.                 <xs:complexType>
55.                     <xs:sequence>
56.                         <xs:element name="ValorCSV" type="xs:string"/>
57.                         <xs:element name="RegulacionGeneracionCSV"
58. type="xs:string"/>
59.                     </xs:sequence>
60.                 </xs:complexType>
61.             </xs:element>
62.             <xs:element name="FirmaConCertificado">
63.                 <xs:complexType>
64.                     <xs:choice>
65.                         <xs:element name="FirmaBase64"
66. type="xs:base64Binary"/>
67.                         <xs:element ref="ds:Signature"/>
68.                         <xs:element name="ReferenciaFirma">
69.                             <xs:annotation>
70.                                 <xs:documentation
71. xml:lang="es">Referencia interna al fichero que incluye la firma.</xs:documentation>
72.                             </xs:annotation>
73.                         </xs:element>
74.                     </xs:choice>
75.                 </xs:complexType>
76.             </xs:element>
77.         </xs:sequence>
78.     </xs:attribute name="Id" type="xs:ID" use="optional"/>

```

```
79.         <xs:attribute name="ref" type="xs:string" use="optional">
80.             <xs:annotation>
81.                 <xs:documentation xml:lang="es">Almacenamiento del identificador del
nodo que se está firmando. En caso de firmas multinodo, se incluirá una lista
separada por comas de los identificadores de los nodos firmados.</xs:documentation>
82.             </xs:annotation>
83.         </xs:attribute>
84.     </xs:complexType>
85. </xs:schema>
```

Nota: El presente esquema de metadatos debe ser complementado con el anexo de metadatos correspondiente a la especificación Moreq

BIBLIOGRAFÍA

- MINTIC. (2014). *Arquitectura TI Colombia, Marco de Referencia - Principios* (1 ed.). Bogotá: MINTIC.
- Icontec Internacional. (2013). *NTC-ISO 30301 Información y Documentación. Sistemas de Gestión de Registros. Requisitos*. Bogotá: ICONTEC.
- Icontec Internacional. (2013). *NTC-ISO 30300 Información y Documentación. Sistemas de Gestión para Registros. Fundamentos y Vocabulario*. Bogotá: ICONTEC.
- Icontec Internacional. (2016). *NTC-ISO 23081-3 Información y Documentación. Gestión de los Metadatos para los Registros. Parte 3: Método de Autoevaluación*. Bogotá: ICONTEC.
- Icontec Internacional. (2016). *NTC-ISO 23081-2 Información y Documentación. Gestión de los Metadatos para los Registros. Parte 2: Aspectos conceptuales y de implementación*. Bogotá: ICONTEC.
- Icontec Internacional. (2014). *NTC-ISO 23081-1 Información y Documentación. Procesos para la Gestión de Registros. Metadatos para los registros. Parte 1: Principios*. Bogotá: ICONTEC.
- Icontec Internacional. (2013). *NTC-ISO-IEC 27001 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos*. Bogotá: ICONTEC.
- Icontec Internacional. (2017). *NTC-ISO 15489-1 Información y Documentación. Gestión de Registros. Parte 1: Conceptos y Principios*. Bogotá: ICONTEC.
- Icontec Internacional. (2012). *GTC-ISO-TR 15489-2 Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 2: Guía*. Bogotá: ICONTEC.
- Icontec Internacional. (2014). *GTC-ISO-TR 15801 Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad*. Bogotá: ICONTEC.
- Icontec Internacional. (2014). *NTC-ISO 14641-1 Archivado Electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica*. Bogotá: ICONTEC.
- Icontec Internacional. (2013). *GTC-ISO-TR 18492 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos*. Bogotá: ICONTEC.
- Icontec Internacional. (2017). *NTC-6231 Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones*. Bogotá: ICONTEC.
- AGN, Archivo General de la Nación. (2017). *G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*. Bogotá: AGN.

- AGN, Archivo General de la Nación. (Abril 2017). *Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos*. Bogota: AGN.
- AGN, Archivo General de la Nación. (2016). *Minimanual Archivamiento Web*. Bogotá: AGN.
- AGN, Archivo General de la Nación. (2014). *Acuerdo 002 Criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones*. Bogotá: AGN.
- AGN, Archivo General de la Nación. (2015). *Acuerdo 003 lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se regl.* Bogotá: AGN.
- AGN, Archivo General de la Nación. (2017). *G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*. Bogotá.
- Moreq - Programa IDA comisión europea. (2001). *Moreq - Modelo de Requisitos - Especificación Moreq2*. España.