

## **AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN (ARN)**

### **MODELO DE ESQUEMA DE METADATOS**

**BOGOTÁ D.C. AGOSTO DE 2022**

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"  
94

Página 1 de

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
<b>1 OBJETIVOS .....</b>	<b>12</b>
1.1 OBJETIVO GENERAL .....	12
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	12
<b>2 ALCANCE .....</b>	<b>12</b>
<b>3 GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>13</b>
<b>4 MARCO CONCEPTUAL .....</b>	<b>16</b>
4.1 ENTIDADES DEL ESQUEMA DE METADATOS.....	19
<b>5 ESQUEMA DE METADATOS .....</b>	<b>22</b>
5.1 METADATOS DE LA ENTIDAD ACTIVIDADES .....	22
5.2 METADATOS DE LA ENTIDAD AGENTES.....	24
5.3 METADATOS DE LA ENTIDAD DOCUMENTOS .....	37
5.4 METADATOS TRANSVERSALES DEL ESQUEMA DE METADATOS ...	85
<b>6 ALMACENAMIENTO DE METADATOS .....</b>	<b>93</b>
<b>7 UTILIDAD Y BENEFICIOS DE LOS METADATOS .....</b>	<b>94</b>

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

**LISTA DE ILUSTRACIONES**

	<b>Pág.</b>
Ilustración 1 Ejemplo Metadatos en Tabla de Retención Documental .....	17
Ilustración 2 Ejemplo metadatos basicos asignados por Windows .....	18
Ilustración 3 Entidades esquema de metadatos de la ARN .....	20

**LISTA DE TABLAS**

Tabla 1 Metadato código de procedimiento .....	22
Tabla 2 Metadato código de proceso .....	22
Tabla 3 Metadato nombre del trámite.....	23
Tabla 4 Metadato plazo de entrega.....	23
Tabla 5 Metadato prioridad.....	24
Tabla 6 Metadato autor .....	24
Tabla 7 Metadato calidad de firmante .....	25
Tabla 8 Metadato código del área productora.....	25
Tabla 9 Metadato código individuo.....	25
Tabla 10 Metadato destinatario .....	26
Tabla 11 Metadato distribuidor .....	26
Tabla 12 Metadato emisor.....	27
Tabla 13 Metadato encargado.....	27

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.



Tabla 14	Metadato entidad de certificación de firma digital.....	28
Tabla 15	Metadato estado de la PPR.....	29
Tabla 16	Metadato firmante.....	29
Tabla 17	Metadato grupo de interés y/o valor .....	30
Tabla 18	Metadato grupo territorial .....	30
Tabla 19	Metadato líder .....	30
Tabla 20	Metadato oficina productora .....	31
Tabla 21	Metadato facilitador .....	31
Tabla 22	Metadato participante .....	32
Tabla 23	Metadato participante principal del proyecto productivo.....	33
Tabla 24	Metadato participantes del proyecto productivo .....	33
Tabla 25	Metadato proveedor servicios postales .....	34
Tabla 26	Metadato radicador.....	34
Tabla 27	Metadato responsable .....	35
Tabla 28	Metadato sistema de creación.....	35
Tabla 29	Metadato usuario de creación .....	36
Tabla 30	Metadato usuario de la acción.....	36
Tabla 31	Metadato usuario quien anuló .....	37
Tabla 32	Metadato algoritmo.....	37
Tabla 33	Metadato anexos.....	38

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.



Tabla 34	Metadato anulación .....	38
Tabla 35	Metadato asunto.....	39
Tabla 36	Metadato BIE/PRE .....	39
Tabla 37	Metadato cantidad de anexos .....	39
Tabla 38	Metadato características técnicas .....	40
Tabla 39	Metadato casos de riesgo .....	40
Tabla 40	Metadato causa de devolución.....	41
Tabla 41	Metadato certificado de devolución .....	41
Tabla 42	Metadato certificado de entrega .....	42
Tabla 43	Metadato clasificación de acceso.....	42
Tabla 44	Metadato clave pública.....	42
Tabla 45	Metadato código de disposición final.....	43
Tabla 46	Metadato código de radicado .....	43
Tabla 47	Metadato código de serie .....	44
Tabla 48	Metadato código de subserie .....	44
Tabla 49	Metadato código del formato.....	45
Tabla 50	Metadato código SIRR .....	45
Tabla 51	Metadato compresión.....	45
Tabla 52	Metadato comunicaciones derivadas .....	46
Tabla 53	Metadato comunicaciones precedentes .....	46

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.



Tabla 54	Metadato condiciones de reproducción .....	47
Tabla 55	Metadato datos personales .....	47
Tabla 56	Metadato derechos uso reutilización .....	47
Tabla 57	Metadato dimensiones físicas .....	48
Tabla 58	Metadato documento esencial.....	48
Tabla 59	Metadato documento impreso .....	49
Tabla 60	Metadato eliminación.....	49
Tabla 61	Metadato estado.....	49
Tabla 62	Metadato etiquetado.....	50
Tabla 63	Metadato existencia de copias .....	50
Tabla 64	Metadato fase de archivo .....	51
Tabla 65	Metadato fecha de adopción .....	51
Tabla 66	Metadato fecha de convalidación .....	52
Tabla 67	Metadato fecha final .....	52
Tabla 68	Metadato fecha final certificado de firma digital.....	52
Tabla 69	Metadato fecha final de retención en central.....	53
Tabla 70	Metadato fecha final de retención en gestión .....	53
Tabla 71	fecha inicial.....	54
Tabla 72	Metadato fecha inicial certificado de firma digital .....	54
Tabla 73	Metadato fecha inicio retención en central .....	54

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.



Tabla 74 Metadato fecha inicio retención en gestión .....	55
Tabla 75 Metadato fecha/hora anulación .....	55
Tabla 76 Metadato fecha/hora aprobación de eliminación documental.....	56
Tabla 77 Metadato fecha/hora cierre expediente .....	56
Tabla 78 Metadato fecha/hora de documento .....	56
Tabla 79 Metadato fecha/hora de firma.....	57
Tabla 80 Metadato fecha/hora de radicación .....	57
Tabla 81 Metadato fecha/hora de recepción .....	58
Tabla 82 Metadato fecha/hora de traslado documental .....	58
Tabla 83 Metadato fecha/hora devolución .....	58
Tabla 84 Metadato fecha/hora ejecución de eliminación documental .....	59
Tabla 85 Metadato fecha/hora ejecución de transferencia.....	59
Tabla 86 Metadato fecha/hora envío comunicación oficial.....	60
Tabla 87 Metadato fecha/hora primer uso.....	60
Tabla 88 Metadato fecha/hora última modificación .....	60
Tabla 89 Metadato fecha/hora vencimiento .....	61
Tabla 90 Metadato firma .....	61
Tabla 91 Metadato folios .....	62
Tabla 92 Metadato formato digital .....	62
Tabla 93 Metadato identificador del activo .....	62

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.



Tabla 94 Metadato identificador documento original .....	63
Tabla 95 Metadato idioma .....	63
Tabla 96 Metadato imposición.....	64
Tabla 97 Metadato información derechos humanos.....	64
Tabla 98 Metadato instrumentos de descripción .....	64
Tabla 99 Metadato justificación de limitación de acceso .....	65
Tabla 100 Metadato medio de recepción .....	65
Tabla 101 Metadato motivo de anulación.....	66
Tabla 102 Metadato nivel de acceso.....	66
Tabla 103 Metadato nivel de confidencialidad.....	66
Tabla 104 Metadato nivel de sensibilidad .....	67
Tabla 105 Metadato nombre de disposición final .....	67
Tabla 106 Metadato nombre de formato .....	68
Tabla 107 Metadato número acta convalidación .....	68
Tabla 108 Metadato número de acta aprobación eliminación documental.....	69
Tabla 109 Metadato número de acta de aprobación .....	69
Tabla 110 Metadato número de acta ejecución eliminación.....	69
Tabla 111 Metadato número de acta ejecución transferencia .....	70
Tabla 112 Metadato número de acto de adopción .....	70
Tabla 113 Metadato número de guía .....	71

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.



Tabla 114 Metadato número de origen .....	71
Tabla 115 Metadato número del expediente .....	71
Tabla 116 Metadato número serie certificado .....	72
Tabla 117 Metadato origen.....	72
Tabla 118 Metadato PAS .....	73
Tabla 119 Metadato profundidad de bits .....	73
Tabla 120 Metadato proyecto productivo .....	73
Tabla 121 Metadato resolución .....	74
Tabla 122 Metadato serie documental .....	74
Tabla 123 Metadato soporte.....	75
Tabla 124 Metadato subserie documental .....	75
Tabla 125 Metadato tabla de retención documental asociada .....	75
Tabla 126 Metadato tamaño.....	76
Tabla 127 Metadato tecnologías de digitalización .....	76
Tabla 128 Metadato tema o asunto administrativo .....	77
Tabla 129 Metadato tiempo de respuesta .....	77
Tabla 130 Metadato tiempo de retención en central .....	77
Tabla 131 Metadato tiempo de retención en gestión.....	78
Tabla 132 Metadato tiempo total de retención .....	78
Tabla 133 Metadato tipo acto adopción .....	79

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.



Tabla 134 Metadato tipo de documento .....	79
Tabla 135 Metadato tipo de firma .....	80
Tabla 136 Metadato tipo de proceso .....	80
Tabla 137 Metadato tipo de transferencia .....	80
Tabla 138 Metadato tipo documental .....	81
Tabla 139 Metadato título del documento .....	81
Tabla 140 Metadato título del expediente .....	82
Tabla 141 Metadato tomo .....	82
Tabla 142 Metadato tradición documental .....	82
Tabla 143 Metadato transferencia .....	83
Tabla 144 Metadato ubicación actual .....	83
Tabla 145 Metadato ubicaciones anteriores .....	84
Tabla 146 Metadato unidad tiempos de respuesta .....	84
Tabla 147 Metadato versión de la tabla de retención documental .....	85
Tabla 148 Metadato versión del formato .....	85
Tabla 149 Metadato componentes modificados .....	86
Tabla 150 Metadato descripción .....	86
Tabla 151 Metadato esquema nombre .....	86
Tabla 152 Metadato esquema versión .....	87
Tabla 153 Metadato fecha/hora acción .....	87

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.



Tabla 154 Metadato fecha/hora de creación .....	88
Tabla 155 Metadato historial de eventos.....	88
Tabla 156 Metadato identificador de la acción .....	88
Tabla 157 Metadato identificador del sistema .....	89
Tabla 158 Metadato identificador entidad .....	89
Tabla 159 Metadato lista de control de accesos .....	90
Tabla 160 Metadato motivo de cambio .....	90
Tabla 161 Metadato nombre del elemento.....	90
Tabla 162 Metadato observaciones .....	91
Tabla 163 Metadato palabras clave .....	91
Tabla 164 Metadato permisos .....	92
Tabla 165 Metadato seguridad.....	92
Tabla 166 Metadato tipo de acción .....	93

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.



## **1 OBJETIVOS**

### **1.1 OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar un modelo para la creación, mantenimiento, uso, actualización y demás actividades requeridas con el esquema de metadatos de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN –. Este modelo permite gestionar eficientemente los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final garantizando condiciones como integridad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad.

### **1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Fortalecer el procedimiento técnico de descripción documental mediante la adopción de un esquema de metadatos que permita ampliar la información contextual sobre un documento.
- Caracterizar documentos de archivo que requieren la aplicación de acciones, políticas y estrategias de preservación digital a largo plazo.
- Crear procesos de indexación que faciliten la búsqueda y recuperación de información contenida en los documentos de archivo que produce la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN –.
- Facilitar la aplicación de un historial de eventos y una lista de control de accesos sobre los documentos de archivo.
- Apoyar la adecuada implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA –.

## **2 ALCANCE**

Este documento está dirigido a todas las unidades administrativas, grupos internos de trabajo y grupos territoriales y se enfoca principalmente en el diseño de un modelo de metadatos que permita administrar eficientemente los documentos de archivo que se producen en los diferentes archivos institucionales de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN –.

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.



### 3 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Los términos que a continuación se describen fueron tomados del glosario de términos del Archivo General de la Nación – AGN – y del Acuerdo 027 de 2006 también del Archivo General de la Nación – AGN –.

**Administración de Archivos.** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Archivo Central.** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de Gestión.** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Autenticidad.** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

**Disponibilidad.** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.



**Documento de Archivo.** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Entidad.** Cualquier cosa abstracta o concreta que existe, ha existido o puede existir incluyendo asociaciones entre estas cosas. Ejemplo: Una persona, un objeto, un evento, una idea, un proceso. Nota: una entidad existe haya datos disponibles sobre la misma o no. (ISO 23081-2:2009)

**Esquema de metadatos.** Es un plan lógico que muestra las relaciones entre los elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente respecto a la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

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

**GRUPO INTERNO DE TRABAJO (GIT).** Grupo con carácter permanente o transitorio creado mediante resolución emitida por el director de la ARN, con el fin de apoyar a las unidades administrativas en la atención de las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la entidad.<sup>1</sup>

**GRUPO TERRITORIAL (GT).** Grupo interno de trabajo creado mediante resolución emitida por el director de la entidad, para apoyar a las unidades administrativas a nivel territorial en la implementación y articulación

---

<sup>1</sup> Las definiciones Unidad Administrativa, Grupo Interno de Trabajo y Grupo Territorial se ha elaborado con base en las disposiciones de la Ley 489 de 1998 y del Concepto 4131 de 2016 del Departamento Administrativo de la Función Pública.



interinstitucional de las políticas de reintegración o reincorporación y el cumplimiento de las funciones de la ARN.<sup>2</sup>

**Indexación.** Indización (indexing). Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información. Establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación.

**Integridad.** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

**Metadatos.** Metadatos para la gestión de documentos. Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios. (ISO 23081-2:2009). Datos que describen el contenido (incluidos los términos de indización para la recuperación), el contexto y la estructura de la información electrónica basada en documentos y su gestión a lo largo del tiempo (ISO 18492:2005).

**Preservación a Largo Plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

**Producción Documental.** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Recuperación de Documentos.** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

---

<sup>2</sup> Las definiciones Unidad Administrativa, Grupo Interno de Trabajo y Grupo Territorial se ha elaborado con base en las disposiciones de la Ley 489 de 1998 y del Concepto 4131 de 2016 del Departamento Administrativo de la Función Pública.



**Sistema de Gestión de Documentos de Archivo.** Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA (UA).** Dependencia creada dentro de la estructura orgánica de la entidad mediante decreto presidencial, la cual debe responder a los propósitos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la prestación de los servicios de la entidad, con el fin de lograr la satisfacción de las necesidades de la comunidad.<sup>3</sup>

#### **4 MARCO CONCEPTUAL**

A nivel de la gestión documental la descripción del contexto, contenido y estructura de los documentos son algunas de las razones por las cuales se adoptan y adaptan los metadatos a nivel institucional.

De acuerdo con lo expresado en la Norma ISO 23081 los metadatos se pueden constituir como “información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo”. De igual manera éstos, permiten asegurar la autenticidad, fiabilidad, disponibilidad e integridad de los documentos no solo electrónicos sino también físicos o análogos.

En términos un poco más simples, se puede decir que los metadatos son todos aquellos campos (encabezados o títulos) dispuestos para que seres humanos o sistemas puedan registrar o consultar una información específica. A manera de ejemplo, la tabla de retención documental contiene una serie de campos (títulos) los cuales permiten empleados públicos y contratistas o a personas externas a la entidad, según el rol que desempeñen, por un lado, registrar los datos que describen a las series documentales y las acciones que deben realizarse sobre los documentos y por otro, presentar de manera inteligible los datos que faciliten la

---

<sup>3</sup> Las definiciones Unidad Administrativa, Grupo Interno de Trabajo y Grupo Territorial se ha elaborado con base en las disposiciones de la Ley 489 de 1998 y del Concepto 4131 de 2016 del Departamento Administrativo de la Función Pública.





### Ilustración 2 Ejemplo metadatos basicos asignados por Windows

PlanPreservacionDigitalLargoPlazo.doc  
Documento de Microsoft Word 97-2003



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

Fuente: Grupo de Gestión Documental

Tal y como se puede evidenciar, los metadatos no necesariamente hacen parte del contenido de los documentos, pero si guardan una estrecha relación con el mismo y a partir del uso de metadatos se pueden obtener los siguientes beneficios:

- Permitir describir ampliamente documentos, actividades y personas o agentes.
- Permitir la verificación de integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos evitando su repudio.
- Garantizar la cadena digital de custodia.
- Facilitar la clasificación documental.
- Facilitar la búsqueda y análisis de información en documentos.
- Facilitar el intercambio de datos entre plataformas, incluyendo las transferencias primarias o secundarias.

De acuerdo con las necesidades de información en la entidad se pueden identificar un sinnúmero de metadatos con los cuales se puedan describir objetos, personas y actividades entre otros temas, pero es necesario que todos éstos se organicen de una manera lógica y comprensible para cualquiera. Es por ello que deben desarrollarse esquemas organizados y jerárquicos con lo cuales sea

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.



posible agrupar tanto los metadatos como los datos que recopilan, a fin de entregar a los usuarios una información precisa y coherente para su interpretación.

Estos esquemas de metadatos en primera instancia responden a modelos tales como el de entidad relación, muy común en el ámbito de las bases de datos y los sistemas de información. De hecho, en la Enciclopedia Cubana en la Red este modelo se define como “una herramienta para el modelado de datos que permite representar las entidades relevantes de un sistema de información, así como sus interrelaciones y propiedades”<sup>4</sup>.

En términos sencillos una entidad (objeto, persona, actividad, puesto de trabajo, etc.) puede ser descrita y de acuerdo con su naturaleza relacionarse con otra. Un ejemplo de ello se ve a nivel administrativo, en la ARN se pueden encontrar tres entidades: personas o agentes, actividades y documentos, volcando esto al modelo que se viene mencionando, se tendría que una persona en desarrollo de sus actividades produce documentos, lo cual supone que sea necesario contar con una serie de datos que describan de manera independiente tanto a las personas como a las actividades y a los documentos, pero al final todos estos datos puedan relacionarse y ofrecer un trazo de la forma como se concibe, gestiona, administra y preserva un documento.

#### **4.1 ENTIDADES DEL ESQUEMA DE METADATOS**

Tomando como referentes los modelos Australian Government Recordkeeping Metadata Standard Implementation Guidelines (AGRkMS) V 2.2<sup>5</sup>, Esquema de

---

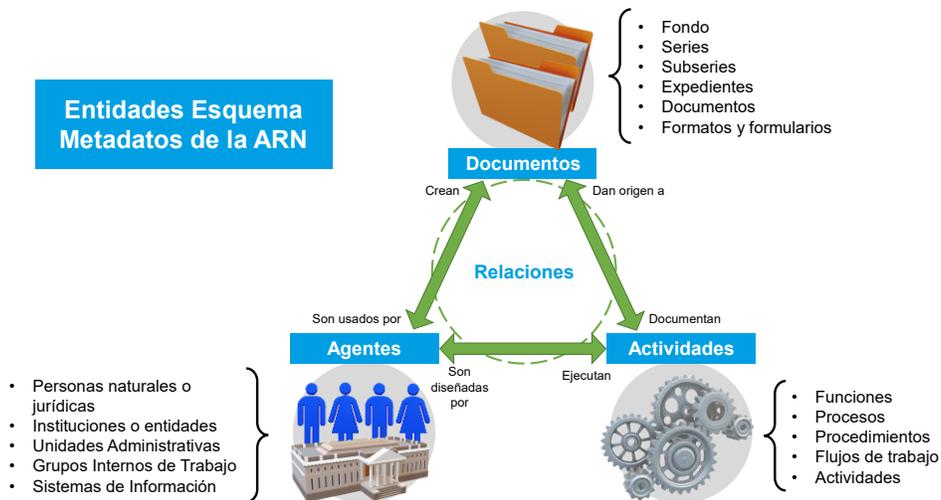
<sup>4</sup> ENCICLOPEDIA CUBANA EN LARED (ECURED). Diagrama entidad relación [en línea] disponible en: [https://www.ecured.cu/Diagrama\\_entidad\\_relaci%C3%B3n](https://www.ecured.cu/Diagrama_entidad_relaci%C3%B3n) [consultado el 17 de agosto de 2022]

<sup>5</sup> Disponible en: <[https://www.naa.gov.au/sites/default/files/2019-09/AGRkMS-Version-2.2-June-2015\\_tcm16-93990\\_1.pdf](https://www.naa.gov.au/sites/default/files/2019-09/AGRkMS-Version-2.2-June-2015_tcm16-93990_1.pdf)>



Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) Versión 1.0<sup>6</sup>, Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos Electrónicos de Archivo-EMBDEA 1.0<sup>7</sup> y la Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos<sup>8</sup>, se ha optado por estructurar el modelo esquema de metadatos de la ARN a partir de tres entidades: Documentos, Agentes (personas) y Actividades como se observa en la siguiente ilustración.

**Ilustración 3 Entidades esquema de metadatos de la ARN**



<sup>6</sup> Disponible en:

<<https://administracionelectronica.gob.es/cise/381/activosSemanticos#.Yv0XJRzMKUK>>

<sup>7</sup> Disponible en:

<[https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/guia\\_esquema\\_metadatos\\_2019.pdf](https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/guia_esquema_metadatos_2019.pdf)>

<sup>8</sup> Disponible en:

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/GuiaDeMetadatos.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/GuiaDeMetadatos.pdf)

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.



Fuente: Grupo de Gestión Documental

En detalle cada una de las entidades se define y compone de la siguiente manera:

**Documentos:** esta se considera como la entidad principal del modelo por cuanto la implementación de los metadatos busca obtener la mayor cantidad y calidad de información para describir no solo a los documentos sino otros aspectos que afectan a su producción, gestión, conservación o preservación y acceso.

Como se observa en la figura anterior en esta entidad están incluidos el fondo documental, las series y subseries documentales, los expedientes y carpetas, los documentos y los formatos y formularios.

Los metadatos definidos para esta entidad en la ARN se articulan con normas para la descripción archivística tales como ISAD (G), NTC ISO 4095 y EAD (Encoded Archival Described), entre otros documentos técnicos. De igual manera, se toman como referentes los metadatos definidos en los sistemas de radicación de la Agencia, toda vez que el proceso de descripción también incluye el proceso de radicación de documentos.

**Agentes:** esta entidad agrupa los metadatos necesarios para describir a las personas naturales o jurídicas, grupos internos de trabajo, unidades administrativas, sistemas de información, instituciones o entidades quienes desarrollan trámites o actividades relacionadas con la producción, gestión, conservación o preservación y acceso de documentos en la ARN.

Los metadatos que ayudan a describir los objetos de esta entidad son tomados de normas tales como ISAAR (CPF), la Encoded Archival Context (EAC) y los metadatos desarrollados por la ARN para la recolección de información sobre personas y entidades en el marco de desarrollo e implementación de sus sistemas de información administrativa y misional.

**Actividades:** en ella se encuentran los metadatos necesarios para describir funciones, proceso, procedimientos, actividades que desarrolla la entidad y que incluyen actividades relacionadas con la gestión de los documentos entre las que se pueden contar la organización, la conservación o preservación, la disposición final y la difusión.

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>ARN</b> AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MODELO ESQUEMA DE METADATOS</b>	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

## 5 ESQUEMA DE METADATOS

Para facilitar el entendimiento, por cada metadato se construyó una ficha con su respectiva descripción e información necesaria para su implementación y gestión.

### 5.1 METADATOS DE LA ENTIDAD ACTIVIDADES

A continuación, se presenta el conjunto de metadatos que pertenecen a la entidad actividades de acuerdo con el marco conceptual descrito en el capítulo anterior.

**Tabla 1 Metadato código de procedimiento**

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

**Tabla 2 Metadato código de proceso**

Entidad	Actividades
<b>Metadato</b>	Código de proceso
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	SI
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	SAPYG
<b>Descripción</b>	Identifica el código del proceso asignado en el sistema integrado de planeación y gestión.

**Tabla 3 Metadato nombre del trámite**

Entidad	Actividades
<b>Metadato</b>	Nombre del trámite
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	NO
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica el nombre del trámite.

**Tabla 4 Metadato plazo de entrega**

Entidad	Actividades
<b>Metadato</b>	Plazo de entrega
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica los tiempos de entrega de acuerdo con las zonas (local, nacional, internacional saliente).

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

**Tabla 5 Metadato prioridad**

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

## 5.2 METADATOS DE LA ENTIDAD AGENTES

A continuación, se presenta el conjunto de metadatos que pertenecen a la entidad agentes.

**Tabla 6 Metadato autor**

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

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica el autor productor del documento.

**Tabla 7 Metadato calidad de firmante**

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

**Tabla 8 Metadato código del área productora**

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

**Tabla 9 Metadato código individuo**

Entidad	Agentes
<b>Metadato</b>	Código individuo
<b>Modo de captura</b>	Manual

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Aplica únicamente para documentación misional dónde se cuente con la información de este metadato.
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIRR
<b>Descripción</b>	Identifica el CODA de la PPR.

**Tabla 10 Metadato destinatario**

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

**Tabla 11 Metadato distribuidor**

Entidad	Agentes
<b>Metadato</b>	Distribuidor
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Objeto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	SI
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Condiciones de uso</b>	<p>Objeto de tipo persona que debe tener los siguientes atributos:  Nombres  Apellidos  Cargo  Dependencia  Correo Electrónico  Entidad</p> <p>Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia</p>
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIGOB
<b>Descripción</b>	Identifica los datos básicos de la persona que distribuye las comunicaciones oficiales en soporte físico.

**Tabla 12 Metadato emisor**

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

**Tabla 13 Metadato encargado**

Entidad	Agentes
<b>Metadato</b>	Encargado
<b>Modo de captura</b>	Manual

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Tipo de dato</b>	Objeto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	Objeto de tipo persona que debe tener los siguientes atributos: Nombres Apellidos Cargo Dependencia Correo Electrónico Entidad
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica los datos básicos de la persona que asume un encargo del líder de la dependencia.

**Tabla 14 Metadato entidad de certificación de firma digital**

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

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

**Tabla 15 Metadato estado de la PPR**

Entidad	Agentes
<b>Metadato</b>	Estado de la PPR
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Lista
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Aplica únicamente para documentación misional dónde se cuente con la información de este metadato.
<b>Valor(es) predeterminado</b>	C culminado Activo Fallecido Pérdida de beneficios Desmovilizado Suspendido Ausente En investigación.
<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIRR
<b>Descripción</b>	Identifica el estado actual de la PPR

**Tabla 16 Metadato firmante**

Entidad	Agentes
<b>Metadato</b>	Firmante
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Objeto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	SI
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Objeto de tipo persona que debe tener los siguientes atributos: Nombres Apellidos Cargo Dependencia Correo Electrónico Entidad  Es obligatorio cuando el documento tiene firma digital
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Almacenamiento transitorio</b>	Certificado de firma digital/electrónica
<b>Descripción</b>	Identifica los datos básicos de la persona que firma un documento de función pública.

**Tabla 17 Metadato grupo de interés y/o valor**

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

**Tabla 18 Metadato grupo territorial**

Entidad	Agentes
<b>Metadato</b>	Grupo territorial
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Aplica únicamente para documentación misional dónde se cuente con la información de este metadato.
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIRR
<b>Descripción</b>	Identifica el grupo territorial al que pertenece la PPR.

**Tabla 19 Metadato líder**

Entidad	Agentes
<b>Metadato</b>	Líder

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

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

**Tabla 20 Metadato oficina productora**

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

**Tabla 21 Metadato facilitador**

Entidad	Agentes
<b>Metadato</b>	Facilitador
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Objeto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	<p>Objeto de tipo persona que debe tener los siguientes atributos:  Nombres  Apellidos  Cargo  Dependencia  Correo Electrónico  Entidad</p> <p>Aplica únicamente para documentación misional dónde se cuente con la información de este metadato.</p>
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIRR
<b>Descripción</b>	Identifica los datos básicos del facilitador de la PPR.

**Tabla 22 Metadato participante**

<b>Entidad</b>	<b>Agentes</b>
<b>Metadato</b>	Participante
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Objeto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	<p>Objeto de tipo persona que debe tener los siguientes atributos:  Nombres  Apellidos  Cargo  Dependencia  Correo Electrónico  Entidad</p> <p>Aplica únicamente para documentación misional dónde se cuente con la información de este metadato.</p>
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIRR
<b>Descripción</b>	Identifica los datos básicos de la PPR Sin embargo, se debe tener en cuenta y proteger la sensibilidad de los datos personales.

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

**Tabla 23 Metadato participante principal del proyecto productivo**

Entidad	Agentes
<b>Metadato</b>	Participante principal del proyecto productivo
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	<p>Objeto de tipo persona que debe tener los siguientes atributos:  Nombres  Apellidos  Cargo  Dependencia  Correo Electrónico  Entidad</p> <p>Aplica únicamente para documentación misional dónde se cuente con la información de este metadato.</p>
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIRR
<b>Descripción</b>	Identifica el participante principal que pertenece a un proyecto productivo.

**Tabla 24 Metadato participantes del proyecto productivo**

Entidad	Agentes
<b>Metadato</b>	Participantes del proyecto productivo
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Arreglo de objetos
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	<p>Lista de objetos de tipo persona que debe tener los siguientes atributos:  Nombres  Apellidos  Cargo  Dependencia  Correo Electrónico  Entidad</p> <p>Aplica únicamente para documentación misional dónde se cuente con la información de este metadato.</p>

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
--	------------------------------

<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIRR
<b>Descripción</b>	Identifica los demás participantes que pertenecen a un proyecto productivo.

**Tabla 25 Metadato proveedor servicios postales**

Entidad	Agentes
<b>Metadato</b>	Proveedor servicios postales
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
<b>Valor(es) predeterminado</b>	4-72
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica el nombre del proveedor de servicios postales.

**Tabla 26 Metadato radicador**

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

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
--	------------------------------

	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIGOB
<b>Descripción</b>	Identifica los datos básicos de la persona que radica las comunicaciones oficiales en el servicio de correspondencia.

**Tabla 27 Metadato responsable**

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

**Tabla 28 Metadato sistema de creación**

Entidad	Agentes
<b>Metadato</b>	Sistema de creación
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica el sistema de creación del objeto digital,

**Tabla 29 Metadato usuario de creación**

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

**Tabla 30 Metadato usuario de la acción**

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

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MODELO DE METADATOS</b>
---	----------------------------

<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica el usuario que realizó la acción sobre el objeto digital.

**Tabla 31 Metadato usuario quien anuló**

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

### 5.3 METADATOS DE LA ENTIDAD DOCUMENTOS

A continuación, se presenta el conjunto de metadatos que pertenecen a la entidad documentos.

**Tabla 32 Metadato algoritmo**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Algoritmo
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Lista
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
--	------------------------------

<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	MD5 SHA-1 SHA-256 SHA-384 SHA-512 CRC32
<b>Almacenamiento transitorio</b>	Índice de expediente electrónico Certificado de firma digital/electrónica
<b>Descripción</b>	Identifica el algoritmo criptográfico utilizado para obtener la función resumen (Código hash) de un documento. Identifica el algoritmo empleado para la inserción de una firma digital.

**Tabla 33 Metadato anexos**

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

**Tabla 34 Metadato anulación**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Anulación
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Verdadero/Falso
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Verdadero Falso

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIGOB
<b>Descripción</b>	Identifica si la comunicación oficial u objeto digital fue anulado.

**Tabla 35 Metadato asunto**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Asunto
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIGOB
<b>Descripción</b>	Identifica el asunto de una comunicación oficial. Identifica el asunto documental de un documento.

**Tabla 36 Metadato BIE/PRE**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	BIE/PRE
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Aplica únicamente para documentación misional dónde se cuente con la información de este metadato.
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIRR
<b>Descripción</b>	Identifica el código del BIE o PRE de la PPR.

**Tabla 37 Metadato cantidad de anexos**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Cantidad de anexos
<b>Modo de captura</b>	Manual

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Tipo de dato</b>	Numérico
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
<b>Valor(es) predeterminado</b>	0
<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIGOB
<b>Descripción</b>	Identifica la cantidad de documentos anexos de una comunicación oficial.

**Tabla 38 Metadato características técnicas**

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

**Tabla 39 Metadato casos de riesgo**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Casos de riesgo
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Verdadero/Falso
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Aplica únicamente para documentación misional dónde se cuente con la información de este metadato.
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Verdadero Falso

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIRR
<b>Descripción</b>	Identifica si la PPR presenta un caso de riesgo.

**Tabla 40 Metadato causa de devolución**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Causa de devolución
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Lista
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Rebotó correo DSN fallido Correo caducado Dirección errada No reside Desconocido Rehusado Cerrado Fallecido Fuerza Mayor No existe número No reclamado No contactado Apartado clausurado
<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIGOB, SIPOST y tools
<b>Descripción</b>	Identifica el motivo de devolución de una comunicación oficial.

**Tabla 41 Metadato certificado de devolución**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Certificado de devolución
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Verdadero/Falso
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	SI
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Valor(es) predeterminado</b>	Verdadero Falso
<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIGOB, SIPOST y tools
<b>Descripción</b>	Identifica si la comunicación oficial fue devuelta.

**Tabla 42 Metadato certificado de entrega**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Certificado de entrega
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Verdadero/Falso
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Verdadero Falso
<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIGOB, SIPOST y tools
<b>Descripción</b>	Identifica la entrega exitosa de una comunicación oficial.

**Tabla 43 Metadato clasificación de acceso**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Clasificación de acceso
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Lista
<b>Heredable</b>	SI
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Información pública Información pública clasificada Información pública reservada.
<b>Almacenamiento transitorio</b>	Matriz de activos de información, Índice de información clasificada y reservada
<b>Descripción</b>	Identifica la clasificación de acceso al objeto digital.

**Tabla 44 Metadato clave pública**

Entidad	Documentos
---------	------------

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.



## MODELO DE METADATOS

<b>Metadato</b>	Clave pública
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	SI
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Es obligatorio cuando el documento tiene firma digital
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	Certificado de firma digital/electrónica
<b>Descripción</b>	Identifica el valor de la clave pública de la firma digital.

**Tabla 45 Metadato código de disposición final**

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

**Tabla 46 Metadato código de radicado**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Código de radicado
<b>Modo de captura</b>	Automático
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MODELO DE METADATOS</b>
---	----------------------------

<b>Condiciones de uso</b>	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIGOB
<b>Descripción</b>	Identifica el código de radicado asignado para la comunicación oficial.

**Tabla 47 Metadato código de serie**

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

**Tabla 48 Metadato código de subserie**

<b>Entidad</b>	<b>Documentos</b>
<b>Metadato</b>	Código de subserie
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Numérico
<b>Heredable</b>	SI
<b>Repetible</b>	SI
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Obligatorio cuando para la tipología exista una subserie documental en la TRD
<b>Valor(es) predeterminado</b>	0
<b>Almacenamiento transitorio</b>	Tabla de Retención Documental
<b>Descripción</b>	Identifica el código de la subserie documental, con base en la Tabla de Retención Documental.

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

**Tabla 49 Metadato código del formato**

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

**Tabla 50 Metadato código SIRR**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Código SIRR
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Aplica únicamente para documentación misional dónde se cuente con la información de este metadato.
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIRR
<b>Descripción</b>	Identifica el código asignado en SIRR para la PPR.

**Tabla 51 Metadato compresión**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Compresión
<b>Modo de captura</b>	Automático
<b>Tipo de dato</b>	Verdadero/Falso
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Verdadero Falso
<b>Almacenamiento transitorio</b>	Windows
<b>Descripción</b>	Identifica si el documento fue sometido a un proceso de compresión.

**Tabla 52 Metadato comunicaciones derivadas**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Comunicaciones derivadas
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIGOB
<b>Descripción</b>	Identifica las comunicaciones derivadas de la comunicación oficial

**Tabla 53 Metadato comunicaciones precedentes**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Comunicaciones precedentes
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIGOB
<b>Descripción</b>	Identifica las comunicaciones derivadas de la comunicación oficial

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

**Tabla 54 Metadato condiciones de reproducción**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Condiciones de reproducción
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica las condiciones para aplicar procedimientos de copia realizados mediante cualquier tecnología sobre el objeto digital.

**Tabla 55 Metadato datos personales**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Datos personales
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Verdadero/Falso
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	NO
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Verdadero Falso
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica si el objeto digital contiene temas relacionados con la protección de datos personales.

**Tabla 56 Metadato derechos uso reutilización**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Derechos uso reutilización
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica las condiciones en las cuales un documento o expediente puede ser reutilizable.

**Tabla 57 Metadato dimensiones físicas**

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

**Tabla 58 Metadato documento esencial**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Documento esencial
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Verdadero/Falso
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Verdadero Falso
<b>Almacenamiento transitorio</b>	Programa de documentos vitales y/o esenciales, inventario documental

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
--	------------------------------

<b>Descripción</b>	Identifica si el documento es considerado esencial en el programa específico del PGD - Programa de documentos vitales y/o esenciales.
--------------------	---

**Tabla 59 Metadato documento impreso**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Documento impreso
<b>Modo de captura</b>	Automático
<b>Tipo de dato</b>	Verdadero/Falso
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	NO
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Verdadero Falso
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica si el documento fue impreso desde el SGDEA.

**Tabla 60 Metadato eliminación**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Eliminación
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Verdadero/Falso
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Verdadero Falso
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica si el documento de archivo fue eliminado y dicha eliminación fue registrada en el acta de eliminación documental previa publicación del inventario documental.

**Tabla 61 Metadato estado**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Estado
<b>Modo de captura</b>	Manual

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	SI
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica información relevante sobre el estado actual de conservación y o preservación del expediente. Identifica el estado del expediente (abierto o cerrado) Identifica el estado de disponibilidad (si está disponible o en calidad de préstamo)

**Tabla 62 Metadato etiquetado**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Etiquetado
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	SI
<b>Repetible</b>	SI
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	El valor se debe generar con base en los lineamientos del Instructivo de clasificación y etiquetado de la información
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	Índice de expediente electrónico, documentos de archivo.
<b>Descripción</b>	Identifica el etiquetado de la información con base en la información registrada en instrumentos como el índice de información clasificada y reservada.

**Tabla 63 Metadato existencia de copias**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Existencia de copias
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Verdadero/Falso
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	NO

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Verdadero Falso
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica si el objeto digital posee una copia con fines archivísticos.

**Tabla 64 Metadato fase de archivo**

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

**Tabla 65 Metadato fecha de adopción**

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

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

**Tabla 66 Metadato fecha de convalidación**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Fecha de convalidación
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Fecha
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	Certificado de convalidación
<b>Descripción</b>	Identifica la fecha de convalidación de la tabla de retención documental o de la tabla de valoración documental.

**Tabla 67 Metadato fecha final**

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

**Tabla 68 Metadato fecha final certificado de firma digital**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Fecha final certificado de firma digital
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Fecha
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Es obligatorio cuando el documento tiene firma digital
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	Certificado de firma digital/electrónica
<b>Descripción</b>	Identifica la fecha en la que finaliza la validez del certificado de firma digital.

**Tabla 69 Metadato fecha final de retención en central**

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

**Tabla 70 Metadato fecha final de retención en gestión**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Fecha final de retención en gestión
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Fecha
<b>Heredable</b>	SI
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	Tabla de retención documental, inventario documental

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Descripción</b>	Identifica la fecha en la que finaliza el tiempo de retención en el archivo de gestión según la Tabla de Retención Documental.
--------------------	--

**Tabla 71 fecha inicial**

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

**Tabla 72 Metadato fecha inicial certificado de firma digital**

<b>Entidad</b>	<b>Documentos</b>
<b>Metadato</b>	Fecha inicial certificado de firma digital
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Fecha
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Es obligatorio cuando el documento tiene firma digital
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	Certificado de firma digital/electrónica
<b>Descripción</b>	Identifica la fecha en la que inicia la validez del certificado de firma digital.

**Tabla 73 Metadato fecha inicio retención en central**

<b>Entidad</b>	<b>Documentos</b>
<b>Metadato</b>	Fecha inicio retención en central
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Fecha

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Heredable</b>	SI
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	Tabla de retención documental, inventario documental
<b>Descripción</b>	Identifica la fecha en la que inicia el tiempo de retención en el archivo central según la Tabla de Retención Documental.

**Tabla 74 Metadato fecha inicio retención en gestión**

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

**Tabla 75 Metadato fecha/hora anulación**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Fecha/hora anulación
<b>Modo de captura</b>	Automático
<b>Tipo de dato</b>	Fecha
<b>Heredable</b>	SI
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica la fecha y hora de anulación de una comunicación oficial u objeto digital.

**Tabla 76 Metadato fecha/hora aprobación de eliminación documental**

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

**Tabla 77 Metadato fecha/hora cierre expediente**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Fecha/hora cierre expediente
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Fecha
<b>Heredable</b>	SI
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	Inventario documental
<b>Descripción</b>	Identifica la fecha y hora en la que cierra el expediente, es la fecha final del último documento que hace parte del expediente.

**Tabla 78 Metadato fecha/hora de documento**

Entidad	Documentos
---------	------------

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.



## MODELO DE METADATOS

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

**Tabla 79 Metadato fecha/hora de firma**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Fecha/hora de firma
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Fecha
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Es obligatorio cuando el documento tiene firma digital
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	Certificado de firma digital/electrónica
<b>Descripción</b>	Identifica la fecha y hora en la que se firma un documento.

**Tabla 80 Metadato fecha/hora de radicación**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Fecha/hora de radicación
<b>Modo de captura</b>	Automático
<b>Tipo de dato</b>	Fecha
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIGOB
<b>Descripción</b>	Identifica la fecha y hora de radicación de una comunicación oficial.

**Tabla 81 Metadato fecha/hora de recepción**

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

**Tabla 82 Metadato fecha/hora de traslado documental**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Fecha/hora de traslado documental
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Fecha
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIGOB, inventario documental, acta de traslado documental
<b>Descripción</b>	Identifica la fecha y hora de los traslados documentales entre archivos institucionales.

**Tabla 83 Metadato fecha/hora devolución**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Fecha/hora devolución
<b>Modo de captura</b>	Manual

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Tipo de dato</b>	Fecha
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIGOB, SIPOST y tools
<b>Descripción</b>	Identifica la fecha y hora de devolución de una comunicación oficial.

**Tabla 84 Metadato fecha/hora ejecución de eliminación documental**

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

**Tabla 85 Metadato fecha/hora ejecución de transferencia**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Fecha/hora ejecución de transferencia
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Fecha
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
--	------------------------------

<b>Almacenamiento transitorio</b>	Acta de transferencia documental
<b>Descripción</b>	Identifica la fecha y hora de ejecución de una transferencia primaria o de una transferencia secundaria.

**Tabla 86 Metadato fecha/hora envío comunicación oficial**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Fecha/hora envío comunicación oficial
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Fecha
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIGOB, SIPOST y tools
<b>Descripción</b>	Identifica la fecha y hora de envío de una comunicación oficial.

**Tabla 87 Metadato fecha/hora primer uso**

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

**Tabla 88 Metadato fecha/hora última modificación**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Fecha/hora última modificación.
<b>Modo de captura</b>	Automático

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Tipo de dato</b>	Fecha
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Fecha y hora de la última modificación ocurrida sobre un objeto digital.

**Tabla 89 Metadato fecha/hora vencimiento**

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

**Tabla 90 Metadato firma**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Firma
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Es obligatorio cuando el documento tiene firma digital

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	Certificado de firma digital/electrónica
<b>Descripción</b>	Identifica características técnicas de la firma.

**Tabla 91 Metadato folios**

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

**Tabla 92 Metadato formato digital**

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

**Tabla 93 Metadato identificador del activo**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Identificador del activo

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	Matriz de activos de información
<b>Descripción</b>	Identifica el código único asignado en el registro de activos de información.

**Tabla 94 Metadato identificador documento original**

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

**Tabla 95 Metadato idioma**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Idioma
<b>Modo de captura</b>	Automático
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	SI
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
--	------------------------------

<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica el idioma del contenido del objeto digital.

**Tabla 96 Metadato imposición**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Imposición
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIGOB, SIPOST y tools
<b>Descripción</b>	Identifica toda la información necesaria para generar la orden de servicio y guía del envío de una comunicación oficial con soporte físico.

**Tabla 97 Metadato información derechos humanos**

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

**Tabla 98 Metadato instrumentos de descripción**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Instrumentos de descripción

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	SI
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica los instrumentos de descripción archivística que tiene el objeto digital.

**Tabla 99 Metadato justificación de limitación de acceso**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Justificación de limitación de acceso
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	SI
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	NO
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	Matriz de activos de información, Índice de información clasificada y reservada, Tabla de control de acceso para los documentos
<b>Descripción</b>	Identifica el sustento normativo que restringe el acceso a la información.

**Tabla 100 Metadato medio de recepción**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Medio de recepción
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	SI
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIGOB
<b>Descripción</b>	Identifica el medio de recepción de la comunicación oficial.

**Tabla 101 Metadato motivo de anulación**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Motivo de anulación
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica el motivo por el cual la comunicación oficial fue anulada.

**Tabla 102 Metadato nivel de acceso**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Nivel de acceso
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	SI
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	Matriz de activos de información, Índice de información clasificada y reservada, Tabla de control de acceso para los documentos
<b>Descripción</b>	Identifica el nivel de acceso establecido en el índice de información clasificada y reservada.

**Tabla 103 Metadato nivel de confidencialidad**

Entidad	Documentos
---------	------------

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Metadato</b>	Nivel de confidencialidad
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	SI
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	Matriz de activos de información, Índice de información clasificada y reservada
<b>Descripción</b>	Identifica el nivel de confidencialidad establecido en el índice de información clasificada y reservada.

**Tabla 104 Metadato nivel de sensibilidad**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Nivel de sensibilidad
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	SI
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	Matriz de activos de información, Índice de información clasificada y reservada
<b>Descripción</b>	Identifica el nivel de sensibilidad establecido en el índice de información clasificada y reservada.

**Tabla 105 Metadato nombre de disposición final**

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

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

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

**Tabla 106 Metadato nombre de formato**

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

**Tabla 107 Metadato número acta convalidación**

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

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

**Tabla 108 Metadato número de acta aprobación eliminación documental**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Número de acta aprobación eliminación documental
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Numérico
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	0
<b>Almacenamiento transitorio</b>	Acta de eliminación documental
<b>Descripción</b>	Identifica el número del acta mediante la cual se aprobó la eliminación documental.

**Tabla 109 Metadato número de acta de aprobación**

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

**Tabla 110 Metadato número de acta ejecución eliminación**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Número de acta ejecución eliminación
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Numérico
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.



## MODELO DE METADATOS

<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	0
<b>Almacenamiento transitorio</b>	Acta de eliminación documental
<b>Descripción</b>	Identifica el número del acta mediante la cual se ejecuta la eliminación documental.

Tabla 111 Metadato número de acta ejecución transferencia

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

Tabla 112 Metadato número de acto de adopción

<b>Entidad</b>	<b>Documentos</b>
<b>Metadato</b>	Número de acto de adopción
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Numérico
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	0
<b>Almacenamiento transitorio</b>	Actas del comité institucional de gestión y desempeño

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
--	------------------------------

<b>Descripción</b>	Identifica el número del acto administrativo mediante el cual se adopta un lineamiento o instrumento de gestión documental.
--------------------	---

**Tabla 113 Metadato número de guía**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Número de guía
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIGOB, SIPOST y tools
<b>Descripción</b>	Identifica el número de guía para hacer seguimiento al envío de una comunicación oficial

**Tabla 114 Metadato número de origen**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Numero de origen
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	SI
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIGOB
<b>Descripción</b>	Identifica el código de origen de la comunicación oficial.

**Tabla 115 Metadato número del expediente**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Número del expediente
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Numérico

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	0
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica el número del expediente documental.

**Tabla 116 Metadato número serie certificado**

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

**Tabla 117 Metadato origen**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Origen
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIGOB
<b>Descripción</b>	Identifica los datos sobre el origen del documento radicado.

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

**Tabla 118 Metadato PAS**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	PAS
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Verdadero/Falso
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Aplica únicamente para documentación misional dónde se cuente con la información de este metadato.
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Verdadero Falso
<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIRR
<b>Descripción</b>	Identifica si la PPR tiene un PAS.

**Tabla 119 Metadato profundidad de bits**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Profundidad de bits
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Numérico
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Obligatorio cuando el documento ha sido digitalizado
<b>Valor(es) predeterminado</b>	0
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica la cantidad de bits usados para un pixel en el objeto digital.

**Tabla 120 Metadato proyecto productivo**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Proyecto productivo
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.



## MODELO DE METADATOS

<b>Condiciones de uso</b>	Aplica únicamente para documentación misional dónde se cuente con la información de este metadato.
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIRR
<b>Descripción</b>	Identifica el nombre del proyecto productivo de la PPR.

**Tabla 121 Metadato resolución**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Resolución
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Numérico
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	SI
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Obligatorio cuando el documento ha sido digitalizado
<b>Valor(es) predeterminado</b>	300
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica la cantidad de pixeles por pulgada en el procedimiento de digitalización, este valor debe ser expresado en DPI.

**Tabla 122 Metadato serie documental**

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

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

**Tabla 123 Metadato soporte**

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

**Tabla 124 Metadato subserie documental**

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

**Tabla 125 Metadato tabla de retención documental asociada**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Tabla de retención documental asociada
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Heredable</b>	SI
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica la tabla bajo la cual está organizada la documentación.

**Tabla 126 Metadato tamaño**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Tamaño
<b>Modo de captura</b>	Automático
<b>Tipo de dato</b>	Numérico
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	0
<b>Almacenamiento transitorio</b>	Windows
<b>Descripción</b>	Identifica el tamaño del objeto digital, la unidad de medida deben ser los KB.

**Tabla 127 Metadato tecnologías de digitalización**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Tecnologías de digitalización
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Lista
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	SI
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Obligatorio cuando el documento ha sido digitalizado
<b>Valor(es) predeterminado</b>	OCR ICR OMR

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica las tecnologías usadas para la digitalización de un documento.

**Tabla 128 Metadato tema o asunto administrativo**

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

**Tabla 129 Metadato tiempo de respuesta**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Tiempo de respuesta
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	SI
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Obligatorio cuando el documento es una comunicación oficial del servicio de correspondencia
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica los tiempos de respuesta asociados a las comunicaciones oficiales. Estos tiempos pueden ser expresados en días calendario, días hábiles, horas laborales, o cualquier otra unidad que se requiera.

**Tabla 130 Metadato tiempo de retención en central**

Entidad	Documentos
---------	------------

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.



## MODELO DE METADATOS

<b>Metadato</b>	Tiempo de retención en central
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Numérico
<b>Heredable</b>	SI
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	0
<b>Almacenamiento transitorio</b>	Tabla de retención documental
<b>Descripción</b>	Identifica el tiempo de retención del objeto digital en el archivo central. Esta unidad debe ser expresada en años.

**Tabla 131 Metadato tiempo de retención en gestión**

<b>Entidad</b>	<b>Documentos</b>
<b>Metadato</b>	Tiempo de retención en gestión
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Numérico
<b>Heredable</b>	SI
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	0
<b>Almacenamiento transitorio</b>	Tabla de retención documental
<b>Descripción</b>	Identifica el tiempo de retención del objeto digital en el archivo de gestión. Esta unidad debe ser expresada en años.

**Tabla 132 Metadato tiempo total de retención**

<b>Entidad</b>	<b>Documentos</b>
<b>Metadato</b>	Tiempo total de retención
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Numérico
<b>Heredable</b>	SI
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Valor(es) predeterminado</b>	0
<b>Almacenamiento transitorio</b>	Tabla de retención documental
<b>Descripción</b>	Identifica el tiempo total de retención del objeto digital, sumando los tiempos del archivo de gestión y del archivo central. Esta unidad debe ser expresada en años.

**Tabla 133 Metadato tipo acto adopción**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Tipo acto adopción
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica el tipo del acto de adopción de un instrumento archivístico o documento técnico.

**Tabla 134 Metadato tipo de documento**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Tipo de documento
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Lista
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Imagen Audio Video Mapas Texto
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Descripción</b>	Identifica el tipo de documento.
--------------------	----------------------------------

**Tabla 135 Metadato tipo de firma**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Tipo de firma
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Lista
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Es obligatorio cuando el documento tiene firma
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Manuscrita Mecánica Digital Electrónica
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica el indicador normalizado de la función que desempeña la firma utilizada.

**Tabla 136 Metadato tipo de proceso**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Tipo de proceso
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Lista
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Aplica únicamente para documentación misional dónde se cuente con la información de este metadato.
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Reincorporación Reintegración Justicia y Paz Atención Diferencial
<b>Almacenamiento transitorio</b>	SIRR
<b>Descripción</b>	Identifica la ruta de la PPR.

**Tabla 137 Metadato tipo de transferencia**

Entidad	Documentos
---------	------------

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.



## MODELO DE METADATOS

<b>Metadato</b>	Tipo de transferencia
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Lista
<b>Heredable</b>	SI
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Primaria Secundaria
<b>Almacenamiento transitorio</b>	Acta de transferencia documental
<b>Descripción</b>	Identifica el tipo de transferencia documental que se va a realizar.

**Tabla 138 Metadato tipo documental**

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

**Tabla 139 Metadato título del documento**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Título del documento
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica el título del documento.

**Tabla 140 Metadato título del expediente**

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

**Tabla 141 Metadato tomo**

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

**Tabla 142 Metadato tradición documental**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Tradición documental

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	NO
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica la categoría del documento en cuanto a su estado de elaboración entendido como original o copia según sea el desarrollo de un trámite.

**Tabla 143 Metadato transferencia**

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

**Tabla 144 Metadato ubicación actual**

<b>Entidad</b>	<b>Documentos</b>
<b>Metadato</b>	Ubicación actual
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Obligatorio cuando el documento ha sido digitalizado

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica la ubicación actual del documento original.

**Tabla 145 Metadato ubicaciones anteriores**

Entidad	Documentos
<b>Metadato</b>	Ubicaciones anteriores
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	Ver condiciones de uso
<b>Condiciones de uso</b>	Obligatorio cuando el documento ha sido digitalizado
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica todas las ubicaciones que ha tenido el documento original.

**Tabla 146 Metadato unidad tiempos de respuesta**

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

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
--	------------------------------

**Tabla 147 Metadato versión de la tabla de retención documental**

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

**Tabla 148 Metadato versión del formato**

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

## 5.4 METADATOS TRANSVERSALES DEL ESQUEMA DE METADATOS

A continuación, se presenta el conjunto de metadatos que son transversales al esquema de metadatos y que no pertenecen a ninguna entidad en particular.

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MODELO DE METADATOS</b>
---	----------------------------

**Tabla 149 Metadato componentes modificados**

<b>Entidad</b>	<b>Transversales</b>
<b>Metadato</b>	Componentes modificados
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica el listado de los metadatos que han tenido algún tipo de cambio.

**Tabla 150 Metadato descripción**

<b>Entidad</b>	<b>Transversales</b>
<b>Metadato</b>	Descripción
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	NO
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica información contextual de una entidad u objeto digital.

**Tabla 151 Metadato esquema nombre**

<b>Entidad</b>	<b>Transversales</b>
<b>Metadato</b>	Esquema nombre
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	SI
<b>Obligatoriedad</b>	SI

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica el nombre del esquema de metadatos.

**Tabla 152 Metadato esquema versión**

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

**Tabla 153 Metadato fecha/hora acción**

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

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

**Tabla 154 Metadato fecha/hora de creación**

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

**Tabla 155 Metadato historial de eventos**

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

**Tabla 156 Metadato identificador de la acción**

Entidad	Transversales
<b>Metadato</b>	Identificador de la acción
<b>Modo de captura</b>	Automático
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	SI
<b>Obligatoriedad</b>	SI

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica el código único asignado a cada acción en el historial de eventos.

**Tabla 157 Metadato identificador del sistema**

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

**Tabla 158 Metadato identificador entidad**

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

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

**Tabla 159 Metadato lista de control de accesos**

Entidad	Transversales
<b>Metadato</b>	Lista de control de accesos
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	SI
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	Tabla de control de acceso para los documentos
<b>Descripción</b>	Identifica la lista de control de accesos para el objeto digital.

**Tabla 160 Metadato motivo de cambio**

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

**Tabla 161 Metadato nombre del elemento**

Entidad	Transversales
<b>Metadato</b>	Nombre del elemento
<b>Modo de captura</b>	Manual
<b>Tipo de dato</b>	Texto
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	NO
<b>Obligatoriedad</b>	SI

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Vacío
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica el nombre del evento en el historial de cambios.

**Tabla 162 Metadato observaciones**

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

**Tabla 163 Metadato palabras clave**

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

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<h2>MODELO DE METADATOS</h2>
---	------------------------------

**Tabla 164 Metadato permisos**

Entidad	Transversales
<b>Metadato</b>	Permisos
<b>Modo de captura</b>	Automático
<b>Tipo de dato</b>	Lista
<b>Heredable</b>	SI
<b>Repetible</b>	SI
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Escritura Clasificación Organización Transferencia Eliminación Lectura
<b>Almacenamiento transitorio</b>	Tabla de control de acceso para los documentos
<b>Descripción</b>	Identifica la autorización o acreditación de un agente o actividad, que determina sus derechos de acceso, uso y reutilización de los documentos (Seguridad, Gestión Documental, negocio).

**Tabla 165 Metadato seguridad**

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

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

**Tabla 166 Metadato tipo de acción**

Entidad	Transversales
<b>Metadato</b>	Tipo de acción
<b>Modo de captura</b>	Automático
<b>Tipo de dato</b>	Lista
<b>Heredable</b>	NO
<b>Repetible</b>	SI
<b>Obligatoriedad</b>	SI
<b>Condiciones de uso</b>	No aplica
<b>Valor(es) predeterminado</b>	Creación Eliminación Consulta Actualización
<b>Almacenamiento transitorio</b>	No disponible
<b>Descripción</b>	Identifica el tipo de acción presentada con el objeto digital. Este tipo de acción debe visualizarse en el historial de eventos.

## 6 ALMACENAMIENTO DE METADATOS

Hasta tanto no se disponga de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-. Los metadatos serán almacenados directamente desde el sistema productor, bien sea el sistema operativo Windows o sistemas de información tales como: SIGOB, SIPOST, tools, SIRR, DataMart y SAPYG.

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

Una vez se adquiera el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-. Los metadatos que estén almacenados en sistemas de

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.



información, sistemas operativos e instrumentos archivísticos tendrán que ser migrados al servicio de metadatos del SGDEA.

Los documentos nuevos que se produzcan dentro del SGDEA deben tener sus respectivos metadatos, esta tarea debe ser realizada por el productor del documento.

## 7 UTILIDAD Y BENEFICIOS DE LOS METADATOS

Con base en la UNE-ISO 23081-1:2008<sup>9</sup> y desde el punto de vista de gestión documental algunos beneficios que se pueden obtener mediante la aplicación del modelo de metadatos son:

- Garantizar atributos sobre los documentos de archivo tales como: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. Esto permite evitar el repudio sobre los documentos.
- Facilitan la recuperación y búsqueda de información contenida en los documentos de archivo.
- Facilita la comprensión de un documento de archivo a través de la información contextual que se puede registrar en los metadatos.
- Facilita la aplicación de la tabla de control de accesos.
- Contribuye con la clasificación y etiquetado de la información.
- Facilita los procesos de migración de documentos, conservando el contexto tecnológico y datos de creación.

Elaboró: David Alejandro Garzón Caicedo, Profesional Grupo de Gestión Documental

William Javier Patarroyo Baquero, Profesional Grupo de Gestión Documental

Revisó: Alejandro Doncel Cortes, Coordinador Grupo de Gestión Documental

Aprobó: Alejandro Doncel Cortes, Coordinador Grupo de Gestión Documental

---

<sup>9</sup> Los beneficios de los metadatos se han elaborado con base en la UNE-ISO 23081-1:2008.