



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA



**CURSO VIRTUAL:**

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO**

*Módulo 3: Documento electrónico*

Unidad 4: Metadatos del documento  
electrónico de archivo



MINISTERIO DE CULTURA



# Contenido temático



1

Generalidades

2

Metadatos requeridos en  
el Decreto 1080 de 2015

3

Estándares

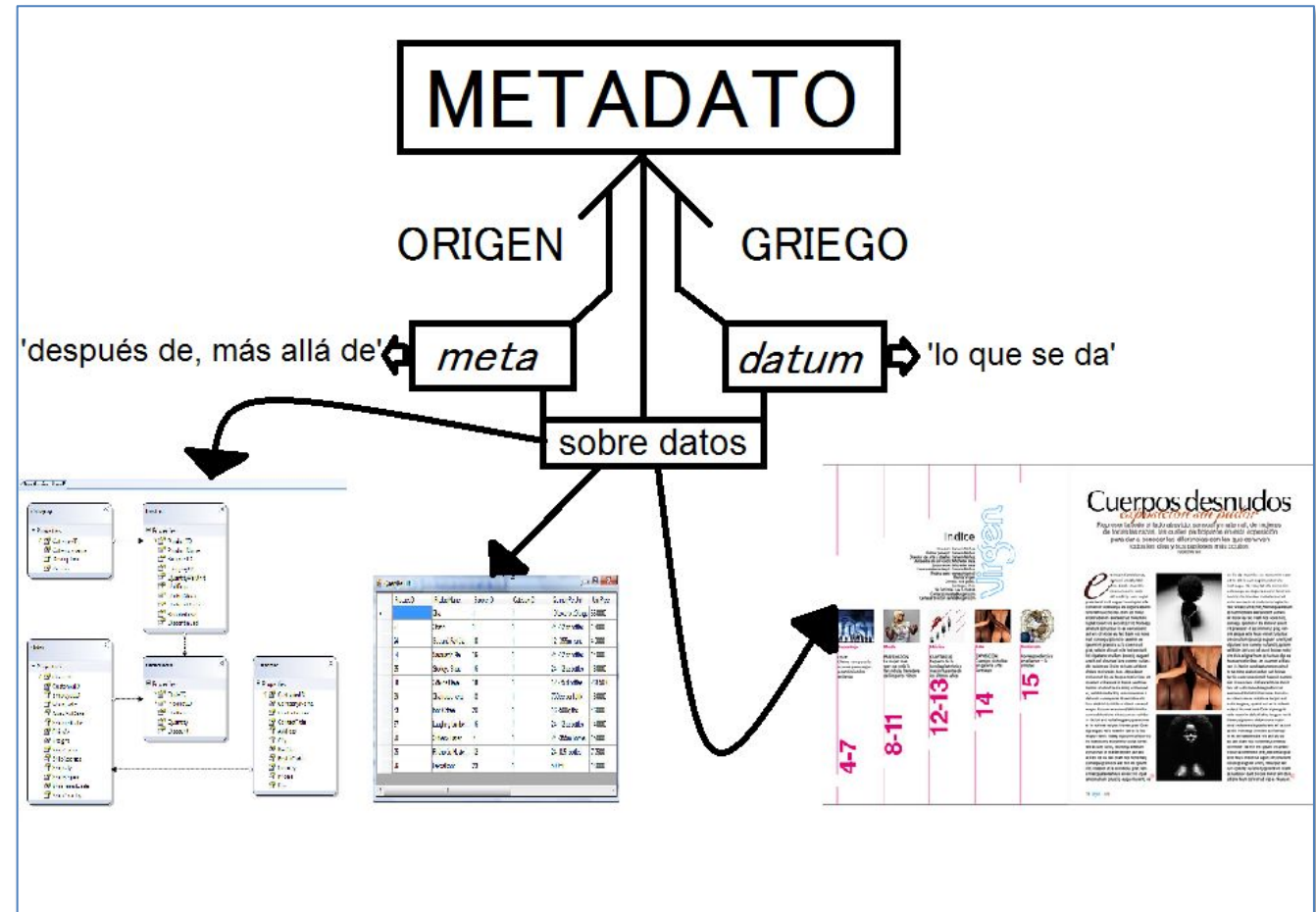


# 1

## Generalidades

El término “METADATO” se refiere a: datos que describen otros datos o "datos sobre datos".

De forma general, en efecto, el concepto de metadatos se refiere a aquellos datos que hablan de los datos, es decir, describen el contenido de los archivos o la información de los mismos.

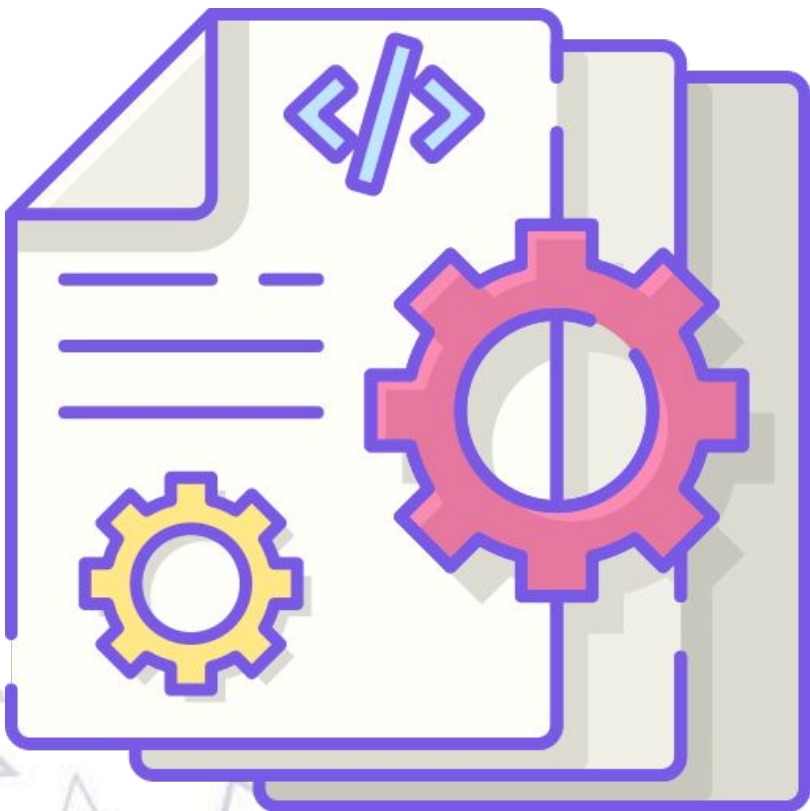




## Módulo 3: Documento Electrónico

### Unidad 4: Metadatos del documento electrónico de archivo

#### *Se caracterizan por ser:*



- *Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, así como su gestión a lo largo del tiempo.*
- *Son información estructurada o semi-estructurada que posibilita la creación, captura, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo.*
- *Imprescindibles en la gestión de los documentos electrónicos ya que son necesarios para facilitar su recuperación acceso y probar su autenticidad.*
- *Los metadatos pueden estar “incrustados” en el mismo fichero que el documento o como un fichero independiente.*

[Metadatos iconos creados por Flat Icons - Flaticon](https://www.flaticon.es/iconos-gratis/metadatos "metadatos iconos")





## Módulo 3: Documento Electrónico

### Unidad 4: Metadatos del documento electrónico de archivo

#### Ejemplos de uso\_1:

TIPO	APLICACIÓN	EJEMPLOS
Administrativo	Gestión y administración de recursos de información	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adquisición de información</li><li>- Derechos y reproducción</li><li>- Requerimientos legales para el acceso</li><li>- Localización de información</li><li>- Control de la versión</li></ul>
Descriptivo	Representar recurso de información	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registros de catalogación o descripción</li><li>- Ayuda en la búsqueda</li><li>- Índices especializados</li><li>- Hiperenlazar relaciones entre recursos</li><li>-Anotaciones de los usuarios</li></ul>
Preservación	Salvaguardar los recursos de información	<ul style="list-style-type: none"><li>- Condiciones de uso de los recursos físicos</li><li>- Acciones llevadas a cabo para preservar versiones físicas de recursos</li></ul>
Técnicos	Relativos al funcionamiento de los sistemas o al comportamiento de los metadatos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documentación de hardware y software</li><li>- Formato</li><li>- Autenticación y datos de seguridad (encriptación, firmas, sellado, etc.)</li><li>- Control de tiempo de respuesta de sistemas</li></ul>
Uso	Relativos al nivel y tipo de sus de los recursos informativos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Información sobre versiones</li><li>- Reutilización del contenido del recurso</li></ul>



[Ejemplo iconos](https://www.flaticon.es/iconos-gratis/ejemplo "ejemplo iconos") creados por kerismaker - Flaticon



## Módulo 3: Documento Electrónico

### Unidad 4: Metadatos del documento electrónico de archivo

2

#### Metadatos requeridos en el Decreto 1080 de 2015

DE CONTENIDO	ESTRUCTURA	DE CONTEXTO
Tipo de recurso de información	Descripción	Jurídico-administrativo
Tipo documental	Formato	Documental
Título del documento	Estado	De procedencia
Autor o emisor responsable del contenido, destinatario, quién proyectó, nombre de entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado	Proceso administrativo	Procedimental
Clasificación de acceso (nivel de acceso)	Unidad Administrativa responsable	Tecnológico
Fecha de creación, transmisión y recepción	Perfil autorizado	
Folio (físico o electrónico)	Ubicación (en el sistema físico y/o lógico)	
Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite)	Serie/subserie documental	
Palabras clave		



## Módulo 3: Documento Electrónico

### Unidad 4: Metadatos del documento electrónico de archivo

#### 3

#### Estándares

##### ***MOREQ***

- Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq) e incide especialmente en los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivo mediante un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).

##### ***PREMIS (PREservation Metadata: Implementation Strategies)***

- El diccionario de datos PREMIS define unidades semánticas. Cada unidad semántica definida en el diccionario de datos es asignada a una entidad. Por lo tanto, una unidad semántica puede entenderse como una propiedad de una entidad. Cada entidad es una caja, las relaciones entre ellas las establecen las flechas, cuando son bidireccionales significa que cada entidad contiene una unidad semántica, y por lo tanto se relaciona entre ellas.



## Módulo 3: Documento Electrónico

### Unidad 4: Metadatos del documento electrónico de archivo

#### **ISAD(G)**

- La técnica archivística consagrada por la ISAD (G) es la denominada descripción multinivel. En lugar de describir el fondo como un todo en una única descripción, propone representarlo como un todo y sus partes en varios niveles de descripción, partiendo de lo general a lo particular, es decir, comenzando por el fondo y continuando por las divisiones de fondo, la serie, las fracciones de serie, la unidad documental compuesta y la unidad documental simple.

#### **METS (Metadata Encoding and Transmission Standard)**

- Se trata de un formato creado en 2001 por la Digital Library Foundation y gestionado por la Library of Congress para presentar distintos metadatos de un documento digital, ya sea para facilitar su intercambio, su gestión o su conservación (METS, 2011). METS tiene una configuración en entorno XML y se integra por siete categorías de metadato.





## Módulo 3: Documento Electrónico

### Unidad 4: Metadatos del documento electrónico de archivo

#### ***EAD (Encoded Archival Description)***

- Es un esquema no-propietario que proporciona los elementos administrativos y descriptivos para la organización y descripción de material digitalizado de archivo y manuscritos. Un documento codificado utilizando EAD, básicamente consta de tres segmentos. Utiliza la sintaxis XML y la última versión (2002) contiene 146 elementos (distribuidos en los 3 segmentos). Se adapta a una amplia gama de prácticas descriptivas internacionalmente divergentes. Es una estructura de datos y no una norma de contenido de datos.

#### ***Metadata Object Description Schema (MODS)***

- Es un esquema para un conjunto de elementos bibliográficos que se puede usar para una variedad de propósitos, y particularmente para aplicaciones de biblioteca. El estándar es mantenido por la Oficina de Desarrollo de Redes y MARC de la Biblioteca del Congreso con aportaciones de los usuarios.

## Módulo 3: Documento Electrónico

## Unidad 4: Metadatos del documento electrónico de archivo

## Ejemplos de uso\_2:

DUBLIN CORE <sup>36</sup>					
No.	Nombre	Estructura XML / Etiqueta	Obligatoriedad		Descripción
1	Título	<Title>	O	elemento obligatorio	Normalmente el título será el nombre por el que se conoce formalmente el recurso (expediente)
2	Autor	<Creator>	O	elemento obligatorio	Autor personal o entidad responsable del contenido del recurso (expediente)
3	Fecha	<Date>	O	elemento obligatorio	Fecha clave del recurso (creación de expediente)
4	Materia	<Subject>	Opt	elemento optativo	Descriptor o palabras claves que definen el tema del que trata el recurso (expediente)
5	Editor	<Publisher>	Opt	elemento optativo	Editor del recurso
6	Tipo de recurso	<Type>	Opt	elemento optativo	Naturaleza del contenido (artículo, tesis, ponencia, etc.).
7	Descripción	<Description>	Opt	elemento optativo	Resumen del recurso
8	Colaborador	<Contributor>	Opt	elemento optativo	Personas o entidades colaboradoras en el contenido del recurso.
9	Formato	<Format>	O	elemento obligatorio	Formato del recurso (tamaño, duración, software, hardware necesario para su reproducción, etc.).
10	Fuente	<Source>	Opt	elemento optativo	Recurso relacionado del cual se deriva el recurso que se describe
11	Derechos	<Rights>	Opt	elemento optativo	Derechos de autor que afectan al recurso (copyright, IPR, etc.).
12	Identificador	<Identifier>	Opt	elemento optativo	Referencia unívoca de identificador del recurso (ISBN, URL, DOI, etc.).
13	Idioma	<Language>	Opt	elemento optativo	Idioma en el que está expresado el recurso.
14	Relación	<Relation>	O	elemento obligatorio	Otro recurso relacionado con el que se describe (referencia cruzada)

15	Cobertura	<Coverage>	Opt	elemento optativo	Periodo de tiempo o lugar geográfico sobre los que trata el recurso.
----	-----------	------------	-----	-------------------	--

O = elemento obligatorio

OA = elemento obligatorio si es aplicable

R = elemento recomendado

RA = elemento recomendado si es aplicable

Opt. = elemento optativo

2. Ver Anexo 2 Guía Técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Pág., 96-101

<a href="https://www.flaticon.es/iconos-gratis/ejemplo" title="ejemplo iconos">Ejemplo iconos creados por kerismaker - Flaticon</a>

## Módulo 3: Documento Electrónico

## Unidad 4: Metadatos del documento electrónico de archivo

## MODS (Metadata Object Description Schema)

MODS <sup>57</sup>					
No.	Dublin Core element	MODS element	Obligatoriedad		Descripción
1	01. Título: <Title>	<titleInfo>	O	elemento obligatorio	Información del título.
2	02. Autor: <Creator> 08. Colaborador: <Contributor>	<name>	OA	elemento obligatorio si es aplicable	Información de la persona, entidad, organización o evento que encabeza el registro bibliográfico.
3	06. Tipo de recurso: <Type>	<typeOfResource>	O	elemento obligatorio	Tipo de recurso o documento. Puede contener los valores: text, cartographic, notated music, sound, recording, sound recording-musical, etc. Texto, Cartografía, Música anotada, Grabación sonora (musical y no musical), Imágenes fijas, Imágenes en movimiento, Objetos, tridimensionales, Software, multimedia, Material mixto.
4	06. Tipo de recurso: <Type>	<genre>	R	elemento recomendado	Contiene los términos que especifican el tipo de recurso o documento.  Incluye los siguientes valores: Categoría que caracteriza un estilo particular, la forma o contenido, como artísticas, musicales, composición literaria, etc.

5	03. Fecha: <Date> 05. Editor: <Publisher>	<originInfo>	O	elemento obligatorio	Origen de los recursos, sus fuentes relacionadas, datos de publicación, etc.
6	13. Idioma: <Language>	<language>	OA	elemento obligatorio si es aplicable	Para identificar el idioma o lengua de la descripción del recurso.
7	09. Formato: <Format>	<physicalDescription>	R	elemento recomendado	Descripción física del documento.
8	07. Descripción: <Description>	<Abstract>	R	elemento recomendado	Resumen del documento o recurso que se está describiendo.
9	07. Descripción: <Description>	<tableOfContents>	RA	elemento recomendado si es aplicable	Relación de temas o índice del documento que se está describiendo.
10		<targetAudience>	OPT	elemento optativo	Público objetivo al que está destinado el documento o recurso que se describe.
11	07. Descripción: <Description>	<note>	OPT	elemento optativo	Información general relative al recurso o documento, para completar alguno de sus aspectos. Por ejemplo nota histórica, de la mención de responsabilidad, de autoridades secundarias o notas generales.
12	04. Materia: <Subject> 15. Cobertura: <Coverage>	<subject>	O	elemento obligatorio	Designación temática, tema principal o enfoque del recurso.
13	04. Materia: <Subject>	<classification>	OPT	elemento optativo	Designación de una materia para clasificar el recurso o documento, de acuerdo a un esquema, instrumento, lenguaje documental por ejemplo clasificaciones decimales, encabezamientos de materia, etc.

## Ejemplos de uso\_2:



[Ejemplo iconos](https://www.flaticon.es/iconos-gratis/ejemplo "ejemplo iconos") creados por kerismaker - Flaticon

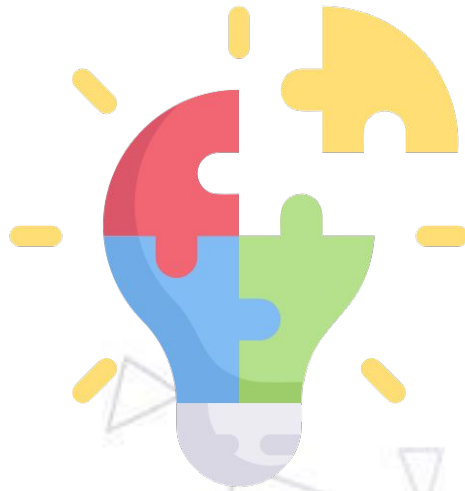
2. Ver Anexo 2 Guía Técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Pág., 96-101



## Módulo 3: Documento Electrónico

## Unidad 4: Metadatos del documento electrónico de archivo

## Ejemplos de uso\_2:



[Ejemplo iconos creados por kerismaker - Flaticon](https://www.flaticon.es/iconos-gratis/ejemplo "ejemplo iconos")

2. Ver Anexo 2 Guía Técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Pág., 96-101

14	10. Fuente: <Source>  14. Relación: <Relation>	<relatedItem>	RA	elemento recomendado si es aplicable	Información que identifica otros recursos relacionados con el que está siendo descrito. La información consignada puede ser una URL, URI o identificador del recurso relacionado.
15		<identifier>	RA	elemento recomendado si es aplicable	Contiene la URI que identifica el recurso.
16		<location>	O	elemento obligatorio	Localización topográfica, signatura, localización electrónica, del documento objeto de la descripción.
17	11. Derechos: <Rights>	<accessCondi tion>	O	elemento obligatorio	Restricciones y condiciones de acceso impuestas para la lectura, descarga, análisis o préstamo del documento.
18		<part>	RA	elemento recomendado si es aplicable	Designación de las partes físicas del recurso que está siendo descrito. Por ejemplo, volumen, páginas e incluso párrafos.
19		<extension>	OPT	elemento optativo	Etiqueta utilizada para contener metadatos de descripción no contemplados en MODS, de cara a la descripción de conceptos y propiedades específicas, mediante otros metadatos o formatos.

20		<recordInfo>	O	elemento obligatorio	Etiqueta contenedora de elementos para la descripción de los datos de gestión de la autoridad. Por ejemplo, la fuente de información de los contenidos, la fecha de creación y modificación de la autoridad, idioma de la catalogación y normas de descripción empleadas.
	12. Identificador: <Identifier>				

O = elemento obligatorio  
OA = elemento obligatorio si es aplicable  
R = elemento recomendado  
RA = elemento recomendado si es aplicable  
Opt. = elemento optativo

## Módulo 3: Documento Electrónico

### Unidad 4: Metadatos del documento electrónico de archivo



#### Bibliografía



- Rangel, P. Erika, L; Merchán, H. Carlos, A; *Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos* (2018). Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Recuperado en: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficialV1\\_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26\\_ENE%202018\\_v3.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf)
- *REPOSITORIO NORMATIVO*. Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>