

GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE METADATOS - ANLA

ISO 19115-1:2014 Geographic information – Metadata

ISO 23081-2:2009 Information and documentation –
Managing metadata for records



Guía Técnica
Versión 1.0
Octubre 2020

Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. ALCANCE.....	7
3. NORMATIVIDAD.....	7
4. GLOSARIO.....	7
5. OBSERVACIONES.....	8
6. NOMBRE DEL ARCHIVO DE METADATOS.....	8
7. CONVENCIONES.....	9
8. ESTRUCTURA.....	9
 8.1 CAMPOS ASOCIADOS A LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.....	9
8.1.1 IDENTIFICADOR.....	9
8.1.2 TIPO DE METADATO.....	10
8.1.3 NOMBRE DE LA CAPA DE INFORMACIÓN.....	10
8.1.4 TITULO (Capa de Información).....	11
8.1.5 FECHA (Capa de Información).....	12
8.1.6 TIPO DE FECHA (Capa de Información).....	12
8.1.7 RESUMEN (Capa de Información).....	13
8.1.8 NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN (Capa de Información).....	14
8.1.9 NOMBRE DEL CARGO (Capa de Información).....	14
8.1.10 NÚMERO DE TELÉFONO (Capa de Información).....	14
8.1.11 DIRECCIÓN (Capa de Información).....	15
8.1.12 CIUDAD (Capa de Información).....	15
8.1.13 DEPARTAMENTO (Capa de Información).....	16
8.1.14 CORREO ELECTRÓNICO (Capa de Información).....	16
8.1.15 ROL (Capa de Información).....	17
8.1.16 PALABRA CLAVE (Capa de Información).....	18

GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE METADATOS - ANLA

8.1.17	TIPO DE PALABRA CLAVE (Capa de Información).....	19
8.1.18	RESTRICCIONES DE USO (Capa de Información).....	20
8.1.19	RESTRICCIONES DE OTRO TIPO (Capa de Información).....	21
8.1.20	TIPO DE REPRESENTACIÓN ESPACIAL (Capa de Información).....	21
8.1.21	DENOMINADOR (Capa de Información).....	22
8.1.22	CATEGORÍA DEL TEMA (Capa de Información).....	23
8.1.23	CUBRIMIENTO ESPACIAL (Capa de Información).....	24
8.1.23.1	COORDENADA OESTE (Capa de Información).....	24
8.1.23.2	COORDENADA ESTE (Capa de Información).....	24
8.1.23.3	COORDENADA SUR (Capa de Información).....	24
8.1.23.4	COORDENADA NORTE (Capa de Información).....	25
8.1.24	CÓDIGO SISTEMA DE REFERENCIA (Capa de Información).....	25
8.1.25	ESPACIO DE CÓDIGOS (Capa de Información).....	26
8.1.26	TIPO DE ELEMENTO (Capa de Información).....	27
8.1.27	DECLARACIÓN (Capa de Información).....	28
8.1.28	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN (Metadato).....	28
8.1.29	CORREO ELECTRÓNICO (Metadato).....	29
8.1.30	ROL (Metadato).....	29
8.1.31	FECHA (Metadatos).....	30
8.1.32	TIPO DE FECHA (Metadato).....	31
8.1.33	TITULO (Perfil de metadatos).....	32
8.1.34	TITULO (Estándar).....	32
8.1.35	EDICIÓN(Estándar).....	32
8.2	CAMPOS ASOCIADOS AL DOCUMENTO.....	33
8.2.1	IDENTIFICADOR.....	33
8.2.2	TIPO DE METADATO.....	33
8.2.3	NOMBRE DEL DOCUMENTO.....	34
8.2.4	TITULO(Documento).....	34
8.2.5	FECHA(Documento).....	34

GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE METADATOS - ANLA

8.2.6	TIPO DE FECHA (Documento).....	35
8.2.7	RESUMEN (Documento).....	35
8.2.8	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN (Documento).....	36
8.2.9	NOMBRE DEL CARGO (Documento).....	36
8.2.10	NÚMERO DE TELÉFONO (Documento).....	37
8.2.11	DIRECCIÓN (Documento).....	38
8.2.12	CIUDAD (Documento).....	38
8.2.13	DEPARTAMENTO (Documento).....	38
8.2.14	CORREO ELECTRÓNICO (Documento).....	38
8.2.15	ROL (Documento).....	39
8.2.16	TIPO DE ELEMENTO (Documento).....	40
8.2.17	TITULO (Perfil de metadatos).....	41
8.2.18	TITULO (Estándar).....	42
8.2.19	EDICIÓN(Estándar).....	42
8.2.20	FORMATO.....	42
8.2.21	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD.....	48
9.	BIBLIOGRAFÍA.....	49

AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES

RODRIGO SUÁREZ CASTAÑO

Director General

CARLOS ALONSO RODRIGUEZ PARDO

Subdirector Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales (SIPTA)

DANIEL PAEZ DELGADO

Jefe Oficina Asesora Jurídica

EQUIPO REVISOR

SILVIA VANEGAS PINZÓN

Coordinadora Grupo de Instrumentos y Regionalización

JENNY MARCELA PINEDA PINEDA

Líder Equipo de Instrumentos

EQUIPO TÉCNICO

FADER EDUARDO PEÑA MARTÍN

Profesional SIG Equipo Instrumentos

DIEGO ANDRES CARDENAS BRICEÑO

Profesional SIG Equipo Instrumentos

1. INTRODUCCIÓN

En la actualidad los Metadatos Geográficos y Documentales, entendidos como los datos acerca de los datos, han cobrado gran relevancia convirtiéndose en parte fundamental de la información ambiental, debido en gran parte a que estos describen por completo el quién, qué, cuándo, dónde, por qué y cómo de la información, y conocer la respuesta a estos interrogantes nos permite utilizar la información de manera eficiente.

Desde el punto de vista Geográfico, y con el fin de determinar qué información se necesita documentar en cada metadato, según los diferentes contextos, se crean los **PERFILES DE METADATOS GEOGRÁFICOS**, los cuales son un grupo de elementos estructurados de tal forma que permiten estandarizar la cantidad de información requerida para cada metadato. Con este propósito surgen diferentes iniciativas como la *International Organization for Standardization – ISO*, la *Infrastructure for Spatial Information in the European Community – INSPIRE*, y la *Federal Geographic Data Committee – FGDC*. En el contexto colombiano, algunas de estas iniciativas son las desarrolladas por la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales – ICDE, a través del Perfil Nacional de Metadatos y La Norma Técnica Colombiana – NTC 4611, definidos bajo el estándar internacional ISO 19115-1: 2014 *Geographic Information – Metadata – Part 1: Fundamentals*.

Por otra parte, y teniendo en cuenta la creciente necesidad de optimizar la gestión documental, incluyendo temas como la gestión de metadatos documentales mínimos obligatorios, evidenciada en la inclusión del Artículo 30 del Decreto 2609 de 2012. La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, adopta el estándar internacional ISO 23081-2:2009 *Information and documentation - Managing metadata for records*, con la intención de lograr la gestión eficiente de los documentos asociados a los procesos de licenciamiento, permisos o trámites ambientales.

Enmarcados en los lineamientos de la Infraestructura Colombiana de Datos espaciales – ICDE, el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN, la ANLA, adopta y personaliza el Perfil Colombiano de Metadatos, así como el Decreto 2609 de 2012, ajustándolos a las necesidades de la información espacial y documental de los proyectos, obras o actividades sujetos a licenciamiento, permisos o trámites ambientales, así como a las etapas de seguimiento ambiental.

Esta guía fue desarrollada a partir de los documentos denominados Anexos A y C **PERFILES METADATOS VECTOR**, y **RASTER**, de la ICDE, para la documentación de metadatos geográficos; y La Guía para La Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos, del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia – MINTIC, con el objetivo de orientar a los usuarios sobre los conceptos básicos necesarios para la presentación y documentación de la información espacial, de tal manera que se garantice la estandarización básica de la información. La guía contiene descripciones, recomendaciones y ejemplo prácticos de cada uno de los elementos del metadato que ayudarán a los usuarios a tener claridad sobre la información a ser diligenciada en cada uno de los campos que conforman el metadato.

2. ALCANCE

Esta guía forma parte integral de la PLANTILLA INSTITUCIONAL DE METADATOS y aplica para el diligenciamiento de los metadatos de la información espacial y metadatos documentales de los proyectos, obras o actividades sujetos a evaluación y seguimiento de licencias, permisos y/o trámites ambientales competencia de la ANLA.

3. NORMATIVIDAD

- Decreto 2609 de 2012 Gestión Documental para todas Las Entidades del Estado. O aquel que lo modifique o sustituya.
- Resolución 2182 del 23 de diciembre de 2016. Modelo de Almacenamiento Geográfico. O aquella que la modifique o sustituya.

4. GLOSARIO

Metadatos Un metadato documenta un dato o un conjunto de datos y contiene elementos que describen su semántica, calidad, autor, modo de identificación, restricciones de uso, mantenimiento, contenido, entre otros. Los metadatos son un conjunto común de términos y definiciones que describen las principales propiedades o características de los datos, permitiendo conocer el qué, quién, cuándo, dónde y cómo de los datos [i].

MAG *Modelo de Almacenamiento Geográfico. Repositorio de información espacial, utilizado para la edición y administración de datos geográficos.*

EIA *Estudio de Impacto Ambiental. Conjunto de información que permite la toma de decisiones por parte de la autoridad ambiental ante la solicitud de un peticionario de licencia ambiental. Implica medidas de prevención, corrección, compensación y mitigación de impactos y efectos negativos de un proyecto, obra o actividad [ii].*

DAA *Diagnóstico Ambiental de Alternativas. Conjunto de información para evaluar y comparar las diferentes opciones que presente el peticionario, bajo las cuales sea posible desarrollar un proyecto, obra o actividad. Las diferentes opciones deberán tener en cuenta el entorno geográfico y sus características ambientales y sociales, análisis comparativo de los efectos y riesgos inherentes a la obra o actividad, y de las posibles soluciones y medidas de control y mitigación para cada una de las alternativas. [iii]*

PMA *Plan de Manejo Ambiental. Es el documento que, de manera detallada, establece las acciones que se requieren para prevenir, mitigar, corregir*

[i] Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC. (2011). Norma Técnica Colombiana 4611:2011 - Metadato Geográfico. Bogotá: ICONTEC.

[ii] Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible MADS. (2002). Manual de seguimiento ambiental de proyectos: Criterios y procedimientos. Bogotá. p.159

[iii] Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA. (2020). Glosario - ANLA. Recuperado el abril de 2020, de Portal ANLA: <http://portal.anla.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario>

y/o compensar los posibles efectos o impactos ambientales negativos, asociados con un proyecto, obra o actividad; incluye también los planes de seguimiento, evaluación y monitoreo y los de contingencia. [iv]

ICA

Informe de Cumplimiento Ambiental. Documento elaborado y presentado por el titular de la licencia ambiental para informar a la autoridad ambiental competente sobre el avance, efectividad y cumplimiento del plan de manejo ambiental, conforme a los términos definidos en el otorgamiento de la licencia ambiental, el establecimiento del plan de manejo ambiental y cualquier otro acto administrativo subsiguiente. [v]

5. OBSERVACIONES

Es importante señalar que la revisión de los metadatos diligenciados en la PLANTILLA INSTITUCIONAL DE METADATOS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE INFORMACIÓN ESPACIAL Y DOCUMENTAL ASOCIADA A LOS ESTUDIOS AMBIENTALES, se realizará a través de un aplicativo desarrollado para este fin, razón por la cual NO se deben hacer modificaciones en la estructura general de la plantilla, es decir, no es posible agregar o eliminar campos, y del mismo modo, no es posible agregar o eliminar dominios, cualquier modificación en la estructura de la plantilla, ocasionara que el validador no pueda realizar la verificación, lo que ocasionará una no conformidad en este ítem de revisión.

Por otra parte, se aclara que, para el caso de los metadatos geográficos, se debe presentar un metadato por cada una de las capas de información presentadas de acuerdo con el Modelo de Almacenamiento Geográfico – MAG vigente, y un metadato para la Cartografía Base.

Finalmente, para el caso específico de los metadatos documentales, es necesario aclarar que se debe presentar un único metadato que describa toda la información del estudio ambiental (DAA, EIA, MOD EIA, MOD PMA, ICA, PMAI, etc.).

6. NOMBRE DEL ARCHIVO DE METADATOS

El archivo Excel debe ser nombrado con la abreviatura del tipo de estudio (DAA, EIA, MOD EIA, MOD PMA, ICA, PMAI, etc), la fecha de elaboración, con únicamente las dos (2) últimas cifras para el año (aammdd), el número del expediente en los casos que se tenga, y en los casos que no, una abreviación del nombre que en ningún caso supere los cuarenta (40) caracteres, por ejemplo:

- EIA_190924_OLE_BICEN_FIII
- MOD_EIA_170215_LAV0045
- IA_EIA_170805_LAV0016

[iv] Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible MADS. (2002). Manual de seguimiento ambiental de proyectos: Criterios y procedimientos. Bogotá. p.161

[v] Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible MADS. (2002). Manual de seguimiento ambiental de proyectos: Criterios y procedimientos. Bogotá. p.160.

Para el caso específico de los Informes de Cumplimiento Ambiental – ICA, se debe señalar el número del ICA, posterior a la abreviatura del tipo de estudio, por ejemplo:

- ICA2_180513_LAV0058
- ICA12_200210_LAV0072

Por último, cabe resaltar que el nombre no debe contener espacios ni caracteres especiales.

7. CONVENCIONES

	Campos comunes para los metadatos geográficos y los metadatos documentales.
	Campos exclusivos para los metadatos geográficos.
	Campos exclusivos para los metadatos documentales

8. ESTRUCTURA

A continuación, se presenta la definición, el dominio, unas recomendaciones generales sobre cómo se debe realizar el diligenciamiento y un ejemplo para el diligenciamiento de cada uno de los campos de la PLANTILLA INSTITUCIONAL DE METADATOS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE INFORMACIÓN ESPACIAL Y DOCUMENTAL ASOCIADA A LOS ESTUDIOS AMBIENTALES.

8.1 CAMPOS ASOCIADOS A LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

8.1.1 IDENTIFICADOR

Campo	Identificador (ID)
Definición	Identificador único de la capa de información. Este elemento, debe ser diligenciado con el nombre del Modelo de Almacenamiento Geográfico – MAG, y agregando el nombre de la capa de información según el modelo de datos.
Dominio	Texto libre
Recomendaciones	El identificador (ID) del metadato debe ser único para el conjunto de datos, adicionalmente, este no puede superar los cincuenta (50) caracteres.

Campo	Identificador (ID)
Ejemplo	EIA_LLANOS_20_CoberturaTierra
	EIA_L230kV_ImaSatReg
	LAM4637_ICA2_PuntoMuestreoAguaSuper
	LAM4637_ICA2_CaptacionAguaSubter
	LAM4637_ICA2_FuenteEmisionRuido
	LAM4637_ICA2_MonitoringRuidoAmbiental

8.1.2 TIPO DE METADATO

Campo	Tipo de Metadato	
Definición	Tipo de metadato que se va a documentar.	
Dominio	Dominio	Definición
	Metadato Geográfico	Hace referencia a los metadatos asociados a las capas de información
Recomendaciones	Metadato Documental	Hace referencia a los metadatos asociados a los documentos asociados a los estudios ambientales.
	Capture “Metadato Geográfico” o “Metadato Documental”, según corresponda el tipo de metadato a documentar.	
Ejemplo	Metadato Geográfico Metadato Documental	

8.1.3 NOMBRE DE LA CAPA DE INFORMACIÓN

Campo	Nombre de La Capa de Información
Definición	Nombre con el que se identifica la capa de información según el modelo de datos.
Dominio	Texto libre

Campo	Nombre de La Capa de Información
Recomendaciones	El nombre de la capa debe obedecer al Modelo de Almacenamiento Geográfico.
Ejemplo	UnidadGeologica MaterialesConstruccionPT PuntoMuestreoSuelo CaptacionAguaSuperPT CalidadAire

8.1.4 TITULO (Capa de Información)

Campo	Titulo (Capa de Información)
Definición	Nombre con el que se identifica la capa de información (Vector o Raster).
Dominio	Texto libre
Recomendaciones	El Titulo debe contener como mínimo los siguientes elementos: NOMBRE DE LA CAPA DE INFORMACIÓN (Raster o Vector) + NOMBRE DEL ESTUDIO + CUBRIMIENTO GEOGRAFICO + ESCALA O TAMAÑO DEL PÍXEL + AÑO DE REFERENCIA. Para el diligenciamiento se debe separar cada componente del título por punto (.).
Ejemplo	Capa de información Cobertura de la Tierra. Estudio de Impacto Ambiental - EIA Bloque El Difícil. Departamento del Magdalena. Escala 1:25.000. Año 2015.

8.1.5 FECHA (Capa de Información)

Campo	Fecha
Definición	Fecha de referencia para el conjunto de datos
Dominio	DateTime
Recomendaciones	<p>Se debe documentar como mínimo la fecha de creación de la capa de información, en los casos puntuales en donde no se cuente con la fecha de creación, es posible documentar la fecha de la última actualización.</p> <p>El formato de diligenciamiento debe ser AAAA/MM/DD.</p>
Ejemplo	2018/01/01

8.1.6 TIPO DE FECHA (Capa de Información)

Campo	Tipo de fecha	
Definición	Fecha de referencia para la capa de información	
Dominio	Dominio	Definición
	Creación	Fecha de creación de la capa de información
	Publicación	Fecha de publicación de la capa de información
	Revisión	Fecha de revisión de la capa de información.
	Vencimiento	Fecha de expiración de la capa de información.
	Última actualización	Fecha de actualización de la capa de información.
	Última revisión	Fecha de revisión de la capa de información.
	Próxima actualización	Fecha en la que se actualizará el recurso
	No disponible	Fecha en la capa de información dejará de estar disponible.
	Rn vigor	Fecha de entrada en vigencia de la capa de información.
	Adoptado	Fecha de adopción de la capa de información.

Campo	Tipo de fecha	
Dominio	Desfasado	Fecha en la que la capa de información ha quedado desfasada.
	Sustituido	Fecha en la que la capa de información ha sido remplazada.
	Comienzo de la validez	Fecha a partir de la cual la capa de información empieza a ser válida.
	Fin de la validez	Fecha en la cual la capa de información deja de ser válida.
	Liberado	Fecha en la que la capa de información se liberó para acceso público.
	Distribución	Fecha en la que la capa de información fue distribuida.
Recomendaciones	Se debe documentar como mínimo la fecha de creación de la capa de información, en los casos puntuales en donde no se cuente con la fecha de creación, es posible documentar la fecha de la última actualización.	
Ejemplo	Creación	

8.1.7 RESUMEN (Capa de Información)

Campo	Resumen
Definición	Breve descripción de la capa de información.
Dominio	Texto Libre
Recomendaciones	La descripción debe contener como mínimo los siguientes ítems: descripción del producto, zona de cubrimiento, cuando y como se generó.
Ejemplo	Corresponde a la capa de información Cobertura de la Tierra, del Área de Influencia Directa del Estudio de Impacto Ambiental - EIA Bloque El Difícil, de acuerdo con la interpretación de la imagen satelital RapidEye Resolución Espacial 5m - año 2015 y aplicando la metodología Corine Land Cover, para la identificación de las coberturas vegetales y uso del suelo, con la debida comprobación en campo. Esta capa de información cubre parcialmente el Departamento del Magdalena, y parcialmente el Municipio de Ariguaní.

8.1.8 NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN (Capa de Información)

Campo	Nombre de la Organización
Definición	Se documenta el nombre de la organización responsable de la capa de información
Dominio	Texto Libre
Recomendaciones	El nombre de la organización debe escribirse de manera completa seguido de las siglas en los casos que aplique. De ser necesario, indicar la dependencia capturándola después del nombre de la organización y separándola por una barra diagonal (/).
Ejemplo	Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA / Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales – SIPTA
	Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA / Subdirección de Evaluación de Licencias.
	Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA / Subdirección de Seguimiento de Licencias.

8.1.9 NOMBRE DEL CARGO (Capa de Información)

Campo	Nombre del cargo
Definición	Cargo de la persona de la organización responsable de la capa de información.
Dominio	Texto Libre
Recomendaciones	Capture únicamente el nombre del cargo de la persona al interior de la organización responsable de la capa de información.
Ejemplo	Coordinador del grupo de instrumentos y regionalización - SIPTA

8.1.10 NÚMERO DE TELÉFONO (Capa de Información)

Campo	Número de teléfono
Definición	Números de teléfono en los que se puede contactar con la organización o con la persona encargada de la capa de información.
Dominio	Texto Libre

Campo	Número de teléfono
Recomendaciones	Capture el número de teléfono en donde se puede contactar a la persona responsable de la capa de información.
Recomendaciones	Capture el indicativo del país, seguido de un espacio y el indicativo de la zona y finalmente el número de teléfono. En caso de ser necesario, las extensiones deben ser agregadas después del número de teléfono.
Recomendaciones	Es necesario el uso del paréntesis para el indicativo del país, lo anterior debido a que Excel toma el (+) inicial como una operación.
Ejemplo	(+57) 1 2540100 (Números Fijos)
Ejemplo	(+57) 3118313140 (Números Móviles)
Ejemplo	(+57) 1 018000112998 (Números gratuitos)
Ejemplo	(+57) 1 2540111 Ext. 2059

8.1.11 DIRECCIÓN (Capa de Información)

Campo	Dirección
Definición	Dirección de ubicación de la organización o persona encargada de la capa de información.
Dominio	Texto libre
Recomendaciones	Capture la dirección en la que puede contactar a la organización.
Recomendaciones	No use siglas o abreviaturas, separe los componentes de la dirección por un espacio, use mayúscula inicial, los literales que acompañan la dirección deben ir en mayúscula. Organice el complemento de la dirección de mayor a menor jerarquía (Ej.: Dirección, edificio, oficina), los nombres asociados con la dirección sepárelos con un guion (-)
Ejemplo	Calle 37 No. 8 - 40

8.1.12 CIUDAD (Capa de Información)

Campo	Ciudad
Definición	Ciudad de la dirección física donde se ubica la organización o el individuo
Dominio	Texto libre

Campo	Ciudad
Recomendaciones	Utilice el nombre oficial de la ciudad. Este puede ser verificado en la Codificación de la Divipola del DANE: https://geoportal.dane.gov.co/geovisores/territorio/consulta-divipola-division-politico-administrativa-de-colombia/
Ejemplo	Bogotá D.C

8.1.13 DEPARTAMENTO (Capa de Información)

Campo	Departamento
Definición	Departamento de la dirección donde se ubica la organización o el individuo
Dominio	Texto libre
Recomendaciones	Utilice el nombre oficial del área administrativa, indique primero el tipo del área administrativa y posteriormente el nombre. Este puede ser verificado en la Codificación de la Divipola del DANE: https://geoportal.dane.gov.co/geovisores/territorio/consulta-divipola-division-politico-administrativa-de-colombia/ Use mayúscula Inicial.
Ejemplo	Departamento de Cundinamarca

8.1.14 CORREO ELECTRÓNICO (Capa de Información)

Campo	Correo Electrónico
Definición	Dirección de correo electrónico del individuo o de la organización responsable de la capa de información
Dominio	Dominio no especificado
Recomendaciones	Se recomienda validar la correcta estructura de los correos electrónicos ingresados y el uso de minúsculas sostenidas.
Ejemplo	licencias@anla.gov.co

8.1.15 ROL (Capa de Información)

Campo	Rol																																										
Definición	<p>Función desarrollada por el contacto con respecto a la capa de información.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dominio</th><th>Definición</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Proveedor del recurso</td><td>parte que suministra el recurso</td></tr> <tr> <td>Conservador</td><td>parte que acepta la responsabilidad de los datos y asegura un cuidado apropiado y el mantenimiento del recurso</td></tr> <tr> <td>Propietario</td><td>parte que es dueña del recurso</td></tr> <tr> <td>Usuario</td><td>parte que usa el recurso</td></tr> <tr> <td>Distributor</td><td>parte que distribuye el recurso</td></tr> <tr> <td>Creador</td><td>parte que ha creado el recurso</td></tr> <tr> <td>Punto de contacto</td><td>parte con el que se pude contactar para informarse o adquirir el recurso</td></tr> <tr> <td>Investigador principal</td><td>parte clave responsable de recopilar información y dirigir la investigación</td></tr> <tr> <td>Procesador</td><td>parte que ha procesado los datos de tal modo que ha modificado el recurso</td></tr> <tr> <td>Publicador</td><td>parte que publica el recurso</td></tr> <tr> <td>Autor</td><td>parte autora del recurso</td></tr> <tr> <td>Patrocinador</td><td>parte que patrocina al recurso</td></tr> <tr> <td>Coautor</td><td>parte que junto con otros, es autora del recurso</td></tr> <tr> <td>Colaborador</td><td>parte que ayuda a la creación del recurso y que no es el investigador principal</td></tr> <tr> <td>Editor</td><td>parte que revisa o modifica el recurso para mejorar su contenido</td></tr> <tr> <td>Mediador</td><td>clase de entidad que media en el acceso al recurso y para quién el recurso está dirigido o es útil</td></tr> <tr> <td>Titular de derechos</td><td>parte que tiene o gestiona derechos sobre el recurso</td></tr> <tr> <td>Contribuidor</td><td>parte que contribuye al recurso</td></tr> <tr> <td>Financiador</td><td>parte que proporciona apoyo monetario para el recurso</td></tr> <tr> <td>Interesado</td><td>parte que tiene un interés en el recurso o en su uso</td></tr> </tbody> </table>	Dominio	Definición	Proveedor del recurso	parte que suministra el recurso	Conservador	parte que acepta la responsabilidad de los datos y asegura un cuidado apropiado y el mantenimiento del recurso	Propietario	parte que es dueña del recurso	Usuario	parte que usa el recurso	Distributor	parte que distribuye el recurso	Creador	parte que ha creado el recurso	Punto de contacto	parte con el que se pude contactar para informarse o adquirir el recurso	Investigador principal	parte clave responsable de recopilar información y dirigir la investigación	Procesador	parte que ha procesado los datos de tal modo que ha modificado el recurso	Publicador	parte que publica el recurso	Autor	parte autora del recurso	Patrocinador	parte que patrocina al recurso	Coautor	parte que junto con otros, es autora del recurso	Colaborador	parte que ayuda a la creación del recurso y que no es el investigador principal	Editor	parte que revisa o modifica el recurso para mejorar su contenido	Mediador	clase de entidad que media en el acceso al recurso y para quién el recurso está dirigido o es útil	Titular de derechos	parte que tiene o gestiona derechos sobre el recurso	Contribuidor	parte que contribuye al recurso	Financiador	parte que proporciona apoyo monetario para el recurso	Interesado	parte que tiene un interés en el recurso o en su uso
Dominio	Definición																																										
Proveedor del recurso	parte que suministra el recurso																																										
Conservador	parte que acepta la responsabilidad de los datos y asegura un cuidado apropiado y el mantenimiento del recurso																																										
Propietario	parte que es dueña del recurso																																										
Usuario	parte que usa el recurso																																										
Distributor	parte que distribuye el recurso																																										
Creador	parte que ha creado el recurso																																										
Punto de contacto	parte con el que se pude contactar para informarse o adquirir el recurso																																										
Investigador principal	parte clave responsable de recopilar información y dirigir la investigación																																										
Procesador	parte que ha procesado los datos de tal modo que ha modificado el recurso																																										
Publicador	parte que publica el recurso																																										
Autor	parte autora del recurso																																										
Patrocinador	parte que patrocina al recurso																																										
Coautor	parte que junto con otros, es autora del recurso																																										
Colaborador	parte que ayuda a la creación del recurso y que no es el investigador principal																																										
Editor	parte que revisa o modifica el recurso para mejorar su contenido																																										
Mediador	clase de entidad que media en el acceso al recurso y para quién el recurso está dirigido o es útil																																										
Titular de derechos	parte que tiene o gestiona derechos sobre el recurso																																										
Contribuidor	parte que contribuye al recurso																																										
Financiador	parte que proporciona apoyo monetario para el recurso																																										
Interesado	parte que tiene un interés en el recurso o en su uso																																										

Campo	Rol
Recomendaciones	Indique quien es el responsable de la capa de información e identifique que rol o responsabilidad tienen sobre este.
Ejemplo	<p>Creador</p> <p>Punto de Contacto</p> <p>Propietario</p> <p>Conservador</p>

8.1.16 PALABRA CLAVE (Capa de Información)

Campo	Palabra Clave
Definición	Palabra(s) o frase(s) comúnmente utilizadas para describir la capa de información.
Dominio	Texto libre
Recomendaciones	<p>Las palabras clave son utilizadas para indexar los metadatos en un catálogo, entre más descriptivas y completas sean, más fácil para un usuario será descubrir el recurso geográfico.</p> <p>Se recomienda incluir como mínimo palabras clave de tipo lugar y tema.</p> <p>Estas deben ser separadas por comas (,), se recomienda utilizar mayúscula inicial, sin puntos al final.</p>
Ejemplo	República de Colombia, Departamento de Caquetá, Municipio de Belén de los Andaquíes, Medio Biótico, Cobertura de la Tierra, Hidrocarburos.

8.1.17 TIPO DE PALABRA CLAVE (Capa de Información)

Campo	Palabra Clave	
Definición	Tema usado para agrupar palabras clave similares.	
	Dominio	Definición
Dominio	Disciplina	palabra clave que identifica una rama de la educación o aprendizaje especializado
	Lugar	la palabra clave identifica un lugar
	Estrato	palabra clave que identifica la capa(s) de cualquier sustancia depositada o niveles dentro de un sistema ordenado
	Temporal	la palabra clave identifica un periodo de tiempo relacionado con el recurso
	Tema	la palabra clave identifica un tema o materia particular
	Centro de datos	palabra clave que identifica un repositorio o archivo, que gestiona y distribuye los datos
	Tipo de objeto geográfico	palabra clave que identifica un recurso que contiene o trata de un conjunto de instancias de objetos geográficos con características comunes
	Instrumento	palabra clave que identifica un dispositivo que se utiliza para medir o comparar propiedades físicas
	Plataforma	palabra clave que identifica una estructura sobre la cual está montado un instrumento
	Proceso	palabra clave que identifica una serie de acciones o acontecimientos naturales
	Proyecto	palabra clave identifica un esfuerzo emprendido para crear o modificar un producto o servicio
	Servicio	palabra clave identifica un esfuerzo emprendido para crear o modificar un producto o servicio
	Producto	palabra clave que identifica un tipo de producto
	Subcategoría del tema	fines de clasificación de datos geográficos
	Taxón	palabra clave que identifica una taxonomía de recursos
Recomendaciones	Se recomienda incluir como mínimo palabras clave de tipo lugar y tema.	
Ejemplo	Lugar	

8.1.18 RESTRICCIONES DE USO (Capa de Información)

Campo	Restricciones de uso (Restricciones Legales)	
Definición	Restricciones de acceso aplicadas para asegurar la protección de la intimidad o la propiedad intelectual, así como las restricciones o limitaciones especiales para obtener la capa de información.	
	Dominio	Definición
Dominio	Copyright	derecho exclusivo de publicación, producción, o venta de los derechos de un trabajo literario, dramático, musical o artístico, o de uso de una marca comercial o etiqueta, garantizado por ley y para un periodo especificado de tiempo a un autor, compositor, artista o distribuidor
	Patente	el gobierno ha otorgado derecho exclusivo para fabricar, vender, usar o dar licencias de una invención o descubrimiento
	Pendiente de patentar	información producida o vendida esperando una patente
	Marca registrada	nombre, símbolo u otro dispositivo de identificación del producto, registrado oficialmente y restringido legalmente para el uso exclusivo del propietario o fabricante
	Licencia	permiso formal para hacer algo
	Derechos de propiedad intelectual	derecho de beneficio financiero y control de la distribución de una propiedad intangible que es resultado de la creatividad
	Restringido	circulación o acceso general limitados
	No restringido	otras limitaciones no listadas
	Licencia no restringida	no existen restricciones
	Licencia de usuario final	permiso formal no requerido para usar el recurso
	Licencia del distribuidor	permiso oficial requerido a una persona o entidad para comercializar o distribuir el recurso
	Privado	protege los derechos de los particulares o las organizaciones de la observación, la intrusión o la atención de los demás

Campo	Restricciones de uso (Restricciones Legales)	
Dominio	Estatutario	establecido por ley
	Confidencial	no disponible para el público NOTA Contienen información que podría ser perjudicial para un interés comercial, industrial, o nacional.
	Sensible, pero sin clasificación	aunque no clasificada, requiere un estricto control sobre su distribución.
	En confianza	con confianza
Recomendaciones	Se debe seleccionar las restricciones legales aplicadas a la capa de información.	
Ejemplo	Confidencial	

8.1.19 RESTRICCIONES DE OTRO TIPO (Capa de Información)

Campo	Restricciones de otro tipo (Restricciones Legales)
Definición	Otras restricciones y requisitos legales de acceso y uso de la capa de información.
Dominio	Texto libre
Recomendaciones	Se debe seleccionar las restricciones legales aplicadas al recurso. El acceso y el uso de la información geográfica se pueden restringir por motivos de defensa nacional, seguridad pública, relaciones internacionales, habeas data y/o por cualquier otro asunto que se encuentre previsto legalmente.
Ejemplo	Datos abiertos según resolución 640 de 2018.

8.1.20 TIPO DE REPRESENTACIÓN ESPACIAL (Capa de Información)

Campo	Tipo de representación Espacial
Definición	Método utilizado para representar espacialmente la información geográfica

Campo	Tipo de representación Espacial	
	Dominio	Definición
Dominio	Vector	se utilizan datos vectoriales para representar los datos geográficos
	Malla	Se utilizan datos malla para representar los datos geográficos.
	Tabla de texto	se utilizan datos de texto o tabulares para representar datos geográficos
	TIN	red irregular de triángulos (Triangular Irregular Network)
	Modelo estéreo	visión tridimensional formada por las intersecciones de los rayos homólogos de un par de imágenes solapadas
	Vídeo	escena de una grabación de video
Recomendaciones	Para datos vectoriales se debe seleccionar “Vector”, para datos de tipo Raster debe seleccionar “Malla”.	
Ejemplo	Vector Malla	

8.1.21 DENOMINADOR (Capa de Información)

Campo	Denominador
Definición	Nivel de detalle expresado como la escala de un mapa analógico o digital. Para los Raster, este campo hace referencia a la Resolución Espacial.
Dominio	X > 0
Recomendaciones	Indique el factor de la escala correspondiente al producto geográfico.
Ejemplo	100000 25000 30 5

8.1.22 CATEGORÍA DEL TEMA (Capa de Información)

Campo	Categoría del Tema																			
Definición	Tema principal de la capa de información																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dominio</th> <th>Definición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Agricultura</td> <td>Cría de animales y/o cultivo de plantas</td> </tr> <tr> <td>Biota</td> <td>Flora y fauna en el medio natural</td> </tr> <tr> <td>Fronteras</td> <td>Descripciones legales del terreno, límites marinos</td> </tr> <tr> <td>Atmósfera climatológica y meteorológica</td> <td>Procesos y fenómenos de la atmósfera.</td> </tr> <tr> <td>Economía</td> <td>actividades económicas, condiciones y empleo</td> </tr> <tr> <td>Elevación</td> <td>Altura sobre o bajo el nivel de mar.</td> </tr> <tr> <td>Medio ambiente</td> <td>Recursos medio ambientales, protección y conservación.</td> </tr> <tr> <td>Información geocientífica</td> <td>Información perteneciente a las ciencias de la Tierra.</td> </tr> </tbody> </table>	Dominio	Definición	Agricultura	Cría de animales y/o cultivo de plantas	Biota	Flora y fauna en el medio natural	Fronteras	Descripciones legales del terreno, límites marinos	Atmósfera climatológica y meteorológica	Procesos y fenómenos de la atmósfera.	Economía	actividades económicas, condiciones y empleo	Elevación	Altura sobre o bajo el nivel de mar.	Medio ambiente	Recursos medio ambientales, protección y conservación.	Información geocientífica	Información perteneciente a las ciencias de la Tierra.	
Dominio	Definición																			
Agricultura	Cría de animales y/o cultivo de plantas																			
Biota	Flora y fauna en el medio natural																			
Fronteras	Descripciones legales del terreno, límites marinos																			
Atmósfera climatológica y meteorológica	Procesos y fenómenos de la atmósfera.																			
Economía	actividades económicas, condiciones y empleo																			
Elevación	Altura sobre o bajo el nivel de mar.																			
Medio ambiente	Recursos medio ambientales, protección y conservación.																			
Información geocientífica	Información perteneciente a las ciencias de la Tierra.																			
Dominio	Salud	Salud, servicios de salud, ecología humana y seguridad.																		
	Cobertura de la tierra con mapas básicos e imágenes	Cartografía básica.																		
	Inteligencia militar	Bases, estructuras, actividades militares.																		
	Aguas interiores	Objetos de aguas interiores, sistemas de drenaje y sus características.																		
	Localización	Información y servicios posicionales.																		
	Océanos	Objetos y características de las aguas saladas (excluyendo las aguas interiores).																		
	Planeamiento catastral	Información usada para tomar las acciones más apropiadas para el uso futuro de la tierra.																		
	Sociedad	características de la sociedad y las culturas																		
	Estructuras	Construcciones hechas por el hombre.																		
	Transporte	Medios y ayudas para transportar personas y mercancías.																		

Campo	Categoría del Tema	
Dominio	Servicios de comunicación	Redes de agua, de energía, de retirada de residuos, de infraestructura de comunicaciones y servicios.
	Fuera de la tierra	región situada a más de 100 km sobre la superficie de la Tierra
	Desastre	información relacionada con los desastres
Recomendaciones	Indique la categoría temática correspondiente a la capa de información.	
Ejemplo	Medio ambiente	
	Biota	
	Aguas interiores	

8.1.23 CUBRIMIENTO ESPACIAL (Capa de Información)

8.1.23.1 COORDENADA OESTE (Capa de Información)

Campo	Coordenada Oeste
Definición	Extensión geográfica cubierta por la capa de información.
Dominio	(Double) Número de coma flotante de precisión doble
Recomendaciones	Indique el valor en metros (m) de las coordenadas con mínimo dos (2) decimales.
Ejemplo	Coordenada Oeste = 886291,18

8.1.23.2 COORDENADA ESTE (Capa de Información)

Campo	Coordenada Este
Definición	Extensión geográfica cubierta por la capa de información.
Dominio	(Double) Número de coma flotante de precisión doble
Recomendaciones	Indique el valor en metros (m) de las coordenadas con mínimo dos (2) decimales.
Ejemplo	Coordenada Este = 1204807,68

8.1.23.3 COORDENADA SUR (Capa de Información)

Campo	Coordenada Sur
Definición	Extensión geográfica cubierta por la capa de información.
Dominio	(Double) Número de coma flotante de precisión doble
Recomendaciones	Indique el valor en metros (m) de las coordenadas con mínimo dos (2) decimales.
Ejemplo	Coordenada Sur = 38171,58

8.1.23.4 COORDENADA NORTE (Capa de Información)

Campo	Coordenada Norte
Definición	Extensión geográfica cubierta por la capa de información.
Dominio	(Double) Número de coma flotante de precisión doble
Recomendaciones	Indique el valor en metros (m) de las coordenadas con mínimo dos (2) decimales.
Ejemplo	Coordenada Norte= 1959050,42

8.1.24 CÓDIGO SISTEMA DE REFERENCIA (Capa de Información)

Campo	Código Sistema de Referencia
Definición	Identificador y codespace para el sistema de referencia
Dominio	Dominio no especificado
Recomendaciones	Identifique el código del sistema de referencia espacial para European Petroleum Survey Group -EPSG use como referencia http://spatialreference.org/ref/epsg/
Ejemplo	3114 3115 3116 3117 3118 9377

^(*) La inclusión del dominio 9377 hace referencia a la implementación de las Resoluciones 471 y 529 de 2020 del IGAC, o a las resoluciones vigentes relacionadas.”

8.1.25 ESPACIO DE CÓDIGOS (Capa de Información)

Campo	Espacio de códigos
Definición	Identificador de versión para el espacio de nombres
Dominio	Dominio no especificado
Recomendaciones	Nombre el espacio de códigos usado para el sistema de referencia
Ejemplo	EPSG

8.1.26 TIPO DE ELEMENTO (Capa de Información)

Campo	Tipo de Elemento	
Definición	Nivel Jerárquico de la información que se documenta por medio del Metadato.	
Dominio	Dominio	Definición
	Tipo de atributo	la información se aplica a una característica de un objeto geográfico
	Hardware de captura	la información se aplica a un hardware de captura
	Sesión de captura	la información se aplica a una sesión de captura
	Conjunto de datos	la información se aplica a un conjunto de datos
	Serie	la información se aplica a una serie
	Conjunto de datos no geográficos	la información se aplica a unos datos no geográficos
	Grupo de dimensión	la información se aplica a un grupo de dimensión
	Objeto geográfico	la información se aplica a un objeto geográfico
	Tipo de objeto geográfico	la información se aplica a un tipo de objeto geográfico
	Tipo de propiedad	la información se aplica a un tipo de propiedad
	Sesión de campo	la información se aplica a una sesión de campo
	Software	la información se aplica a un programa o rutina de ordenador
	Servicio	la información se aplica a una funcionalidad que un proveedor de servicios hace disponible para un usuario a través de un conjunto de interfaces que definen un comportamiento, tal como un caso de uso

GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE METADATOS - ANLA

Campo	Tipo de Elemento
Dominio	Servicio la información se aplica a una funcionalidad que un proveedor de servicios hace disponible para un usuario a través de un conjunto de interfaces que definen un comportamiento, tal como un caso de uso
	Modelo la información se aplica a una copia o imitación de un objeto existente o hipotético
	Hoja la información se aplica a una hoja, subconjunto espacial de un conjunto de datos geográficos
	Metadatos la información se aplica a unos metadatos
	Iniciativa la información se aplica a una iniciativa
	Muestra la información se aplica a una muestra
	Documento la información se aplica a un documento
	Repositorio la información se aplica a un repositorio
	Agregado la información se aplica a un recurso agregado
	Producto metadatos que describen una especificación de producto de datos según la Norma ISO 19131
	Colección la información se aplica a un conjunto no estructurado
	Cobertura la información se aplica a una cobertura
	Aplicación recurso de información alojado en un conjunto específico de hardware y accesible a través de una red
Recomendaciones	Seleccione el código de alcance.
Ejemplo	Conjunto de datos

8.1.27 DECLARACIÓN (Capa de Información)

Campo	Declaración
Definición	Explicación general del conocimiento del productor de los datos sobre la historia de la capa de información.
Dominio	Texto libre
Recomendaciones	Historia de los datos
Ejemplo	<p>Esta capa de información se actualiza semanalmente con las resoluciones de licencias ambientales entregadas a la entidad. Como parte del proceso de control de calidad se evaluó la Consistencia Lógica, específicamente Consistencia de formato. Para esto se evalúo que cada uno de los elementos almacenados en la capa de información estén almacenados según el Modelo de Almacenamiento Geográficos de la Resolución 2182 de 2016 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Del mismo modo se evaluó la Exactitud de Posición, específicamente la Exactitud absoluta o externa. Para esto se evaluó la localización de cada uno de los elementos de la capa de información respecto al sistema de referencia. Por último, se evaluó la Exactitud Temática, específicamente la Exactitud de clasificación. Para esto se evaluó que cada uno de los elementos de la capa de información y sus respectivos atributos, se encuentren capturados según el Modelo de Datos de la Resolución 2182 de 2016 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</p>

8.1.28 NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN (Metadato)

Campo	Nombre de la Organización
Definición	Se documenta el nombre de la organización responsable de documentar el metadato.
Dominio	Texto Libre
Recomendaciones	El nombre de la organización debe escribirse de manera completa seguido de las siglas en los casos que aplique. De ser necesario, indicar la dependencia capturándola después del nombre de la organización y separándola por una barra diagonal (/).

Campo	Nombre de la Organización
Ejemplo	Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA / Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales – SIPTA
	Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA / Subdirección de Evaluación de Licencias
	Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA / Subdirección de Seguimiento de Licencias

8.1.29 CORREO ELECTRÓNICO (Metadato)

Campo	Correo Electrónico
Definición	Dirección de correo electrónico del individuo o de la organización responsable del metadato.
Dominio	Dominio no especificado
Recomendaciones	Se recomienda validar la correcta estructura de los correos electrónicos ingresados y el uso de minúsculas sostenidas.
Ejemplo	geomatica@anla.gov.co

8.1.30 ROL (Metadato)

Campo	Rol																				
Definición	Función desarrollada por el contacto con respecto al metadato.																				
Dominio	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dominio</th> <th>Definición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Proveedor del recurso</td><td>parte que suministra el recurso</td></tr> <tr> <td>Conservador</td><td>parte que acepta la responsabilidad de los datos y asegura un cuidado apropiado y el mantenimiento del recurso</td></tr> <tr> <td>Propietario</td><td>parte que es dueña del recurso</td></tr> <tr> <td>Usuario</td><td>parte que usa el recurso</td></tr> <tr> <td>Distributor</td><td>parte que distribuye el recurso</td></tr> <tr> <td>Creador</td><td>parte que ha creado el recurso</td></tr> <tr> <td>Punto de contacto</td><td>parte con el que se puede contactar para informarse o adquirir el recurso</td></tr> <tr> <td>Investigador principal</td><td>parte clave responsable de recopilar información y dirigir la investigación</td></tr> <tr> <td>Procesador</td><td>parte que ha procesado los datos de tal modo que ha modificado el recurso</td></tr> </tbody> </table>	Dominio	Definición	Proveedor del recurso	parte que suministra el recurso	Conservador	parte que acepta la responsabilidad de los datos y asegura un cuidado apropiado y el mantenimiento del recurso	Propietario	parte que es dueña del recurso	Usuario	parte que usa el recurso	Distributor	parte que distribuye el recurso	Creador	parte que ha creado el recurso	Punto de contacto	parte con el que se puede contactar para informarse o adquirir el recurso	Investigador principal	parte clave responsable de recopilar información y dirigir la investigación	Procesador	parte que ha procesado los datos de tal modo que ha modificado el recurso
Dominio	Definición																				
Proveedor del recurso	parte que suministra el recurso																				
Conservador	parte que acepta la responsabilidad de los datos y asegura un cuidado apropiado y el mantenimiento del recurso																				
Propietario	parte que es dueña del recurso																				
Usuario	parte que usa el recurso																				
Distributor	parte que distribuye el recurso																				
Creador	parte que ha creado el recurso																				
Punto de contacto	parte con el que se puede contactar para informarse o adquirir el recurso																				
Investigador principal	parte clave responsable de recopilar información y dirigir la investigación																				
Procesador	parte que ha procesado los datos de tal modo que ha modificado el recurso																				

Campo	Rol
Dominio	Publicador parte que publica el recurso
	Autor parte autora del recurso
	Patrocinador parte que patrocina al recurso
	Coautor parte que, junto con otros, es autora del recurso
	Colaborador parte que ayuda a la creación del recurso y que no es el investigador principal
	Editor parte que revisa o modifica el recurso para mejorar su contenido
	Mediador clase de entidad que media en el acceso al recurso y para quién el recurso está dirigido o es útil
	Titular de derechos parte que tiene o gestiona derechos sobre el recurso
	Contribuidor parte que contribuye al recurso
	Financiador parte que proporciona apoyo monetario para el recurso
	Interesado parte que tiene un interés en el recurso o en su uso
Recomendaciones	Indique quien es el responsable del metadato e identifique que rol o responsabilidad tienen sobre este. Se debe documentar como mínimo el Creador del Metadato.
Ejemplo	Creador
	Punto de Contacto
	Propietario
	Distributor

8.1.31 FECHA (Metadatos)

Campo	Fecha
Definición	Fecha de referencia para el metadato.
Dominio	DateTime
Recomendaciones	Se debe documentar como mínimo la fecha de creación del metadato, en los casos puntuales en donde no se cuente con la fecha de creación, es posible documentar la fecha de la última actualización. El formato de diligenciamiento debe ser AAAA/MM/DD.
Ejemplo	2018/01/01

8.1.32 TIPO DE FECHA (Metadato)

Campo	Tipo de fecha	
Definición	Fecha de referencia con respecto al metadato.	
Dominio	Dominio	Definición
	Creación	Fecha de creación del metadato
	Publicación	Fecha de publicación del metadato
	Revisión	Fecha de revisión del metadato
	Vencimiento	Fecha de expiración del metadato
	Última actualización	Fecha de actualización del metadato
	Última revisión	Fecha de revisión del metadato
	Próxima actualización	Fecha en la que se actualizará el metadato
	No disponible	Fecha en la que el metadato dejará de estar disponible.
	Rn vigor	Fecha de entrada en vigencia de la capa del metadato
	Adoptado	Fecha de adopción del metadato
	Desfasado	Fecha en la que el metadato ha quedado desfasado.
	Sustituido	Fecha en la que el metadato ha sido remplazado.
	Comienzo de la validez	Fecha a partir de la cual el metadato empieza a ser válido.
	Fin de la validez	Fecha en la cual el metadato deja de ser válido.
	Liberado	Fecha en la que el metadato se liberó para acceso público.
	Distribución	Fecha en la que el metadato fue distribuido.
Recomendaciones	Se debe documentar como mínimo la fecha de creación del metadato, en los casos en donde corresponda, documentar la fecha de la última actualización.	
Ejemplo	Creación	

8.1.33 TITULO (Perfil de metadatos)

Campo	Titulo (Perfil de metadatos)
Definición	Nombre por el que se conoce el perfil de metadatos
Dominio	Texto libre
Recomendaciones	Se recomienda utilizar el nombre oficial
Ejemplo	Perfil de Metadatos V.2.0

8.1.34 TITULO (Estándar)

Campo	Titulo (Estándar)
Definición	Nombre por el que se conoce la norma de metadatos
Dominio	Texto libre
Recomendaciones	Se recomienda utilizar el nombre oficial
Ejemplo	ISO 19115-2

8.1.35 EDICIÓN (Estándar)

Campo	Edición (Estándar)
Definición	Versión de la norma de metadatos
Dominio	Texto libre
Recomendaciones	Si existe una versión de la norma de metadatos, diligencie este campo. Se recomienda utilizar la versión oficial.
Ejemplo	2014

8.2 CAMPOS ASOCIADOS AL DOCUMENTO

La elaboración de los metadatos documentales obedece a la implementación del Decreto Nacional 2609 de 2012, por medio del cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

8.2.1 IDENTIFICADOR

Campo	Identificador (ID)
Definición	Identificador único del documento. Debe ser diligenciado con la abreviatura o siglas del NOMBRE del documento.
Dominio	Texto libre
Recomendaciones	El identificador (ID) del metadato puede ser diligenciado con un número consecutivo único para cada metadato.
Ejemplo	EIA_OLEODUCTO BICENTENARIO FASE III MOD_EIA_PROYECTO CARBONIFERO EL DESCANSO ICA2_OLEODUCTO PUERTO SALGAR BOGOTA ICA12_CAMPOS PETROLEROS CANTAGALLO Y ALEDAÑOS

8.2.2 TIPO DE METADATO

Campo	Tipo de Metadato						
Definición	Tipo de metadato que se va a documentar.						
Dominio	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dominio</th> <th>Definición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Metadato Geográfico</td> <td>Fecha de creación de la capa de información</td> </tr> <tr> <td>Metadato Documental</td> <td>Fecha de publicación de la capa de información</td> </tr> </tbody> </table>	Dominio	Definición	Metadato Geográfico	Fecha de creación de la capa de información	Metadato Documental	Fecha de publicación de la capa de información
Dominio	Definición						
Metadato Geográfico	Fecha de creación de la capa de información						
Metadato Documental	Fecha de publicación de la capa de información						
Recomendaciones	Capture “Metadato Geográfico” o “Metadato Documental”, según corresponda el tipo de metadato a documentar.						
Ejemplo	Metadato Geográfico Metadato Documental						

8.2.3 NOMBRE DEL DOCUMENTO

Campo	Nombre del Documento
Definición	Nombre con el que se identifica el documento.
Dominio	Texto libre
Recomendaciones	El nombre del Documento puede ser diligenciado igual que el identificador, es decir, con la abreviatura o siglas del NOMBRE del documento, pero este campo no puede ser diligenciado con un número consecutivo.
Ejemplo	EIA_OLEODUCTO BICENTENARIO FASE III MOD_EIA_PROYECTO CARBONIFERO EL DESCANSO ICA2_OLEODUCTO PUERTO SALGAR BOGOTA ICA12_CAMPOS PETROLEROS CANTAGALLO Y ALEDAÑOS

8.2.4 TITULO (Documento)

Campo	Titulo (Documento)
Definición	Nombre formal con el que se identifica el documento.
Dominio	Texto libre
Recomendaciones	El Titulo debe contener como mínimo los siguientes elementos: NOMBRE DEL ESTUDIO + AÑO DE REFERENCIA. Para el diligenciamiento se debe separar cada componente del título por punto (.).
Ejemplo	Estudio de Impacto Ambiental - EIA Bloque El Difícil. Año 2015.

8.2.5 FECHA (Documento)

Campo	Fecha
Definición	Fecha de referencia para el documento
Dominio	DateTime
Recomendaciones	Se debe documentar como mínimo la fecha de creación del documento, en los casos puntuales en donde no se cuente con la fecha de creación, es posible documentar la fecha de la última actualización. El formato de diligenciamiento debe ser AAAA/MM/DD.
Ejemplo	2018/01/01

8.2.6 TIPO DE FECHA (Documento)

Campo	Tipo de fecha	
Definición	Fecha de referencia para el documento.	
Dominio	Dominio	Definición
	Creación	Fecha de creación del documento.
	Publicación	Fecha de publicación del documento.
	Revisión	Fecha de revisión del documento.
	Vencimiento	Fecha de expiración del documento.
	Última actualización	Fecha de actualización del documento.
	Última revisión	Fecha de revisión del documento.
	Próxima actualización	Fecha en la que se actualizará el documento.
	No disponible	Fecha en la que el documento dejará de estar disponible.
	Rn vigor	Fecha de entrada en vigencia del documento.
	Adoptado	Fecha de adopción del documento.
	Desfasado	Fecha en la que el documento ha quedado desfasado.
	Sustituido	Fecha en la que el documento ha sido remplazado.
	Comienzo de la validez	Fecha a partir de la cual el documento empieza a ser válido.
	Fin de la validez	Fecha en la cual el documento deja de ser válido.
	Liberado	Fecha en la que el documento se liberó para acceso público.
	Distribución	Fecha en la que el documento fue distribuido.
Recomendaciones	Se debe documentar como mínimo la fecha de creación del documento, en los casos en donde corresponda documentar la fecha de la última actualización.	
Ejemplo	Creación	

8.2.7 RESUMEN (Documento)

Campo	Resumen
Definición	Breve descripción del documento.
Dominio	Texto Libre

Campo	Resumen
Recomendaciones	La descripción debe contener como mínimo los siguientes ítems: descripción del documento, cuando y como se generó.
Ejemplo	Este capítulo describe de manera detallada cada uno de los criterios tenidos en cuenta para la definición de las áreas de influencia del proyecto con base en la identificación de los impactos que puedan generarse durante la construcción y operación del proyecto.

8.2.8 NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN (Documento)

Campo	Nombre de la Organización
Definición	Se documenta el nombre de la organización responsable del documento.
Dominio	Texto Libre
Recomendaciones	El nombre de la organización debe escribirse de manera completa seguido de las siglas en los casos que aplique. De ser necesario, indicar la dependencia capturándola después del nombre de la organización y separándola por una barra diagonal (/).
Ejemplo	Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA / Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales – SIPTA Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA / Subdirección de Evaluación

8.2.9 NOMBRE DEL CARGO (Documento)

Campo	Nombre del cargo
Definición	Cargo de la persona de la organización responsable del documento.
Dominio	Texto Libre
Recomendaciones	Capture el nombre del cargo de la persona de la organización responsable del documento.
Ejemplo	Coordinador del Grupo de Energía, Presas, Represas, Trasvases y Embalses.

8.2.10 NÚMERO DE TELÉFONO (Documento)

Campo	Número de teléfono
Definición	Números de teléfono en los que se puede contactar con la organización o con la persona encargada del documento.
Dominio	Texto Libre
Recomendaciones	<p>Capture el número de teléfono en donde se puede contactar a la persona responsable del documento.</p> <p>Capture el indicativo del país, seguido de un espacio y el indicativo de la zona y finalmente el número de teléfono. En caso de ser necesario, las extensiones deben ser agregadas después del número de teléfono.</p>
Ejemplo	<p>+57 1 2540100 (Números Fijos)</p> <p>+57 3118313140 (Números Móviles)</p> <p>+57 1 018000112998 (Números gratuitos)</p> <p>+57 1 2540111 Ext. 2059</p>

8.2.11 DIRECCIÓN (Documento)

Campo	Dirección
Definición	Dirección de ubicación de la organización o persona encargada del documento.
Dominio	Texto libre
Recomendaciones	<p>Capture la dirección en la que puede contactar a la organización.</p> <p>No use siglas o abreviaturas, separe los componentes de la dirección por un espacio, use mayúscula inicial, los literales que acompañan la dirección deben ir en mayúscula. Organice el complemento de la dirección de mayor a menor jerarquía (Ej.: Dirección, edificio, oficina), los nombres asociados con la dirección sepárelos con un guion (-)</p>
Ejemplo	Calle 37 No. 8 - 40

8.2.12 CIUDAD (Documento)

Campo	Ciudad
Definición	Ciudad de la dirección física donde se ubica la organización o el individuo
Dominio	Texto libre
Recomendaciones	Utilice el nombre oficial de la ciudad.
Ejemplo	Bogotá D.C

8.2.13 DEPARTAMENTO (Documento)

Campo	Departamento
Definición	Departamento de la dirección
Dominio	Texto libre
Recomendaciones	Utilice el nombre oficial del área administrativa, indique primero el tipo del área administrativa y posteriormente el nombre.
	Use mayúscula Inicial.
Ejemplo	Departamento de Cundinamarca

8.2.14 CORREO ELECTRÓNICO (Documento)

Campo	Correo Electrónico
Definición	Dirección de correo electrónico del individuo o de la organización responsable del documento.
Dominio	Dominio no especificado
Recomendaciones	Se recomienda validar la correcta estructura de los correos electrónicos ingresados y el uso de minúsculas sostenidas.
Ejemplo	geomatica@anla.gov.co

8.2.15 ROL (Documento)

Campo	Rol																																										
Definición	Función desarrollada por el contacto con respecto al documento.																																										
Dominio	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dominio</th><th>Definición</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Proveedor del recurso</td><td>parte que suministra el recurso</td></tr> <tr> <td>Conservador</td><td>parte que acepta la responsabilidad de los datos y asegura un cuidado apropiado y el mantenimiento del recurso</td></tr> <tr> <td>Propietario</td><td>parte que es dueña del recurso</td></tr> <tr> <td>Usuario</td><td>parte que usa el recurso</td></tr> <tr> <td>Distributor</td><td>parte que distribuye el recurso</td></tr> <tr> <td>Creador</td><td>parte que ha creado el recurso</td></tr> <tr> <td>Punto de contacto</td><td>parte con el que se puede contactar para informarse o adquirir el recurso</td></tr> <tr> <td>Investigador principal</td><td>parte clave responsable de recopilar información y dirigir la investigación</td></tr> <tr> <td>Procesador</td><td>parte que ha procesado los datos de tal modo que ha modificado el recurso</td></tr> <tr> <td>Publicador</td><td>parte que publica el recurso</td></tr> <tr> <td>Autor</td><td>parte autora del recurso</td></tr> <tr> <td>Patrocinador</td><td>parte que patrocina al recurso</td></tr> <tr> <td>Coautor</td><td>parte que junto con otros, es autora del recurso</td></tr> <tr> <td>Colaborador</td><td>parte que ayuda a la creación del recurso y que no es el investigador principal</td></tr> <tr> <td>Editor</td><td>parte que revisa o modifica el recurso para mejorar su contenido</td></tr> <tr> <td>Mediador</td><td>clase de entidad que media en el acceso al recurso y para quién el recurso está dirigido o es útil</td></tr> <tr> <td>Titular de derechos</td><td>parte que tiene o gestiona derechos sobre el recurso</td></tr> <tr> <td>Contribuidor</td><td>parte que contribuye al recurso</td></tr> <tr> <td>Financiador</td><td>parte que proporciona apoyo monetario para el recurso</td></tr> <tr> <td>Interesado</td><td>parte que tiene un interés en el recurso o en su uso</td></tr> </tbody> </table>	Dominio	Definición	Proveedor del recurso	parte que suministra el recurso	Conservador	parte que acepta la responsabilidad de los datos y asegura un cuidado apropiado y el mantenimiento del recurso	Propietario	parte que es dueña del recurso	Usuario	parte que usa el recurso	Distributor	parte que distribuye el recurso	Creador	parte que ha creado el recurso	Punto de contacto	parte con el que se puede contactar para informarse o adquirir el recurso	Investigador principal	parte clave responsable de recopilar información y dirigir la investigación	Procesador	parte que ha procesado los datos de tal modo que ha modificado el recurso	Publicador	parte que publica el recurso	Autor	parte autora del recurso	Patrocinador	parte que patrocina al recurso	Coautor	parte que junto con otros, es autora del recurso	Colaborador	parte que ayuda a la creación del recurso y que no es el investigador principal	Editor	parte que revisa o modifica el recurso para mejorar su contenido	Mediador	clase de entidad que media en el acceso al recurso y para quién el recurso está dirigido o es útil	Titular de derechos	parte que tiene o gestiona derechos sobre el recurso	Contribuidor	parte que contribuye al recurso	Financiador	parte que proporciona apoyo monetario para el recurso	Interesado	parte que tiene un interés en el recurso o en su uso
Dominio	Definición																																										
Proveedor del recurso	parte que suministra el recurso																																										
Conservador	parte que acepta la responsabilidad de los datos y asegura un cuidado apropiado y el mantenimiento del recurso																																										
Propietario	parte que es dueña del recurso																																										
Usuario	parte que usa el recurso																																										
Distributor	parte que distribuye el recurso																																										
Creador	parte que ha creado el recurso																																										
Punto de contacto	parte con el que se puede contactar para informarse o adquirir el recurso																																										
Investigador principal	parte clave responsable de recopilar información y dirigir la investigación																																										
Procesador	parte que ha procesado los datos de tal modo que ha modificado el recurso																																										
Publicador	parte que publica el recurso																																										
Autor	parte autora del recurso																																										
Patrocinador	parte que patrocina al recurso																																										
Coautor	parte que junto con otros, es autora del recurso																																										
Colaborador	parte que ayuda a la creación del recurso y que no es el investigador principal																																										
Editor	parte que revisa o modifica el recurso para mejorar su contenido																																										
Mediador	clase de entidad que media en el acceso al recurso y para quién el recurso está dirigido o es útil																																										
Titular de derechos	parte que tiene o gestiona derechos sobre el recurso																																										
Contribuidor	parte que contribuye al recurso																																										
Financiador	parte que proporciona apoyo monetario para el recurso																																										
Interesado	parte que tiene un interés en el recurso o en su uso																																										

Campo	Rol
Recomendaciones	Indique quien es el responsable del documento e identifique que rol o responsabilidad tienen sobre este.
	Se debe documentar como mínimo el Creador del documento.
Ejemplo	Creador
	Editor

8.2.16 TIPO DE ELEMENTO (Documento)

Campo	Tipo de Elemento	
Definición	Nivel Jerárquico de la información que se documenta por medio del Metadato.	
Dominio	Dominio	Definición
	Tipo de atributo	la información se aplica a una característica de un objeto geográfico
	Hardware de captura	la información se aplica a un hardware de captura
	Sesión de captura	la información se aplica a una sesión de captura
	Conjunto de datos	la información se aplica a un conjunto de datos
	Serie	la información se aplica a una serie
	Conjunto de datos no geográficos	la información se aplica a unos datos no geográficos
	Grupo de dimensión	la información se aplica a un grupo de dimensión
	Objeto geográfico	la información se aplica a un objeto geográfico
	Tipo de objeto geográfico	la información se aplica a un tipo de objeto geográfico
	Tipo de propiedad	la información se aplica a un tipo de propiedad
	Sesión de campo	la información se aplica a una sesión de campo

Campo	Tipo de Elemento
Dominio	Modelo la información se aplica a una copia o imitación de un objeto existente o hipotético
	Hoja la información se aplica a una hoja, subconjunto espacial de un conjunto de datos geográficos
	Metadatos la información se aplica a unos metadatos
	Iniciativa la información se aplica a una iniciativa
	Muestra la información se aplica a una muestra
	Documento la información se aplica a un documento
	Repositorio la información se aplica a un repositorio
	Agregado la información se aplica a un recurso agregado
	Producto metadatos que describen una especificación de producto de datos según la Norma ISO 19131
	Colección la información se aplica a un conjunto no estructurado
	Cobertura la información se aplica a una cobertura
	Aplicación recurso de información alojado en un conjunto específico de hardware y accesible a través de una red
Recomendaciones	Para el caso de los metadatos documentales este campo debe ser diligenciado como Documento.
Ejemplo	Documento

8.2.17 TITULO (Perfil de metadatos)

Campo	Titulo (Perfil de metadatos)
Definición	Nombre por el que se conoce el perfil de metadatos
Dominio	Texto libre
Recomendaciones	Se recomienda utilizar el nombre oficial
Ejemplo	Perfil de Metadatos V.2.0

8.2.18 TITULO (Estándar)

Campo	Titulo (Estándar)
Definición	Nombre por el que se conoce la norma de metadatos para la gestión de documentos.
Dominio	Texto libre
Recomendaciones	Se recomienda utilizar el nombre oficial
Ejemplo	ISO 23081-1

8.2.19 EDICIÓN (Estándar)

Campo	Edición (Estándar)
Definición	Versión de la norma de metadatos para la gestión de documentos
Dominio	Texto libre
Recomendaciones	Si existe una versión de la norma de metadatos, diligencie este campo. Se recomienda utilizar la versión oficial.
Ejemplo	2009

8.2.20 FORMATO

Campo	Formato		
Definición	Hace referencia al estándar en el que se encuentra codificada la información en un archivo.		
Dominio	Dominio	Nombre del formato	Definición
	.doc	Documento de Word 97-2003	Formato de archivo binario para Word 97-Word 2003.
	.docm	Documento habilitado con macros de Word	El formato de archivo basado en XML y habilitado para macros para Word 2019, Word 2016, Word 2013, Word 2010 y Office Word 2007. Código macro de Stores Visual Basic para Aplicaciones (VBA)
	.docx	Documento de Word	El formato por defecto de archivo basado en XML para Word 2019, Word 2016, Word 2013, Word 2010 y Office Word 2007.
	.dot	Plantilla de Word 97-2003	Plantilla para los archivos Word 97 - 2003

GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE METADATOS - ANLA

Campo	Formato		
Dominio	.dotm	Plantilla habilitada con macros de Word	Plantilla para crear un nuevo archivo de Word 2019, Word 2016, Word 2013, Word 2010 y Office Word 2007 que contengan macros. Los usuarios que deseen incluir personalizaciones de la interfaz de usuario o macros en la plantilla deben usar este formato de archivo.
	.dotx	Plantilla de Word	Plantilla para crear un nuevo archivo de Word 2019, Word 2016, Word 2013, Word 2010 y Office Word 2007 que no contenga macros.
	.htm, .html	Página web	Una página web que se guarda como una carpeta que contiene un archivo.htm y todos los archivos compatibles, como imágenes, archivos de sonido, hojas de estilos de cascada, scripts, etc. Es adecuada para publicar en un sitio o editar con Microsoft Office Front Page u otro editor HTML.
	.odt	Texto de OpenDocument	Un formato de archivo para guardar archivos de Word 2019, Word 2016, y Word 2013, para que puedan ser abiertos en aplicaciones de documentos que usan el formato OpenDocument. Los usuarios también pueden abrir documentos con formato.odt en Word 2019, Word 2016, y Word 2013. Se pueden perder formatos cuando los usuarios guardan y abren archivos. odt.
	.pdf	PDF	Formato de documento portátil (PDF), es un formato de archivo electrónico basado en PostScript desarrollado por Adobe Systems. Este conserva el formato del documento y permite compartir archivos.
	.rtf	Formato de texto enriquecido	RTF controla la representación y el formato de un documento, tanto en la pantalla como en la impresión. Al usar el formato de archivo.rtf, los documentos creados en diferentes sistemas operativos y con diferentes aplicaciones de software pueden transferirse entre los sistemas operativos y las aplicaciones.
	.wps	Documento de Works 6-9	Se trata del formato de archivo predeterminado de Microsoft Works, versiones 6.0 a 9.0.
	.dbf	DBF 3, DBF 4	dBase II y IV. Los usuarios pueden abrir estos formatos de archivo en Excel 2019, Excel 2016, y Excel 2013, pero los usuarios no pueden guardar un archivo de Excel en formato dBase.

Campo	Formato		
Dominio	.mht, .mhtml	Página web de un solo archivo	Una página web que guarda como un archivo único que incluye un archivo.htm y todos los archivos compatibles, como imágenes, archivos desordenados, scripts, etc.
	.ods	Hoja de cálculo de OpenDocument	Un formato de archivo para guardar archivos de Excel 2019, Excel 2016, y Excel 2013 para que puedan abrirse en aplicaciones de hoja de cálculo que usen el formato de hoja de cálculo de OpenDocument, como Google Docs y OpenOffice.org Calc. Los usuarios también pueden abrir hojas de cálculo en el formato .ods en Excel 2019, Excel 2016, y Excel 2013. Cuando los usuarios guardan y abren los archivos .ods, pueden perder el formato.
	.prn	Texto con formato (delimitado por espacios)	Formato delimitado por espacios de Lotus. Guarde únicamente la hoja activa.
	.slk	SYLK (formato de vínculo simbólico)	Guarde únicamente la hoja activa.
	.xla	Complemento de Excel 97-2003	Complemento de Excel 97-2003, programa complementario que ejecuta códigos adicionales y es compatible con proyectos de VBA.
	.xlam	Complemento de Excel	Complemento basado en XML y habilitado para macros de Excel 2019, Excel 2016, Excel 2013 y Excel de office 2007. Un complemento es un programa complementario que está diseñado para ejecutar un código adicional. Proyectos compatibles de VBA y hojas de macros de Excel 4.0 (.xlm).
	.xlsb	Libro binario de Excel	El formato de archivo binario para Excel 2019, Excel 2016, Excel 2013 y Excel 2010 y Office Excel 2007. Este es un formato de archivo de carga y almacenamiento rápido para los usuarios que necesitan la manera más rápida posible para cargar un archivo de datos. Admite proyectos de VBA, hojas de macros 4.0 y todas las nuevas características usadas en Excel. Sin embargo, esto es un formato de archivo XML, y por lo tanto, no es óptimo para tener acceso al contenido y manipularlo sin usar Excel 2019, Excel 2016, Excel 2013, Excel 2010 o Excel 2007 y el modelo de objetos.

GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE METADATOS - ANLA

Campo	Formato		
Dominio	.xlsx	Libro de Excel	Formato de archivo basado en XML predeterminado,yhabilitadoparamacrosde Excel2019,Excel2016,Excel2013,Excel2010 yExceldeoffice2007.No se puede almacenar códigodemacrosdeVBAuhojasdemacros de Excel 4.0 (.xml).
	.xlt	PlantilladeExcel97-Excel 2003	ElformatodearchivobinariodeExcel97-Excel 2003 de una plantilla de Excel.
	.xltm	PlantilladeExcelhabilitada para macros	Formato de archivo basado en XML y habilitadoparamacrosmuestradeExcel2019, Excel 2016, Excel 2013, Excel 2010, y Excel Office2007.Almacenaelcódigodemacrosde VBA uhojasdemacrosdeExcel4.0(.xml).
	.xltx	Plantilla de Excel	Elformatodearchivopredeterminadopara unaplantilladeExcelparaExcel2019,Excel 2016, Excel 2013, Excel 2010 y Office Excel 2007.Nopuededalmacenarcódigodemacros deVBAuhojasdemacrosdeExcel4.0(.xml).
	.xlw	Libro de Excel 4.0	FormatodearchivodeExcel4.0queguarda solo hojasdecálculo,hojasdegráficoyhojas demacro.Losusuariospuedenabrirunlibro conesteformatodearchivoenExcel2019, Excel 2016 y Excel 2013. Sin embargo, los usuariosnopuedenguardarunarchivode Excel con este formato de archivo.
	.xml	Datos XML	Formato de datos XML.
	.xps	Documento XPS	EspecificaciónenpapelXML(XPS),esun formatodearchivoelectrónicoqueconserva elformatodeldocumentoypromitecompartir archivos.CuandoelarchivoXPSseveenlíneao seimprime,conservaaexactamenteelformato deseado por el usuario,ylosdatosnopuedenser cambiadosfácilmente.
	.emf	Metarchivo de Windows mejorado	Unadiapositivaqueseguardacomoungráfico de32bits(parausoconMicrosoftWindows95 y versiones posteriores).
	.gif	Formatodeintercambio de gráficos GIF	Unadiapositivaguardadacomoungráfico para su uso en páginas web.
	.jpg	Formatodeintercambio de archivos JPEG	Unadiapositivaguardadacomoungráfico para su uso en páginas web.
	.mp4	Vídeo MPEG-4	Unapresentaciónguardadacomounvídeo.

GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE METADATOS - ANLA

Campo	Formato		
Dominio	.odp	Presentación de OpenDocument	Un formato que se puede abrir en aplicaciones de presentación que usan el formato de presentación de OpenDocument, como Google Docs y OpenOffice.org Impress. Los usuarios también pueden abrir presentaciones en el formato .odp en PowerPoint. Algunas informaciones pueden perderse cuando los usuarios guardan y abren archivos .odp.
	.png	Formato de imágenes portátiles PNG	Una diapositiva guardada como un gráfico para su uso en páginas web.
	.pot	Una plantilla de PowerPoint 97-2003	Una plantilla para las presentaciones de PowerPoint 97 a PowerPoint Office 2003.
	.potm	Plantilla de PowerPoint habilitada para macros	Una plantilla para las presentaciones de PowerPoint 2019, PowerPoint 2016, PowerPoint 2013, PowerPoint 2010 y PowerPoint Office 2007 que contienen macros.
	.potx	Plantilla de PowerPoint	Una plantilla para crear nuevas presentaciones de PowerPoint 2019, PowerPoint 2016, PowerPoint 2013, PowerPoint 2010 y PowerPoint Office 2007.
	.ppa	Complemento de PowerPoint 97-2003	Complemento de PowerPoint 97 a Office PowerPoint 2003.
	.ppam	Complemento de PowerPoint:	Complemento que almacena comandos personalizados, código de Visual Basic para Aplicaciones (VBA) y características especializadas.
	.pps	Una presentación de PowerPoint 97-2003	Una presentación que siempre se abre en la vista Presentación con diapositivas en lugar de hacerlo en la vista Normal.
	.ppsm	Presentación con diapositivas de PowerPoint habilitada para macros	Una presentación con diapositivas que incluye macros.
	.ppsx	Presentación de PowerPoint	Una presentación que siempre se abre en la vista Presentación con diapositivas en lugar de hacerlo en la vista Normal.
	.ppt	Presentación de PowerPoint 97-2003	Formato predeterminado de PowerPoint 97 a Office PowerPoint 2003.
	.pptm	Presentación de PowerPoint habilitada para macros	Presentación que contiene código de Visual Basic para Aplicaciones (VBA).

GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE METADATOS - ANLA

Campo	Formato		
Dominio	.odp	Presentación de OpenDocument	Un formato que se puede abrir en aplicaciones de presentación que usan el formato de presentación de OpenDocument, como Google Docs y OpenOffice.org Impress. Los usuarios también pueden abrir presentaciones en el formato .odp en PowerPoint. Algunas informaciones se pierden cuando los usuarios guardan y abren archivos .odp.
	.png	Formato de imágenes portátiles PNG	Un archivo que se guarda como un gráfico para su uso en páginas web.
	.pot	Una plantilla de PowerPoint 97-2003	Una plantilla para las presentaciones de PowerPoint 97 a PowerPoint 2003.
	.potm	Plantilla de PowerPoint habilitada para macros	Una plantilla para las presentaciones de PowerPoint 2019, PowerPoint 2016, PowerPoint 2013, PowerPoint 2010 y PowerPoint Office 2007 que contienen macros.
	.pptm	Presentación de PowerPoint habilitada para macros	Presentación que contiene código de Visual Basic para Aplicaciones (VBA).
	.pptx	Presentación de PowerPoint	El formato de archivo predeterminado de PowerPoint 2019, PowerPoint 2016, PowerPoint 2013, PowerPoint 2010 y PowerPoint Office 2007 basado en XML.
	.thmx	Tema de Office	Un archivo que incluye definiciones de tema de color, tema de fuente y tema de efecto.
	.tif	Formato Tag Image File (TIFF)	Un archivo que se guarda como un gráfico de 16 bits (para uso con Microsoft Windows 3.x y versiones anteriores).
	.wmf	Metarchivo de Windows	Un archivo que se guarda como un gráfico de 16 bits (para uso con Microsoft Windows 3.x y versiones anteriores).
	.wmv	Vídeo de Windows Media	Una presentación que se guarda como un video. Las presentaciones de PowerPoint 2019, PowerPoint 2016, y PowerPoint 2013 se pueden guardar con calidad alta (1024x768, 30 fotogramas por segundo); calidad media (640x480, 24 fotogramas por segundo); y calidad baja (320x240, 15 fotogramas por segundo).

GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE METADATOS - ANLA

Campo	Formato		
Dominio	.wmf o .emf	Imagen	Imágenes en Formato metarchivo de Windows(WMF) o en formato de metarchivo mejorado de Windows(EMF).
	.bmp	Mapa de bits	Imágenes almacenadas en formato de mapa de bits (BMP).
	.xls	Formatos de archivo de Excel	Formatos de archivo binario para las versiones de Excel 5.0/95, Excel 97-2003, Excel 2013, Excel 2016 y Excel 2019.
	.dif	DIF	Formato para intercambio de datos.
	.txt	Texto (delimitado por tabulaciones)	Formato de texto delimitado por tabulaciones.
	.csv	CSV (delimitado por comas)	Formato de valores separados por comas.
	.gif, jpg, .doc, .xls o .bmp	Objeto vinculado	OwnerLink, ObjectLink, vínculo, imagen en otro formato.
	mht, .mhtml	Página web de un solo archivo	Este formato de archivo integra gráficos incorporados, applets, documentos vinculados y otros elementos auxiliares a los que se hace referencia en el documento.
Recomendaciones	Diligencie el formato en el que se encuentra dispuesto el documento.		
Ejemplo	pdf, xls, doc, txt, entre otros.		

8.2.21 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

Campo	Tabla de Retención Documental TRD
Definición	Código con el que se identifica el documento en las tablas de Tablas de Retención Documental - TRD de la entidad.
Dominio	Texto libre
Recomendaciones	Este campo es de uso exclusivo de la ANLA, por lo que no debe ser diligenciado.
Ejemplo	ADM_ACT

9. BIBLIOGRAFÍA

- ⁱ Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC. (2011). Norma Técnica Colombiana 4611:2011 - Metadato Geográfico. Bogotá: ICONTEC.
- ⁱⁱ Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible MADS. (2002). Manual de seguimiento ambiental de proyectos: Criterios y procedimientos. Bogotá. p.159
- ⁱⁱⁱ Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA. (2020). Glosario - ANLA. Recuperado el Abril de 2020, de Portal ANLA: <http://portal.anla.gov.co/attention-al-ciudadano/glosario>
- ^{iv} Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible MADS. (2002). Manual de seguimiento ambiental de proyectos: Criterios y procedimientos. Bogotá. p.161

