

Asunto: Descripción detallada metadatos de contexto.

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. 1-2018-11313, mediante la cual solicita descripción detallada metadatos de contexto. Al respecto el Archivo General de la Nación le informa lo siguiente:

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

El Archivo General de la Nación - AGN ha recibido su comunicación, mediante la cual solicita:

Descripción detallada metadatos de contexto.

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano expresamente señaladas en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto de acuerdo al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

DISPOSICIONES GENERALES ARCHIVÍSTICAS

De acuerdo con su solicitud le informamos que la producción y procesamiento de documentos electrónicos a través de diferentes sistemas de información, requiere de la generación de políticas de gestión documental y la adopción de estándares técnicos internacionales, así como de un modelo conceptual y operativo de lineamientos para la administración pública tendientes a

la aplicación de TIC en procesos de gestión documental, orientados a garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, y preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

A continuación, se relacionan las normas y aspectos puntuales de las mismas que, entre otras, sirven de referencia para el tema de su consulta:

LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Artículo 19. *Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:*

a. Organización archivística de los documentos.

b. Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Parágrafo 1. *Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.*

Parágrafo 2. *Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.*

Artículo 21. *Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.*

Parágrafo. *Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.*

DECRETO 1080 DE 2015

Decreto único reglamentario del sector cultura, es un instrumento jurídico único mediante el cual se compila y racionalizan las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector.

Artículo 2.8.2.7.9. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo. *Los documentos electrónicos de archivo deben contener como mínimo los siguientes metadatos:*

I. De contenido:

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

II. De estructura:

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

III. De contexto:

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

Parágrafo. Las entidades públicas podrán, según sus necesidades, agregar otros tipos de metadatos, siempre que se garantice la preservación de los documentos y esto facilite su acceso, disponibilidad en el tiempo y recuperación.

CONCLUSIÓN

Acorde con su solicitud, nos permitimos informarle que los metadatos son datos que describen el contexto, contenido, estructura de los documentos, así como su gestión a lo largo del tiempo. Uno de los objetivos principales de la asignación de metadatos está orientado a garantizar los requisitos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos de archivo, así como establecer las relaciones que se deben efectuar entre los documentos para su vinculación a un trámite, expediente o una serie documental.

Para definir un esquema de metadatos las entidades deberán:

- **Identificar documentos y agrupaciones:** existen diversos documentos y agrupaciones documentales en una entidad, que de acuerdo con sus características tienen diferentes tratamientos durante todo su ciclo de vida.
- **Identificar las funciones de la entidad:** los documentos son el resultado o evidencia de la ejecución de las funciones de la entidad.
- **Identificar las personas:** los documentos son el resultado de la ejecución de un nivel de responsabilidad y autoridad de las personas y/o grupos de trabajo.
- **Identificar la regulación:** los documentos reflejan el cumplimiento de la regulación que aplica a la entidad.
- **Contar con instrumentos archivísticos:** como Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD), los cuales reflejan la estructura documental de la Entidad.

En la siguiente tabla se realiza la descripción detallada de los metadatos **de contexto** objeto de la consulta:

METADATOS DE CONTEXTO	
Jurídico-administrativo	Legislación o normativa asociada o tratada.
Documental	Contexto documental que el documento debe cumplir al interior de la entidad de acuerdo con las políticas establecidas y los lineamientos especificados por los instrumentos archivísticos.
De procedencia	Identifican la trazabilidad del documento en su proceso de creación, el documento fue creado como respuesta de un trámite o servicio específico. Por ejemplo, Respuesta a radicado número 1-2018-11313
Procedimental	Especificación del contexto de producción y gestión del documento. Por ejemplo, informe técnico de visita dentro del trámite de expedición de licencia de construcción.
Tecnológico	Estos metadatos implican la definición de medio y condiciones tecnológicas para acceder efectivamente al documento electrónico. Nombre y versión de la aplicación creadora del documento, características del documento (tamaño lógico, resolución, etc.)

Nota: los ejemplos empleados para facilitar la comprensión de la aplicación de los metadatos básicos son únicamente a manera de guía y orientación práctica. Por lo tanto, no pueden tomarse como imposición expresa de metadatos a aplicar, ya que los mismos deben corresponder a las condiciones específicas de cada entidad.

Finalmente, se hace necesario que la entidad haga un análisis de las condiciones anteriormente mencionadas y establezca las relaciones pertinentes para definir los metadatos necesarios para los documentos electrónicos. Si desean profundizar en la creación e implementación de metadatos para la gestión de documentos se sugiere consultar la **Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos** disponible en <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/> y las tres partes de la “Norma Técnica Colombiana ISO – 23081: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos”. Lo estipulado en el Acuerdo 005 de 2013 – AGN, literal c) del artículo 18, en donde la descripción archivística en cualquier soporte y en cualquiera de los niveles, debe contemplar como mínimo las áreas de descripción que se relacionen con la estructura documental del nivel a describir.

Agradecemos su interés por el tema y le invitamos a consultar en nuestro sitio web las normas para archivos en <http://www.archivogeneral.gov.co/>; igualmente a participar activamente en los eventos de formación y capacitación que el AGN, desarrolla mediante el Sistema Nacional de Archivos, así como en la consulta y difusión de las publicaciones que orientan de forma progresiva a las entidades públicas en la implementación de modelos y estrategias para una adecuada administración de la gestión documental.

En los términos anteriores se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Conceptos, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Anexos: N/A

Proyectó: José Luis Hernández Jiménez GDEPD – STIADE

Revisó: Erika Lucia Rangel Palencia – subdirectora - TIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos