

# Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos de Archivo – EMBDA 2.0

Junio - 2024



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA  
GENERAL





SECRETARÍA  
GENERAL



---

**Colección Instrumentos Técnicos**

---

# **Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos de Archivo – Embda 2.0**

Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

---

**Bogotá, D.C. Junio - 2024**

---



SECRETARÍA  
GENERAL



Documento digital

© **Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.**

Cualquier reproducción debe ser previa y expresamente autorizada.

Dirección Distrital de Archivo de Bogotá / Calle 6B # 5-75 / PBX 601 381 30 00 ext. 4113

<https://archivobogota.secretariageneral.gov.co>

Primera edición: Bogotá D.C., 2024

### **Coordinación Técnica**

**Álvaro Arias Cruz**

### **Equipo de Trabajo**

**Subdirección Sistema Distrital de Archivos**

**Julio Alberto Parra Acosta, Ana Judith Cuervo Rubio, Cristian Camilo Cabra Neira, Julieth Marcela Sánchez Cardona**

### **Colaboradores**

**Julio Alberto Parra Acosta, Diana Patricia Bula Guzmán, John Fredy Garzón Caicedo, Nelson Humberto León Acuña**

### **Diseñador gráfico**

**Hugo Germán Santander Posada**



SECRETARÍA  
GENERAL



# Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

**Carlos Fernando Galán Pachón**

Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

**Miguel Silva Moyano**

Secretario General

**Alejandro Becker Rojas**

Subsecretario Distrital de Fortalecimiento Institucional

**Ricardo Guillermo Rivadeneira Velázquez**

Director Distrital de Archivo de Bogotá

**Luisa Fernanda Castillo Rodríguez**

Subdirectora del Sistema Distrital de Archivos (E)



SECRETARÍA  
GENERAL



# Contenido

<b>Introducción .....</b>	<b>9</b>
<b>1. Generalidades .....</b>	<b>10</b>
1.1. Requisitos previos para el uso del esquema de metadatos.....	10
1.2. Objetivo .....	11
1.3. Alcance y ámbito de aplicación.....	11
1.4. Importancia y beneficios .....	12
1.5. A quién va dirigido.....	13
1.6. Definiciones .....	13
1.7. Armonización con otras publicaciones de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.....	14
<b>2. Esquema de metadatos de Bogotá para documentos de archivo .....</b>	<b>16</b>
2.1. Modelo conceptual de EMBDA 2.0.....	18
a. Entidades físicas.....	19
b. Entidad conceptual .....	23
2.2. Esquema de Metadatos EMBDA 2.0 .....	24
2.2.1. Características del esquema de metadatos .....	33
A. Flexibilidad .....	33
B. Repetible.....	33
C. Extensible .....	33
D. Interoperable .....	33
E. Compatible .....	33
F. Reutilizable .....	34
G. Interrelación e interdependencia .....	34
2.2.2. Entidades, metadatos y submetadatos .....	34
<b>3. Aplicabilidad del esquema para la gestión de documentos .....</b>	<b>34</b>
3.1. Necesidad para determinar el uso del esquema de metadatos .....	35
3.2. Establecer que metadatos se van a usar.....	35

3.2.1. Extensibilidad del uso del EMBDA 2.0 .....	37
3.3. Uso del Esquema de metadatos para la automatización e interoperabilidad....	38
3.3.1. Metadatos para el inventario documental .....	39
3.4. Mantenimiento del esquema de metadatos .....	44
3.4.1. Calidad de los metadatos .....	44
3.4.2. Documentación de implementación. ....	45

## **Bibliografía 45**

## **Anexos.....47**

Anexo 1. Ficha de Descripción de Metadatos y Submetadatos EMBDA2.0 .....	47
ANEXO 2. Esquemas de Codificación para el uso del EMBDA2.0 .....	129
Apéndice 1: Nombres de Relaciones de Procedencia.....	129
Apéndice 2: Nombres de relaciones de eventos de acciones de archivos.....	130
Apéndice 3: Representación Fecha y Hora.....	131
Apéndice 4: Esquema de Estado .....	132
Apéndice 5: Esquema de Nivel de Acceso .....	132
Apéndice 6: Esquema de Tipo de Contacto .....	132
Apéndice 7: Esquema de Disposición Final .....	133
Apéndice 8: Esquema de Unidades de Tamaños Digitales .....	133
Apéndice 9: Esquema de Soporte.....	134
Apéndice 10: Esquema de Unidad de Conservación .....	134
Apéndice 11: Esquema de Tipo de Firmas Electrónicas .....	134
Apéndice 12: Esquema de Tipo de Formatos de Firmas .....	134
Apéndice 13: Esquema de Verificación .....	135
Apéndice 14: Tipo de Información DDHH y DIH .....	135
Apéndice 15: Subtipo de Información DDHH y DIH .....	137

## **Lista de Tablas.....139**

## **Lista de Ilustraciones.....139**



SECRETARÍA  
GENERAL





SECRETARÍA  
GENERAL



## Introducción

Los metadatos en la Gestión Documental y Administración de Archivos son un requerimiento necesario para el mantenimiento, acceso, recuperación, transferencia, eliminación, localización, disponibilidad y uso de los documentos que se producen o reciben en cualquier organización; para el caso particular, en las entidades y organismos distritales. De acuerdo con la norma ISO 23081 (2008), “la gestión de los documentos siempre ha implicado la gestión de los metadatos”.

Es importante comprender que los metadatos se definen como los datos que delimitan el contexto, contenido y estructura de los documentos, y su gestión a lo largo del tiempo, de acuerdo con lo establecido en la norma ISO 15489; Así mismo la norma ISO 23081 define un esquema de metadatos como un “plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión, y específicamente, respecto de la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores”. (UNE-ISO 23081-1, 2008).

Con base en los planteamientos anteriores, se presenta la guía ESQUEMA DE METADATOS DE BOGOTÁ PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO – EMBDA 2.0 que tiene como población objetivo los encargados de la gestión documental y archivos de las entidades y organismos distritales sobre la aplicabilidad de los metadatos en la Gestión Documental y Administración de Archivos, partiendo de la definición y de la propuesta de estructura del esquema de metadatos conformado por cinco entidades denominadas regulación, gestión documental, agentes, archivos y relaciones y sus correspondientes categorías asociadas; lo cual contribuirá a que logren definir su propio esquema de metadatos necesarios para el acceso, recuperación, localización, disponibilidad de la información.

Esta guía complementa a la versión 1 de la guía denominada “Guía esquema de Metadatos de Bogotá para documentos electrónicos de Archivo - EMBDEA 1.0”, la cual contiene información sobre el análisis de referentes internacionales de esquemas de metadatos y su introducción a la contextualización de los conceptos básicos que permiten un acercamiento a la definición de conceptos sobre el esquema de metadatos; este instrumento puede usarse como referente que facilita la comprensión de este tema en particular.

El esquema de metadatos EMBDA 2.0 permite una evolución del esquema de metadatos EMBDEA 1.0, propuesta abordada sobre cinco objetos o conceptos diferentes, denominados entidades de metadatos que forman parte de un entorno de mantenimiento de archivos; cada una de las entidades contiene categorías asociadas que permiten la definición de metadatos y submetadatos que pueden ser utilizados como referentes básicos.

Este esquema EMBDA 2.0 está construido a partir de las normas y referentes internacionales: Modelo de requisitos para la gestión de documentos- MOREQ, Directrices de Implementación

del estándar de metadatos de mantenimiento de registros del Gobierno Australiano, Esquema de metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) normas internacionales como la ISO 15489 Gestión de Documentos e ISO 23081 Metadatos para los registros.

La guía del esquema EMBDA 2.0 suministra una forma estructurada de capturar metadatos sobre las cinco entidades, utilizando 28 propiedades que capturan características sobre estas de una manera estandarizada. Es importante tener en cuenta que se pueden ampliar la lista de propiedades (y esquemas de codificación) para sus propias necesidades, sin embargo, es importante tener en cuenta que estas extensiones deben cumplir con el estándar.

También es importante tener en cuenta que la versión EMBDA 2.0 contiene ejemplos sobre cómo implementar el estándar para el inventario documental del archivo de gestión en su etapa de gestión y para firmas electrónicas, de tal manera que se facilite su comprensión y uso para cualquier otro instrumento o actividad.

Tener en cuenta que el esquema 2.0 no necesariamente se ajusta a las necesidades particulares, por tal razón es importante que cada entidad y organismo distrital apropie el esquema y en caso de considerarlo agregue metadatos como parte integral de las políticas de gestión documental. Las decisiones sobre los requisitos dependerán de las necesidades específicas, el marco reglamentario y los riesgos que afecten actividades que realizan. (UNE-ISO 23081-1, 2008).

## 1. Generalidades

A continuación, se describen los aspectos generales a tener en cuenta para la aplicabilidad y uso del esquema de metadatos para la gestión documental y archivo que se pone a disposición de las entidades y organismos del distrito, de acuerdo con lo siguiente:

### 1.1. Requisitos previos para el uso del esquema de metadatos

Los requisitos previos a tener en cuenta por parte de las entidades y organismos distritales para el uso del esquema de metadatos corresponden a lo siguiente:

- a. Caracterizar las necesidades específicas a partir de las brechas identificadas en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos sobre el uso y aplicabilidad de metadatos.
- b. Identificar si se encuentran señaladas las reglas y acciones en la política de gestión documental orientadas al uso o implementación de metadatos.
- c. Determinar si los instrumentos archivísticos se encuentran normalizados los metadatos en lo concerniente de los campos de cada uno de ellos.
- d. Identificar la articulación de los instrumentos para el uso del esquema de metadatos para lograr una gestión efectiva de los documentos.

- e. Series y subseries que se administran identificando los metadatos capturados desde la producción de los documentos y aquellos que se encuentran pendientes.
- f. Conocer el flujo documental de cada proceso particular para identificar los metadatos relevantes del proceso.
- g. Asegurar la consistencia de los metadatos en el proceso de captura.
- h. Identificar los tipos de metadatos que están asociados a los sistemas de información, incluir los metadatos de: contenido, contexto y estructura.
- i. Identificar los riesgos que impactan la operación en la implementación del esquema de metadatos.
- j. Identificar el uso de los metadatos ya sea para un sistema de información en caso de tenerlo o de no contar con ellos.
- k. Identificar que comprensión e importancia se tiene frente al usos de los metadatos.
- l. Analizar los desarrollos.
- m. Proporcionar los mecanismos necesarios para centralizar y homogenizar las estructuras de datos de los diferentes sistemas de información utilizados por la entidad y organismo distrital, que permita garantizar una única fuente del dato, evitando que se duplique la información en los diferentes sistemas y que no se encuentre normalizada.
- n. Disponer de un inventario de modelos de datos en el que se podrá validar e identificar la disponibilidad de las estructuras de datos actuales.

## 1.2. Objetivo

Presentar a las entidades y organismos distritales la actualización del esquema de metadatos para la gestión e implementación durante el ciclo de vida de los documentos con el propósito de realizar la identificación, descripción, organización, seguridad, recuperación y preservación de estos a lo largo del tiempo.

## 1.3. Alcance y ámbito de aplicación

La guía del Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos de Archivo (EMBDA 2.0) tiene como propósito disponer de un esquema único para uso e implementación de la entidades y organismos distritales permitiendo los siguiente:

- a. Asegurar una implementación efectiva por parte de todos los involucrados en la gestión de metadatos.

- b.** Entender por qué los metadatos son importantes en la gestión de los documentos, en soporte análogo y electrónico.
- c.** Identificar qué metadatos son relevantes en cada etapa del ciclo de vida de los documentos.
- d.** Adoptar los metadatos al esquema definido en relación con sus necesidades particulares.
- e.** Aplicar el esquema de metadatos y asociar los metadatos al proceso de gestión documental y archivos.
- f.** Formar a los involucrados en la apropiación y uso del esquema de metadatos.

## 1.4. Importancia y beneficios

La incorporación del esquema de metadatos es un componente esencial en los procesos de la gestión documental, su importancia radica en describir el contexto, contenido y estructura de los documentos y archivos y permitir la gestión eficiente a través del acceso, recuperación, localización y disponibilidad de la información a lo largo del tiempo.

El Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos de Archivo (EMBDA 2.0) queda a disposición de las entidades y organismos distritales con el objetivo de orientar la aplicación del esquema y documentar procedimientos que permitan identificar los metadatos y submetadatos esenciales que se debe asociar para la gestión de los documentos durante el ciclo de vida a fin de asegurar la acceso, uso y disponibilidad de la información.

La aplicación y uso del esquema de metadatos tiene como resultado la obtención de beneficio en la gestión documental y archivo en lo referente a:

- a.** Asegurar la clasificación documental y la organización de los documentos de archivo.
- b.** Mejorar la búsqueda y recuperación de los documentos.
- c.** Aumentar la eficiencia en la gestión documental y archivos.
- d.** Simplificar la colaboración e intercambio de documentos.
- e.** Asegurar la integridad, fiabilidad y autenticidad de los documentos.
- f.** Asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas al alinearse con estándares reconocidos a nivel internacional.
- g.** Proporcionar vínculo entre los documentos y su contexto de creación.
- h.** Contar con un esquema estandarizado para la gestión documental y archivos.
- i.** Disponer de metadatos normalizados para la parametrización en los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA.

- j. Utilizar como un elemento fundamental para configurar y operar los servicios, funcionalidades y transacciones del sistema.
- k. Usar como insumo para la parametrización de sus Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivos.

## 1.5. A quién va dirigido

El presente documento está dirigido a todos los involucrados de las entidades y organismos distritales que contribuyen en la gestión e implementación de los metadatos en las etapas de gestión, central e histórica de los documentos de archivo, los cuales se detallan a continuación:

- a. La alta dirección para la toma de decisiones en el proceso de la implementación del esquema de metadatos, y apoyo en aprobación de las reglas del uso del esquema al interior.
- b. Los responsables del Sistema Integrado de Gestión y Archivo (SIGA) en las entidades distritales, encargados de la definición de las reglas y requerimientos para la implementación y uso del esquema de metadatos.
- c. Los referentes de las áreas de gestión documental y tecnologías de información, que administren e implementen los procesos de la gestión documental y los instrumentos archivísticos para la aplicabilidad y uso del esquema de metadatos, a efectos de asegurar la confiabilidad, usabilidad e integridad de los documentos.
- d. Los productores en cada una de las unidades administrativas encargados del uso de los metadatos en la etapa de gestión.
- e. Las áreas de Control Interno de las entidades distritales y a quienes realizan procesos de auditoría, particularmente de gestión documental, de gestión de la calidad y de gestión de la seguridad de la información.
- f. Y en general, a todos los que requieran de este instrumento para alguna de sus tareas.

## 1.6. Definiciones

Con el propósito de garantizar una comprensión efectiva de las disposiciones técnicas desarrolladas en este documento, se presentan las definiciones técnicas utilizadas en el esquema y construidas en el contexto de la gestión documental y archivos conforme con el siguiente detalle:

**Tabla 1: Definición de Términos del Esquema**

Termino	Definición
Entidad	El concepto Entidad dentro del esquema de metadatos se define como los objetos o conceptos de interés para las organizaciones. Estas entidades se definen de forma física o conceptual, y se describen y representan mediante categorías, metadatos y submetadatos.
Categoría	El concepto Categoría dentro del esquema de metadatos se utiliza para identificar en que categoría predefinida se puede clasificar una entidad. Dicho de otra manera, la propiedad categoría representa las capas de agregación dentro de una entidad. Así mismo, cada categoría dentro de un esquema de metadatos tiene atributos o propiedades específicas que se registran utilizando metadatos y submetadatos. Estos metadatos pueden incluir información como el nombre, la descripción, el autor, la fecha de creación, la ubicación, el estado, los detalles técnicos y cualquier otro detalle relevante que permita la gestión y el entendimiento de cada categoría en una entidad dentro del contexto en el que se encuentra.
Metadato	Datos que delimitan el contexto, contenido y estructura de los documentos, y su gestión a lo largo del tiempo.
Submetadato	Este término se utiliza para proporcionar información específica sobre aspectos o características particulares de un metadato.

## 1.7. Armonización con otras publicaciones de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá

El Esquema de Metadatos es un elemento fundamental del Modelo Integral de la Gestión de Documentos y Archivo (MIGDA), herramienta que ofrece lineamientos operativos y guías esenciales, estos recursos técnicos constituyen la base fundamental para que las entidades y organismos distritales puedan llevar a cabo una implementación eficiente de la gestión documental, adaptándola de manera precisa a sus necesidades específicas.

La implementación de un modelo de gestión de documentos y archivo requiere la consideración de elementos básicos que sirvan de cimiento para garantizar su éxito a largo plazo y su sostenibilidad en la entidad. Uno de estos elementos fundamentales es el Esquema de Metadatos, que desempeña un papel clave en la parametrización de sistemas de información, desde los cuales se producen, reciben, gestionan, almacenan y disponen mecanismos de acceso a los documentos de la entidad.

Establecer la relación entre los lineamientos y publicaciones de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá en materia de gestión electrónica de documentos frente a esta Guía, es importante para asegurar su adecuado uso. En consecuencia, a continuación, se describe las relaciones de esta Guía con otras publicaciones realizadas desde el Modelo Integral de la Gestión de Documentos y Archivo (MIGDA).

**Tabla 2: Armonización del Esquema con Otras Publicaciones**

#	Titulo	Uso	Resultado
1	Modelo para las Entidades de la Administración Distrital - Esquema de metadatos de Bogotá para documentos electrónicos de archivo EMBDEA 1.0	Contextualización de los conceptos relacionados con metadatos, análisis de esquemas de metadatos y primera versión de esquema de metadatos de Bogotá.	Tener un primer acercamiento de la primera estructura del esquema de metadatos para Bogotá, así como la contextualización de los esquemas más utilizados
2	Modelo y Guía de Uso - SGDEA-DC Requisitos Técnicos y Funcionales 1.0 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el Distrito Capital – SGDEA-DC –	Modelo estándar para la identificación y selección de requisitos funcionales y la definición de algunos metadatos que acompañan las funcionalidades para revolver las necesidades de un sistema de información.	Contar con el listado de los requerimientos funcionales y los metadatos asociados a los servicios que integran el sistema
3	Línea técnica para la adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	Conocer las disposiciones técnicas para la adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	El esquema de metadatos se constituye como un insumo técnico que hace parte de los requisitos y requerimientos para la adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
4	Línea técnica para la definición de servicio de proyectos de digitalización de documentos de archivo	Establece los componentes técnicos a tener en cuenta en un proyecto de digitalización de documentos de archivo partiendo de unas necesidades específicas	Adoptar la recomendación frente al uso de metadatos durante el proceso de digitalización para recuperación y acceso a lo largo del tiempo.
5	Guía para la formulación del inventario documental	Permite identificar los elementos para la elaboración del inventario durante el ciclo de vida de los documentos	Implementación de los metadatos necesario en la fase de gestión, central e histórico
6	Lineamiento Registro Especial de Derechos Humanos.	Entender conceptual y operativamente como se realiza la identificación de archivos relativos a las graves y manifiestas violaciones a los DD. HH. e infracciones al DIH ocurridas con ocasión del conflicto armado interno en Colombia.	El esquema de metadatos suministra los campos para describir el tipo y subtipo y subtipos Archivos de Derechos Humanos que han sido identificados desde este lineamiento

## 2. Esquema de metadatos de Bogotá para documentos de archivo

De acuerdo con la norma NTC-ISO 23081-1: 2008 los metadatos son “información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo”<sup>1</sup>. Los metadatos abarcan una amplia gama de información que se puede emplear para identificar, autenticar y contextualizar los archivos, los agentes, los procesos de la gestión documental, la regulación y sus relaciones en uno o varios sistemas de información principalmente. A esto se le conoce como entidades<sup>2</sup> del esquema de metadatos.

Dentro del ámbito de los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, los metadatos se utilizan como un elemento fundamental para configurar y operar los servicios, funcionalidades y transacciones del sistema. Por tanto, el primer paso para determinar qué metadatos se deben estandarizar y posteriormente implementar en estos sistemas, implica definir las entidades, es decir, los componentes esenciales del sistema, y las condiciones bajo las cuales se desplegarán durante su funcionamiento.

Sin embargo, antes de determinar la cantidad y las características específicas de los metadatos, es crucial comprender cómo interactúan las diversas entidades dentro de un SGDEA. Este entendimiento adicional resulta fundamental para establecer el alcance de aplicación en un conjunto de metadatos que se estandarizan a través de un Esquema de Metadatos. Esto se debe a que las particularidades de cada entidad y la naturaleza de sus relaciones mutuas influyen en la captura, gestión, almacenamiento y administración de los metadatos en el SGDEA.

Para determinar las entidades y relaciones dentro de un esquema de metadatos, se crea un modelo conceptual que se basa en una representación gráfica de dichas entidades y sus relaciones. En la primera versión de la Guía del Esquema de Metadatos de Bogotá<sup>3</sup>, se introdujo un Modelo Conceptual inicial que sirvió como punto de partida para la presentación del listado de metadatos correspondiente a esa misma versión, el cual ha sido usado los último cuatro años por las entidades y organismos del Distrito, como insumo para la parametrización de su Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivos.

Dado que ha transcurrido un período considerable desde la publicación de la primera guía, se ha reconocido la importancia de actualizar la primera versión del Modelo Conceptual. Esta nueva versión tiene como propósito representar de manera precisa y exhaustiva las entidades, categorías y sus relaciones, en consonancia con las necesidades manifestadas por las entidades y organismos distritales en los últimos años, y que han sido atendidas por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, a través de las asistencias técnicas y la emisión de conceptos.

A continuación, se presenta la nueva versión del modelo conceptual del Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos de Archivo, conocido como EMBDA 2.0.

- 
1. NTC-ISO 23081-1:2018 “Información y documentación. Gestión de metadatos para registros. Parte1: Principios”
  2. Ver las definiciones presentadas en el numeral 1.6 de este documento para comprender el concepto de entidad
  3. Para consultar la primera versión del Modelo Conceptual, ver sección 3.3 MODELO CONCEPTUAL DEL EMBDEA 1.0 de la Guía esquema de Metadatos de Bogotá para documentos electrónicos de Archivo - EMBDEA 1.0



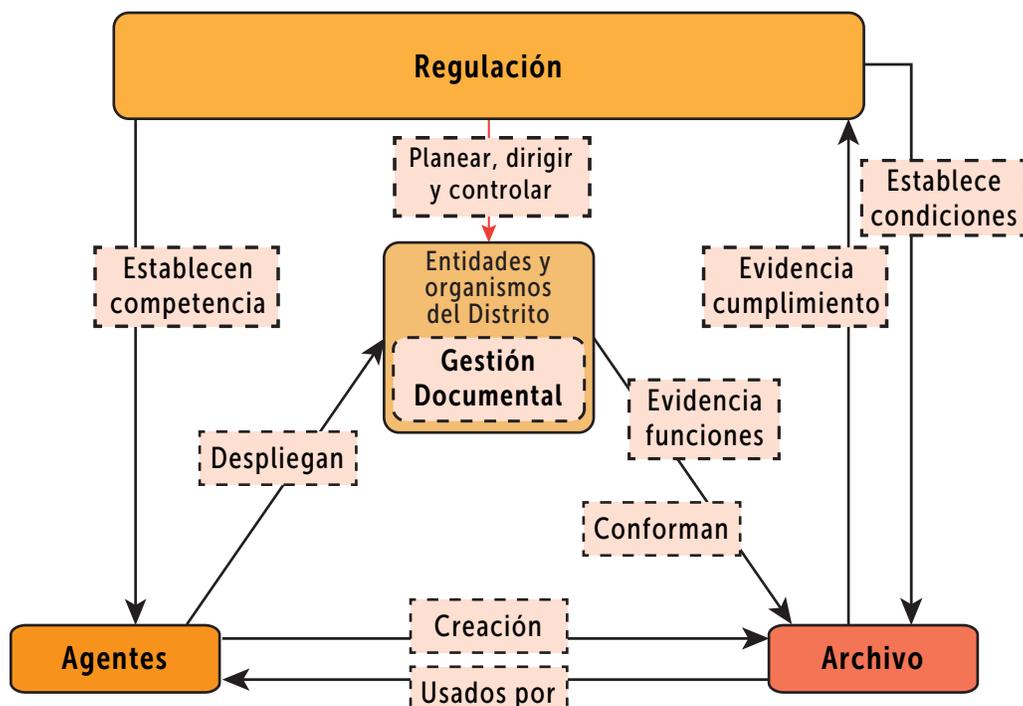
También se enfoca en asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas al alinearse con estándares reconocidos a nivel internacional, el esquema de metadatos contribuye a que las entidades cumplan con los requisitos técnicos y legales de manera efectiva y permite promover la automatización de los procesos de gestión documental. Finalmente, esta nueva versión del modelo a partir de sus características de flexibilidad, repetibilidad, extensibilidad, interoperabilidad, compatibilidad y reutilizabilidad permite a las entidades y organismos distritales personalizarlo según sus necesidades específicas y adaptarlo a las circunstancias específicas y requisitos individuales, para el fortalecimiento de las capacidades en la gestión y preservación de documentos.

## 2.1. Modelo conceptual de EMBDA 2.0

Las entidades definidas en el esquema de metadatos se deben entender como objetos o conceptos de interés en un entorno del proceso de gestión documental y archivo, estas entidades del esquema se reconocen de forma física (regulación, gestión documental, agentes, archivos) o conceptual (relaciones que existen entre cada una de las entidades), se representan asociando categorías.

A continuación, se presenta el Modelo Conceptual del Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos de Archivo (EMBDA 2.0) conformado por las siguientes entidades:

**Ilustración 2: Modelo Conceptual de Entidades del Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos de Archivo (EMBDA 2.0)**



Fuente: Propia de los autores con base en los postulados de la NTC-ISO 23081-1:2018 23081-2:2016 y The Australian Government Recordkeeping Metadata Standard – AGRkMS

Nota: Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA se conforma de cuatro entidades físicas (regulación, gestión documental, agentes y archivo) y una conceptual (relación) que mediante la interacción entre ellas producen los Documentos de Archivo.

Las entidades en este Modelo Conceptual representan los componentes que interactúan en el SGDEA y que, como requisito mínimo, deben ser parametrizados y configurados para la operación de los servicios de gestión electrónica de documentos. Esta línea base, es el punto de partida para la automatización de los procesos relacionados con la gestión documental, los cuales se deben adaptar a las necesidades específicas de cada entidad y organismo distrital.

El Modelo Conceptual se debe entender de manera deductiva, comenzando con una representación general de las entidades, que están conformadas por una serie de categorías<sup>4</sup>, hasta la identificación de cómo estas interactúan entre sí. Esto como consecuencia establece las relaciones entre las entidades y se puede estandarizar el despliegue de los servicios, funcionalidades y transacciones en el sistema a través de las cuales se producen, reciben, gestionan y almacenan documentos.

Las entidades en este modelo se dividen en dos partes: las físicas y la conceptual. Las entidades físicas representan componentes tangibles, mientras que la entidad conceptual es el resultado de la interacción de las entidades físicas. Esto indica una estrecha relación entre ellas, donde una no puede existir ni funcionar adecuadamente sin la presencia de la otra. En conjunto, forman una unidad conceptual esencial para la implementación óptima de la gestión electrónica de documentos en cualquier entidad. En el contexto del Modelo Integral de Gestión de Documental y Archivo (MIGDA), se detallan a continuación las entidades y categorías que componen este Modelo Conceptual.

## **a. Entidades físicas**

### **i. Regulación:**

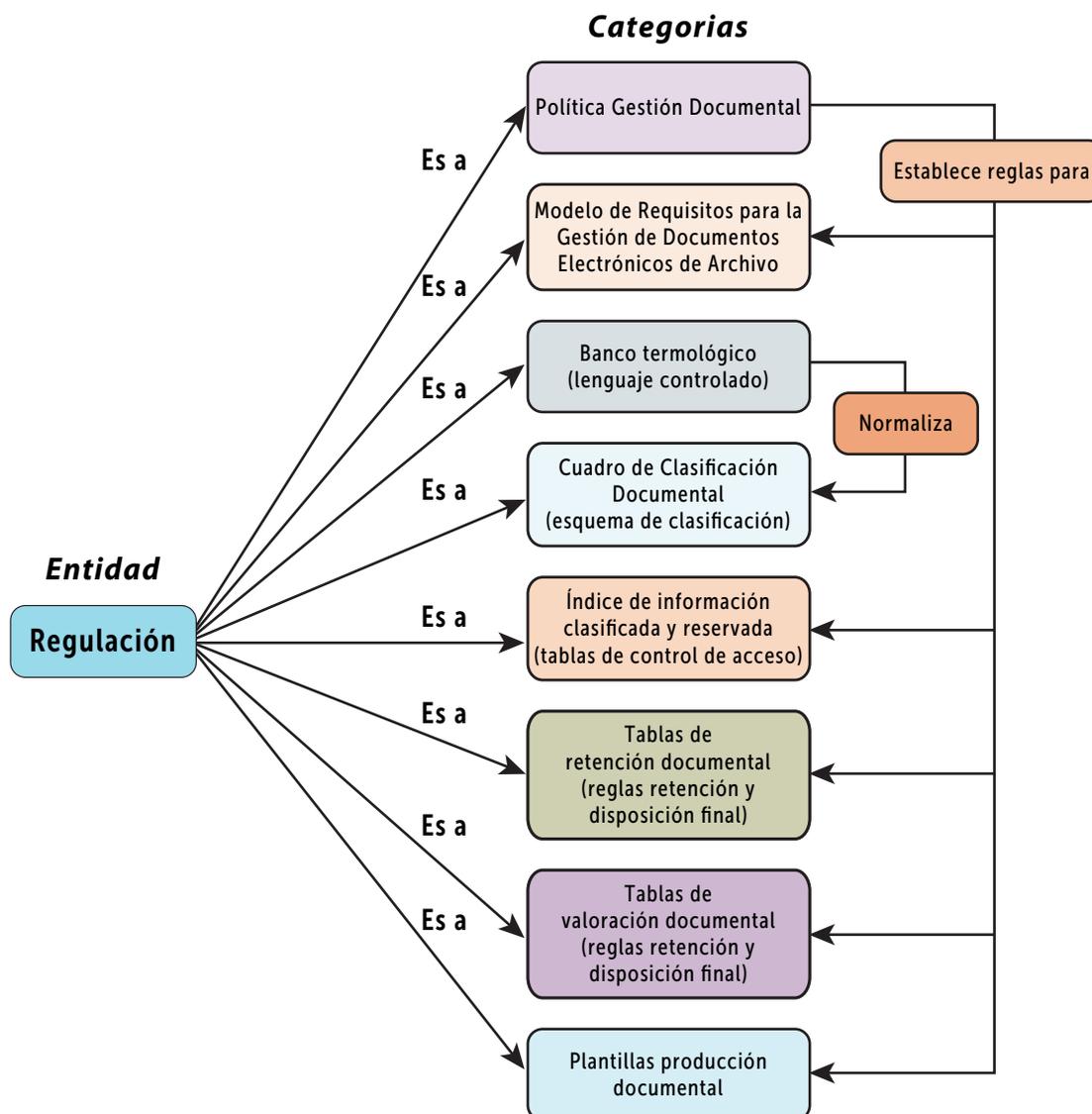
Es la entidad mediante la cual, a partir de la formulación de políticas, instrumentos y herramientas, se determinan métodos y responsabilidades en todos los niveles y procesos de la entidad para el despliegue e implementación de los procesos de gestión documental para la administración y preservación del patrimonio documental.

Las políticas, instrumentos y herramientas de esta entidad conforman las categorías de la misma, las cuales por su propósito y alcance se relacionan entre sí en cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la archivística en Colombia. Para el caso de la gestión de documentos y archivos, las categorías que se presentan en la Ilustración No 3 corresponden como mínimo a las que se deben tener en cuenta para poder desplegar de manera óptima un SGDEA.

---

4. Las entidades y organismos distritales según su necesidad pueden agregar categorías adicionales en esta entidad siempre y cuando correspondan al alcance definido.

Ilustración 3: Esquema de la Entidad Regulación



Fuente: Propia de los autores con base en los postulados de la NTC-ISO 23081-1:2018 23081-2:2016 y The Australian Government Recordkeeping Metadata Standard – AGRkMS

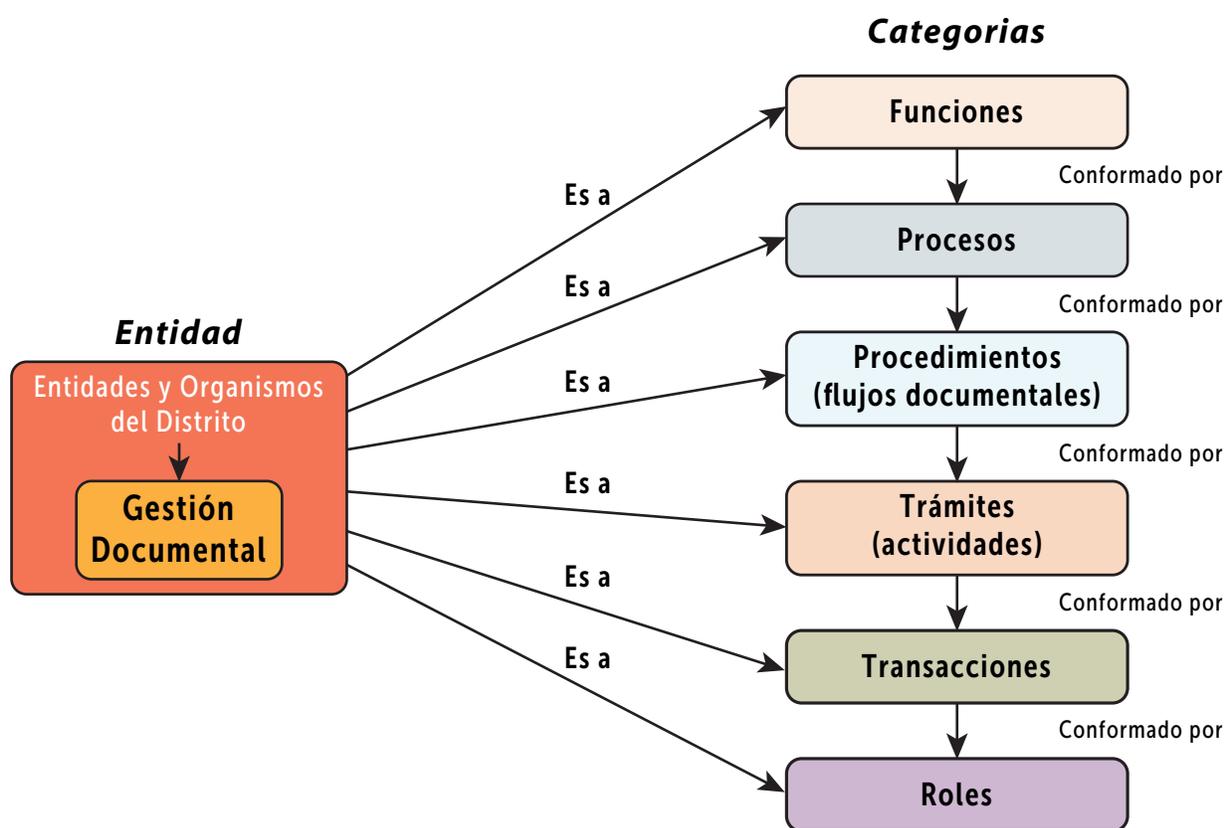
## ii. Gestión Documental:

Esta entidad hace referencia a dos elementos. El primero corresponde a las funciones y actividades que una entidad u organismo del distrito tiene asignadas en cumplimiento de su misionalidad y que como evidencia de su ejecución produce, recibe, gestiona y almacena documentos en ciertas circunstancias y condiciones que establece.

El segundo elemento se deriva de la necesidad de gestionar los documentos de la entidad en cumplimiento de su misionalidad y funciones y corresponde a la Gestión Documental, este elemento se puede entender como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”<sup>5</sup>.

Las categorías de esta entidad están conformadas por la estructura lógica a partir de las cuales se declaran, reglamentan y documentan las funciones de la entidad, que como resultado de su ejecución produce, recibe, gestiona y almacena documentos que se agrupan y organizan en los expedientes documentales, a través de esta entidad y sus categorías establecen los insumos básicos para la parametrización de las reglas de negocio para la gestión de documentos y archivo, y la automatización de procesos, servicios y trámites.

**Ilustración 4: Esquema de la Entidad Gestión Documental**



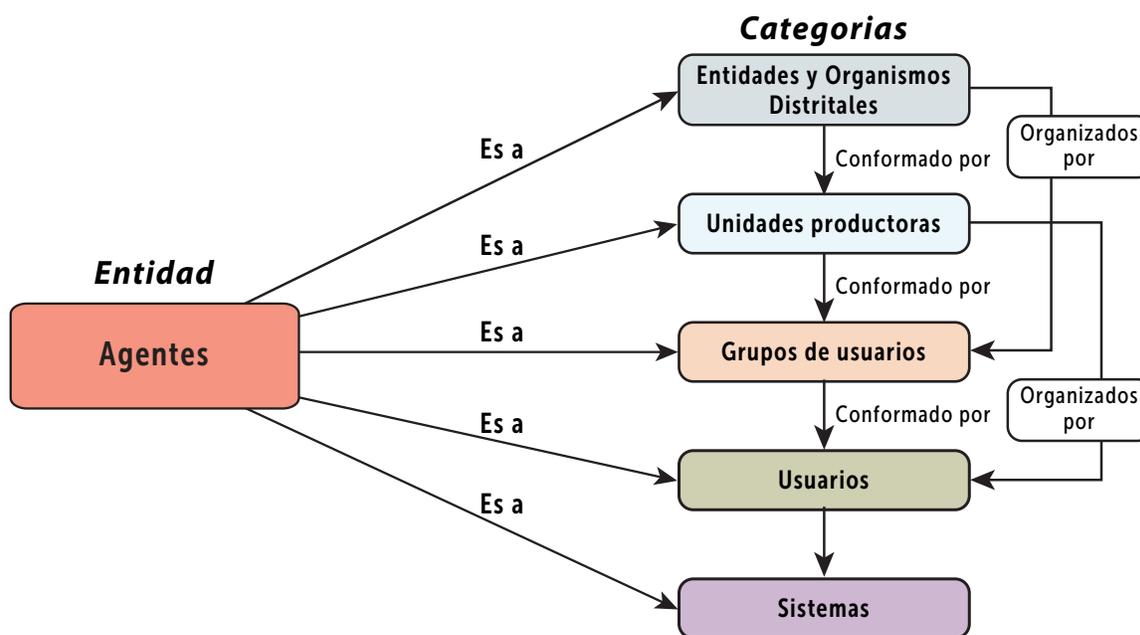
Fuente: Propia de los autores con base en los postulados de la NTC-ISO 23081-1:2018 23081-2:2016 y The Australian Government Recordkeeping Metadata Standard – AGRkMS

5. Glosario de términos del Archivo General de la Nación

### iii. Agente:

Esta entidad involucra a todos los actores y responsables de la creación, gestión, organización y uso de los documentos en un SGDEA. Estos agentes pueden agruparse y representarse de diferentes formas según la estructura, procesos y orgánico funcional de la entidad.

Ilustración 5: Esquema de la Entidad Agente



Fuente: Propia de los autores con base en los postulados de la NTC-ISO 23081-1:2018 23081-2:2016 y The Australian Government Recordkeeping Metadata Standard – AGRkMS

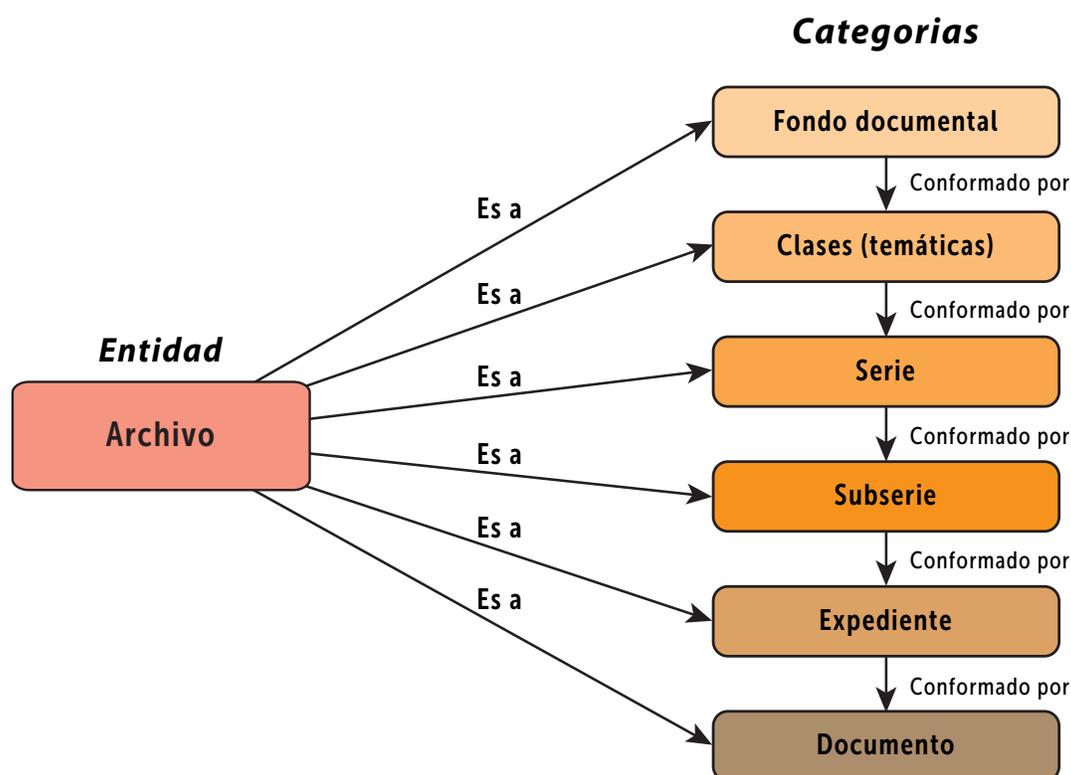
### iv. Archivo:

Esta entidad se concibe como el “Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura”<sup>6</sup>.

Las categorías de esta entidad se representan a partir de la forma en que se clasifican y agrupan los documentos en las entidades y organismos distritales, esto partiendo de lo general a lo específico.

6. Glosario de términos del Archivo General de la Nación

## Ilustración 6: Esquema de la Entidad Archivo



Fuente: Propia de los autores con base en los postulados de la NTC-ISO 23081-1:2018 23081-2:2016 y The Australian Government Recordkeeping Metadata Standard – AGRkMS

### b. Entidad conceptual

#### i. Relación:

Esta entidad se refiere a las relaciones que se establecen entre todas las entidades físicas mencionadas anteriormente. Estas son asociaciones entre dos o más entidades que son significativas en el contexto de la gestión de documentos.

Las categorías que forman parte de este tipo de entidad son:

- Relación de procedencia: Es una relación que proporciona el contexto de creación y uso de los documentos; por ejemplo, relaciones de procedencia, que permiten identificar que unidades administrativas producen documentos en cumplimiento a unas funciones específicas, así como la relación de los requerimientos técnicos para producir los documentos (Ver apéndice 1). Estas relaciones de procedencia pueden aplicarse a cualquier entidad y a cualquier capa de agregación.
- Evento de gestión de documentos: Es un proceso de gestión actual o planeado, que se lleva a cabo sobre un documento, como la clasificación, valoración, conservación o transferencia documental.

A continuación, se detallan las relaciones que pueden presentarse entre cada una de las cinco entidades en el uso e implementación del Esquema de Metadatos.

**Archivo – Relación – Agente** (mejor práctica mínima recomendada)

**Archivo – Relación – Gestión Documental**

**Archivo – Relación – Agente – Gestión Documental**

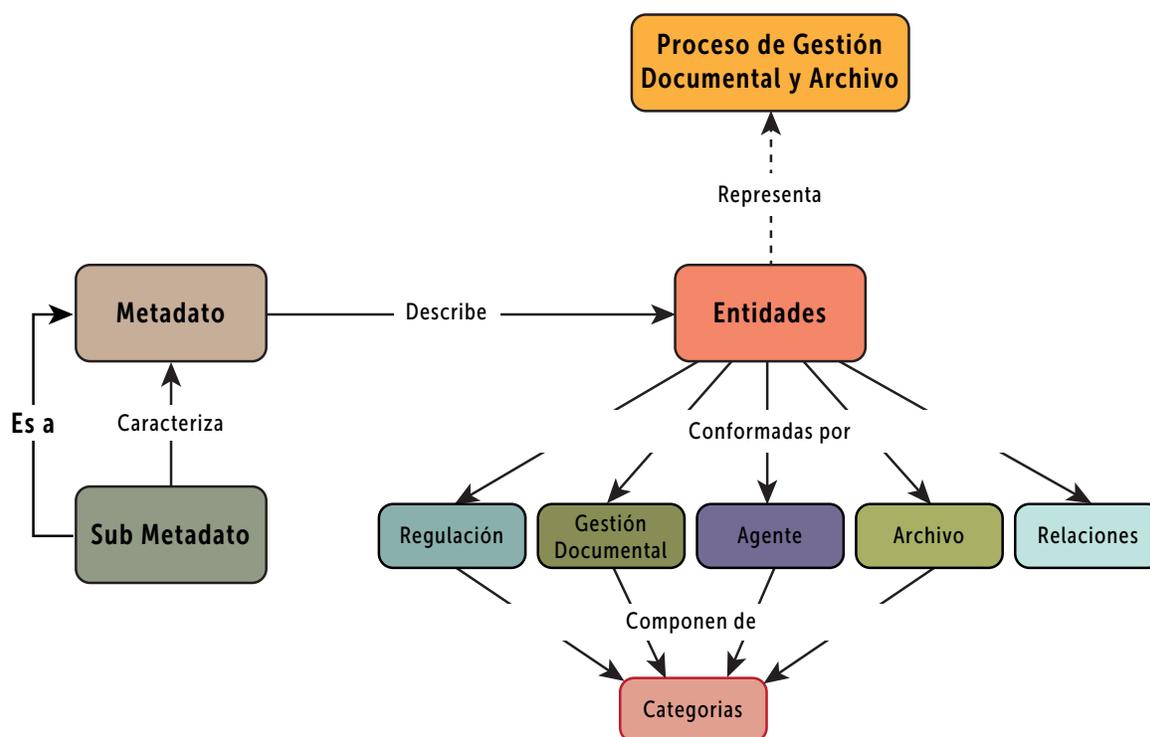
**Archivo – Relación – Agente – Regulación**

**Archivo – Relación – Agente – Gestión Documental – Regulación** (plena aplicación)

## 2.2. Esquema de Metadatos EMBDA 2.0

El Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos de Archivo - EMBDA 2.0 del proceso de gestión documental y archivo está conformado por los siguientes componentes; entidades, metadatos y submetadatos:

Ilustración 7: Esquema de Metadatos y Submetadatos



Fuente: Propia de los autores con base en los postulados de The Australian Government Recordkeeping Metadata Standard – AGRkMS

La Ilustración No 7 muestra los componentes del Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos de Archivo - EMBDA 2.0 y permite visualizar cómo las entidades y los metadatos se relacionan entre sí. Para entender el diagrama de flujo, comience a leerlo desde la parte superior derecha. Antes de registrar metadatos, primero debe decidir cuál de las cinco (5) entidades relacionadas desea describir.

Una vez que haya identificado el tipo de entidad (muévase a la izquierda del diagrama), la entidad se puede describir utilizando metadatos y submetadatos proporcionados en el EMBDA 2.0. Algunos metadatos capturan información directamente como un valor descriptivo, mientras que otros, a su vez, capturan información en los submetadatos, que describen con mayor precisión el metadato. Ver ejemplo descrito en el numeral "2.2.1. Características del esquema de metadatos" del literal "C. Extensible" del presente documento.

Para hacer uso del esquema de metadatos las entidades y organismos distritales deben considerar lo siguiente:

- a.** Tener en cuenta las necesidades particulares para implementar los metadatos y submetadatos que se relacionan en el esquema.
- b.** Usar los metadatos y submetadatos sugeridos en el esquema (obligatorios, condicionales y opcionales) de acuerdo con la Tabla No 3.
- c.** Definir su esquema de metadatos partiendo de la presente propuesta al cual le pueden adicionar otros metadatos y submetadatos, teniendo en cuenta las entidades, sus categorías y la relación entre ellas.
- d.** Adoptar la descripción de los metadatos y submetadatos que se encuentran en cada una de las fichas del Anexo No 1.

A continuación, se describen los campos que conforman el Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos de Archivo - EMBDA 2.0.

- a.** Id Metadato: Identificador único asignado a cada metadato
- b.** Metadato: Nombre legible del metadato
- c.** Id SubMetadato: Identificador único asignado a cada submetadato
- d.** SubMetadato: Nombre legible del submetadato
- e.** Entidades: Especifica el tipo de entidad (regulación, gestión documental, agente, archivo y relación) a la que el metadato o submetadato pertenece.
- f.** Obligación de uso: Comprender la obligación de uso es una parte importante de la comprensión de cómo diseñar e implementar sistemas para cumplir con una norma. Cuando los sistemas tienen un requisito identificado para hacer y mantener registros responsables, el cumplimiento del Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos de Archivo - EMBDA 2.0 permitirá que se cumpla ese requisito.

- **Obligatorio** – DEBE utilizarse
- **Condicional** – DEBE utilizarse SI se cumplen determinadas circunstancias
- **Opcional** – PUEDE utilizarse.

En la siguiente tabla se puede observar que el esquema de metadatos está conformado por 28 metadatos y 134 submetadatos que pueden ser utilizados para el proceso de gestión documental y archivos.

En el campo de los Id de los metadatos y submetadatos se encuentra el hipervínculo que direcciona a la ficha técnica de descripción de cada uno de los metadatos, esto con el fin de proporcionar el detalle que caracteriza cada uno para comprender su alcance y aplicación en el esquema.

**Tabla 3: Esquema de Metadatos y Submetadatos**

Id metadato	Metadato	Id Submetadato	Submetadato	Entidades					Fases del archivo			Obligación de uso
				Regulación	Gestión documental	Agente	Archivo	Relación	Ag	Ac	Ah	
<a href="#">EMBDA1</a>	Tipo de entidad			X	X	X	X	X	X			Obligatorio
<a href="#">EMBDA2</a>	Categoría			X	X	X	X	X	X			Obligatorio
<a href="#">EMBDA3</a>	Identificador			X	X	X	X	X	X			Obligatorio
		<a href="#">EMBDA3.1</a>	Código identificador	X	X	X	X	X	X			Obligatorio
		<a href="#">EMBDA3.2</a>	Esquema identificador	X	X	X	X	X	X	X	X	Condicional
		<a href="#">EMBDA3.3</a>	Consecutivo		X		X		X			Condicional
<a href="#">EMBDA4</a>	Nombre			X	X	X	X	X	X			Obligatorio
		<a href="#">EMBDA4.1</a>	Nombre	X	X	X	X	X	X			Obligatorio
		<a href="#">EMBDA4.2</a>	Esquema nombre	X	X	X	X	X	X			Condicional
<a href="#">EMBDA5</a>	Rango de fechas			X	X	X	X	X	X	X		Obligatorio
		<a href="#">EMBDA5.1</a>	Fecha/hora inicial	X	X	X	X	X	X	X		Obligatorio
		<a href="#">EMBDA5.2</a>	Fecha/hora final	X	X	X	X	X	X	X		Condicional
<a href="#">EMBDA6</a>	Descripción			X	X	X	X	X	X	X	X	Opcional
<a href="#">EMBDA7</a>	Notas de alcance					X	X		X	X	X	Opcional
<a href="#">EMBDA8</a>	Entidad relacionada							X				Obligatorio
		<a href="#">EMBDA8.1</a>	Id entidad relacionada					X				Obligatorio
		<a href="#">EMBDA8.2</a>	Esquema id entidad relacionada					X				Condicional

La tabla 3 continua en la siguiente página

Id metadato	Metadato	Id Submetadato	Submetadato	Entidades					Fases del archivo			Obligación de uso
				Regulación	Gestión documental	Agente	Archivo	Relación	Ag	Ac	Ah	
		<a href="#">EMBDA8.3</a>	Rol de relación					X				Obligatorio
<a href="#">EMBDA9</a>	Historial de eventos							X				Obligatorio
		<a href="#">EMBDA9.1</a>	Número de registro del evento					X				Obligatorio
		<a href="#">EMBDA9.2</a>	Nombre del evento					X				Obligatorio
		<a href="#">EMBDA9.3</a>	Descripción del evento					X				Obligatorio
		<a href="#">EMBDA9.4</a>	Detalle del evento					X				Obligatorio
		<a href="#">EMBDA9.5</a>	Motivo del evento					X				Obligatorio
		<a href="#">EMBDA9.6</a>	Fecha/hora del evento					X				Obligatorio
		<a href="#">EMBDA9.7</a>	Usuario que realizó el evento					X				Condicional
		<a href="#">EMBDA9.8</a>	Modificación de metadato					X				Condicional
		<a href="#">EMBDA9.9</a>	Nombre de metadato					X				Condicional
		<a href="#">EMBDA9.10</a>	Valor anterior					X				Condicional
<a href="#">EMBDA10</a>	Estado			X		X	X		X	X		Obligatorio
<a href="#">EMBDA11</a>	Ambito			X	X	X	X		X	X	X	Opcional
<a href="#">EMBDA12</a>	Seguridad			X			X		X	X	X	Condicional
		<a href="#">EMBDA12.1</a>	Id nivel de acceso	X			X		X	X	X	Obligatorio
		<a href="#">EMBDA12.2</a>	Nivel de acceso	X			X		X	X	X	Obligatorio
		<a href="#">EMBDA12.3</a>	Causa limitación de acceso	X			X		X	X	X	Condicional
		<a href="#">EMBDA12.4</a>	Tratamiento de datos sensibles	X			X		X	X	X	Condicional
		<a href="#">EMBDA12.5</a>	Vital y esencial	X			X		X			Opcional
<a href="#">EMBDA13</a>	Permisos				X	X						Condicional
		<a href="#">EMBDA13.1</a>	Nombre del permiso		X	X						Obligatorio
		<a href="#">EMBDA13.2</a>	Tipo de permiso		X	X						Obligatorio
<a href="#">EMBDA14</a>	Contacto					X						Condicional
		<a href="#">EMBDA14.1</a>	Tipo de contacto			X						Obligatorio
		<a href="#">EMBDA14.2</a>	Detalle de contacto			X						Obligatorio

La tabla 3 continua en la siguiente página

Id metadato	Metadato	Id Submetadato	Submetadato	Entidades					Fases del archivo			Obligación de uso	
				Regulación	Gestión documental	Agente	Archivo	Relación	Ag	Ac	Ah		
		<a href="#">EMBDA14.3</a>	Nombre del cargo			X							Obligatorio
<a href="#">EMBDA15</a>	Idioma					X	X			X			Opcional
<a href="#">EMBDA16</a>	Puntos de acceso						X			X	X	X	Condicional
		<a href="#">EMBDA16.1</a>	Id punto de acceso				X			X	X	X	Condicional
		<a href="#">EMBDA16.2</a>	Termino de punto de acceso				X			X	X	X	Obligatorio
		<a href="#">EMBDA16.3</a>	Esquema de punto de acceso				X			X	X	X	Condicional
<a href="#">EMBDA17</a>	Normalizacion			X			X			X			Condicional
		<a href="#">EMBDA17.1</a>	Versión	X			X			X	X		Condicional
		<a href="#">EMBDA17.2</a>	Número acta aprobación instrumento	X									Condicional
		<a href="#">EMBDA17.3</a>	Número de acta convalidación instrumento	X									Condicional
		<a href="#">EMBDA17.4</a>	Tipo acto administrativo adopción instrumento	X									Condicional
		<a href="#">EMBDA17.5</a>	Número de acto administrativo adopción instrumento	X									Condicional
<a href="#">EMBDA18</a>	Retencion documental						X			X	X	X	Obligatorio
		<a href="#">EMBDA18.1</a>	Fase de archivo				X			X	X	X	Obligatorio
		<a href="#">EMBDA18.2</a>	Tiempos retención gestión				X			X			Obligatorio
		<a href="#">EMBDA18.3</a>	Tiempos retención central				X				X		Obligatorio
		<a href="#">EMBDA18.4</a>	Tiempo total retención				X			X	X		Obligatorio
		<a href="#">EMBDA18.5</a>	Tipo de transferencia				X			X	X		Condicional
		<a href="#">EMBDA18.6</a>	Número de acta transferencia				X			X	X		Condicional
		<a href="#">EMBDA18.7</a>	Fecha/hora de transferencia				X			X	X		Condicional

La tabla 3 continua en la siguiente página

Id metadato	Metadato	Id Submetadato	Submetadato	Entidades					Fases del archivo			Obligación de uso
				Regulación	Gestión documental	Agente	Archivo	Relación	Ag	Ac	Ah	
<a href="#">EMBDA19</a>	Disposicion final						X		X	X		Obligatorio
		<a href="#">EMBDA19.1</a>	Tipo disposición final	X			X		X	X		Obligatorio
		<a href="#">EMBDA19.2</a>	Número acta aprobación disposición final				X		X	X		Condicional
		<a href="#">EMBDA19.3</a>	Número de acta ejecución disposición final				X		X	X		Condicional
<a href="#">EMBDA20</a>	Tipo de informacion ddhh y dih						X		X	X	X	Condicional
		<a href="#">EMBDA20.1</a>	Subtipo de información ddhh y dih				X		X	X	X	Condicional
		<a href="#">EMBDA20.2</a>	Produce / contiene archivos de derechos humanos				X		X	X	X	Condicional
<a href="#">EMBDA21</a>	Características técnicas						X		X	X	X	Obligatorio
		<a href="#">EMBDA21.1</a>	Tipo de formato				X		X	X	X	Obligatorio
		<a href="#">EMBDA21.2</a>	Nombre del formato				X		X	X	X	Obligatorio
		<a href="#">EMBDA21.3</a>	Extensión de formato				X		X	X	X	Obligatorio
		<a href="#">EMBDA21.4</a>	Versión del formato				X		X	X	X	Opcional
		<a href="#">EMBDA21.5</a>	Nombre de la aplicación				X		X	X	X	Opcional
		<a href="#">EMBDA21.6</a>	Versión de la aplicación				X		X	X	X	Opcional
		<a href="#">EMBDA21.7</a>	Resolución				X		X	X	X	Condicional
		<a href="#">EMBDA21.8</a>	Escala de color				X		X	X	X	Condicional
		<a href="#">EMBDA21.9</a>	Profundidad de bits				X		X	X	X	Condicional
		<a href="#">EMBDA21.10</a>	Compresión				X		X	X	X	Condicional
		<a href="#">EMBDA21.11</a>	Duración				X		X			Condicional
		<a href="#">EMBDA21.12</a>	Dimensiones físicas				X		X	X	X	Condicional
		<a href="#">EMBDA21.13</a>	Cantidad				X		X			Obligatorio
		<a href="#">EMBDA21.14</a>	Unidad de medida				X		X			Condicional

La tabla 3 continua en la siguiente página

Id metadato	Metadato	Id Submetadato	Submetadato	Entidades					Fases del archivo			Obligación de uso	
				Regulación	Gestión documental	Agente	Archivo	Relación	Ag	Ac	Ah		
		<a href="#">EMBDA21.15</a>	Tamaño lógico				X			X	X	X	Obligatorio
		<a href="#">EMBDA21.16</a>	Soporte				X			X	X	X	Condiciona
		<a href="#">EMBDA21.17</a>	Unidad de conservación				X			X	X	X	Opcional
		<a href="#">EMBDA21.18</a>	Características de acceso				X			X	X	X	Opcional
<a href="#">EMBDA22</a>	Tipo documental						X			X			Condiciona
		<a href="#">EMBDA22.1</a>	Id tipo documental				X			X			Condiciona
		<a href="#">EMBDA22.2</a>	Nombre del tipo documental				X			X			Obligatorio
		<a href="#">EMBDA22.3</a>	Origen de tipo documental				X			X	X	X	Obligatorio
<a href="#">EMBDA23</a>	Ubicacion						X			X	X	X	Obligatorio
		<a href="#">EMBDA23.1</a>	Ubicación actual				X			X	X	X	Opcional
		<a href="#">EMBDA23.2</a>	Ubicación anterior				X			X	X	X	Opcional
<a href="#">EMBDA24</a>	Verificación de integridad						X			X	X	X	Obligatorio
		<a href="#">EMBDA24.1</a>	Algoritmo hash				X			X	X	X	Obligatorio
		<a href="#">EMBDA24.2</a>	Valor huella				X			X	X		Obligatorio
<a href="#">EMBDA25</a>	Firmas electronicas						X			X	X		Obligatorio
		<a href="#">EMBDA25.1</a>	Tipo de firma				X			X	X		Obligatorio
		<a href="#">EMBDA25.2</a>	Formato de firma				X			X	X		Obligatorio
		<a href="#">EMBDA25.3</a>	Emisor de la firma				X			X	X		Obligatorio
		<a href="#">EMBDA25.4</a>	Número serie certificado				X			X	X		Obligatorio
		<a href="#">EMBDA25.5</a>	Algoritmo de la firma				X			X	X		Obligatorio
		<a href="#">EMBDA25.6</a>	En calidad de				X			X	X		Opcional
		<a href="#">EMBDA25.7</a>	Fecha/hora firma				X			X	X		Obligatorio
		<a href="#">EMBDA25.8</a>	Fecha/hora verificación				X			X	X		Condiciona
		<a href="#">EMBDA25.9</a>	Resultado verificación				X			X	X		Condiciona
		<a href="#">EMBDA25.10</a>	Fecha/hora inicio validez				X			X	X		Condiciona
		<a href="#">EMBDA25.11</a>	Fecha/hora fin validez				X			X	X		Condiciona

La tabla 3 continua en la siguiente página

Id metadato	Metadato	Id Submetadato	Submetadato	Entidades					Fases del archivo			Obligación de uso
				Regulación	Gestión documental	Agente	Archivo	Relación	Ag	Ac	Ah	
		<a href="#">EMBDA25.12</a>	Clave publica				X		X	X		Condiciona
<a href="#">EMBDA26</a>	Trámites			X	X		X		X			Obligatorio
		<a href="#">EMBDA26.1</a>	Código del trámite					X				Obligatorio
		<a href="#">EMBDA26.2</a>	Nombre del trámite					X				Obligatorio
		<a href="#">EMBDA26.3</a>	Tipo de petición	X	X		X		X			Obligatorio
		<a href="#">EMBDA26.4</a>	Descripción tipo petición	X	X		X		X			Opcional
		<a href="#">EMBDA26.5</a>	Tiempos respuestas	X	X		X		X			Condiciona
		<a href="#">EMBDA26.6</a>	Unidad tiempos respuesta	X	X		X		X			Condiciona
		<a href="#">EMBDA26.7</a>	Fecha/hora de vencimiento					X				Condiciona
		<a href="#">EMBDA26.8</a>	Nivel de confidencialidad				X		X	X	X	Opcional
<a href="#">EMBDA27</a>	Tradicion documental						X		X	X	X	Obligatorio
		<a href="#">EMBDA27.1</a>	Tradicion documental				X		X	X	X	Opcional
		<a href="#">EMBDA27.2</a>	Tipo de reproducción				X		X	X	X	Opcional
		<a href="#">EMBDA27.3</a>	Identificador documento original				X		X	X	X	Condiciona
<a href="#">EMBDA28</a>	Radicacion y registro						X		X			Condiciona
		<a href="#">EMBDA28.1</a>	Código de radicación				X		X			Obligatorio
		<a href="#">EMBDA28.2</a>	Fecha/hora de radicación				X		X			Obligatorio
		<a href="#">EMBDA28.3</a>	Tipo de radicación				X		X			Obligatorio
		<a href="#">EMBDA28.4</a>	Canales de recepción o envío				X		X			Opcional
		<a href="#">EMBDA28.5</a>	Número de origen				X		X			Opcional
		<a href="#">EMBDA28.6</a>	Destinatario copia				X		X			Condiciona
		<a href="#">EMBDA28.7</a>	Dependencia destinatario copia				X		X			Condiciona
		<a href="#">EMBDA28.8</a>	Entidad destinatario copia				X		X			Opcional

La tabla 3 continua en la siguiente página

Id metadato	Metadato	Id Submetadato	Submetadato	Entidades					Fases del archivo			Obligación de uso
				Regulación	Gestión documental	Agente	Archivo	Relación	Ag	Ac	Ah	
		<a href="#">EMBDA28.9</a>	Comunicaciones relacionadas				X		X			Condiciona
		<a href="#">EMBDA28.10</a>	Fecha/hora de anulación				X		X			Obligatorio
		<a href="#">EMBDA28.11</a>	Tipo de anexos				X		X			Condiciona
		<a href="#">EMBDA28.12</a>	Cantidad de anexos				X		X			Condiciona
		<a href="#">EMBDA28.13</a>	Observaciones				X		X			Obligatorio
		<a href="#">EMBDA28.14</a>	Forma de envío				X		X			Obligatorio
		<a href="#">EMBDA28.15</a>	Proveedor de servicios postales				X		X			Obligatorio
		<a href="#">EMBDA28.16</a>	Nombre responsable distribución				X		X			Obligatorio
		<a href="#">EMBDA28.17</a>	Fecha/hora de envío				X		X			Obligatorio
		<a href="#">EMBDA28.18</a>	Estado del envío				X		X			Obligatorio
		<a href="#">EMBDA28.19</a>	Fecha/hora del estado del envío				X		X			Obligatorio
		<a href="#">EMBDA28.20</a>	Causal de devolución				X		X			Condiciona
		<a href="#">EMBDA28.21</a>	Tipo prueba entrega				X		X			Obligatorio
		<a href="#">EMBDA28.22</a>	Número de guía				X		X			Obligatorio
		<a href="#">EMBDA28.23</a>	Nombre quien recibe				X		X			Obligatorio
		<a href="#">EMBDA28.24</a>	Tiempo entrega				X		X			Obligatorio
		<a href="#">EMBDA28.25</a>	Prioridad				X		X			Obligatorio
		<a href="#">EMBDA28.26</a>	Servidor de correos				X		X			Condiciona
		<a href="#">EMBDA28.27</a>	Encabezados				X		X			Condiciona
		<a href="#">EMBDA28.28</a>	Id mensaje electrónico				X		X			Condiciona

Fin de la tabla 3

La definición del esquema de metadatos está alineada y cumple con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, que constituye el marco general de la protección de los datos personales en Colombia, la Ley de Habeas data 1266 de 2008 y la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública 1712 de 2014, así como lo señalado en el Decreto 103 del 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

## 2.2.1. Características del esquema de metadatos

### A. Flexibilidad

Este esquema está diseñado para aplicarse en la automatización del proceso de gestión documental y las entidades y organismos distritales deben determinar de acuerdo a sus necesidades las entidades del esquema y los metadatos que se aplicarán en los diferentes procesos y fases del ciclo vital de documentos teniendo en cuenta el modelo de gestión documental adoptado, el sistema de información que se utilice.

Así mismo, la aplicabilidad de los metadatos y su relación entre las entidades del esquema se puede realizar sin ningún orden establecido y se pueden ir capturando en diferentes momentos logrando un enfoque acumulativo de los metadatos hasta lograr la gestión y accesibilidad de la información.

### B. Repetible

Esta característica hace referencia a que un metadato puede ser aplicable más de una entidad, toda vez que estos metadatos pueden repetirse para describir adecuadamente el contexto de la entidad del esquema en particular.

### C. Extensible

Esta característica se refiere a que un metadato principal puede subdividirse en varias categorías dependiendo de propiedades adicionales que lo complementen o lo detallen ejemplo "EMBDA5 Fecha"

**Tabla 4: Ejemplo Metadato Extensible**

Metadato	SubMetadato
EMBDA 5 rango de fechas	EMBDA5.1 Fecha/Hora Inicial
	EMBDA5.2 Fecha/Hora Final

### D. Interoperable

Esta característica se refiere a la adopción del esquema de metadatos EMBDA 2.0 con el fin de establecer protocolos comunes para la transferir o intercambiar datos de manera consistente, independientemente de su origen hacia su destino garantizando que este disponibles, accesibles y utilizables a lo largo del tiempo.

### E. Compatible

El estándar de metadatos de EMBDA 2.0 está diseñado para ser compatible y coherente con otros estándares internacionales como: PREMIS, DUBLIN CORE, METS, EAD, E-ARQ, AGRkMS,

e-EMGDE, ISAD (G), ISAAR (CPF), MOREQ 2010, NTC-ISO 23081, los cuales se encuentran descrito en detalle en el Numeral “2.6 Generalidades sobre algunos esquemas de metadatos utilizados en la gestión documental y los archivos” de la Guía esquema de Metadatos de Bogotá para documentos electrónicos de Archivo - EMBDEA 1.0<sup>7</sup>.

## **F. Reutilizable**

Esta característica permite que un metadato creado una única vez sea reutilizado en uno o varios procesos e instrumentos archivísticos para distintos fines, evitando la duplicidad de los metadatos y garantizando que el significado del metadato sea el mismo; esto permite que haya eficiencia, consistencia, precisión y reducción de errores en la gestión de los metadatos.

## **G. Interrelación e interdependencia**

Esta característica se refiere a las relaciones y vínculos que existen entre diferentes entidades del esquema, estas relaciones pueden relacionarse de diversas maneras como relaciones jerárquicas, relaciones de dependencia y relaciones de asociación. La interdependencia hace referencia a que las entidades del esquema interactúan con las otras entidades, pero a su vez dependen de otras entidades para lograr una relación entre ellas.

### **2.2.2. Entidades, metadatos y submetadatos**

El Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos de Archivo - EMBDA 2.0 permite la descripción de cinco (5) entidades separadas e involucradas (regulación, gestión documental, agente, archivo y relación). Las entidades se describen mediante metadatos y submetadatos. Hay veintiocho (28) metadatos, once (11) de los cuales son obligatorios para implementaciones de múltiples entidades, otros diez (10) son condicionales y otras seis (6) con opcionales. Muchos de los metadatos comprenden una serie de submetadatos, algunos obligatorio, con condiciones y opcionales, en total hay ciento treinta y dos (132) submetadatos.

## **3. Aplicabilidad del esquema para la gestión de documentos**

En esta sección, se abordan los aspectos que las entidades y organismos distritales deben considerar antes de proceder con la implementación del esquema de metadatos a través de la parametrización en sus sistemas de información. Estos aspectos incluyen la necesidad de definir qué metadatos serán empleados, la importancia de determinar cómo el esquema de metadatos contribuirá a la automatización de la gestión documental y archivos, así como la responsabilidad de mantener y actualizar de manera constante el esquema de metadatos.

---

7. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá: 2019 Guía esquema de Metadatos de Bogotá para documentos electrónicos de Archivo - EMBDEA 1.0

### 3.1. Necesidad para determinar el uso del esquema de metadatos

Se recomienda que las entidades y organismos distritales implementen como mínimo el listado de metadatos asociados a las cinco entidades del modelo conceptual del esquema de metadatos EMBDA 2.0 y que a partir de este insumo puedan evaluar e incluir más categorías, metadatos y submetadatos, esto si su necesidad, alcance de automatización y despliegue de servicios así lo requiere. El uso de menos entidades, metadatos y submetadatos puede afectar la línea base de operación de un SGDEA

La cantidad de metadatos que las entidades y organismos del distrito opten por emplear dependerá de la naturaleza, el propósito y el alcance de los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Por ejemplo, un SGDEA diseñado con un enfoque limitado y específico podría requerir únicamente un conjunto reducido de metadatos para atender sus necesidades particulares. En contraste, un sistema de alcance más amplio, concebido para fines generales o múltiples, podría necesitar una mayor cantidad de metadatos en comparación con los que se presentan en este esquema. Esto se debe a que se necesitará un conjunto de metadatos más extenso para respaldar de manera adecuada las funciones y servicios digitales.

El enfoque en la cantidad y selección de metadatos es fundamental para garantizar la efectividad y el rendimiento óptimo de los SGDEA en las entidades del distrito, permitiendo una gestión documental eficiente y una toma de decisiones basada en datos sólidos. Cada entidad deberá evaluar sus necesidades específicas y el propósito de su SGDEA para determinar cuántos metadatos son necesarios, asegurando así que se ajusten de manera precisa a sus objetivos y requisitos individuales.

Para establecer qué metadatos se pueden necesitar para la parametrización de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), se debe tener claro como mínimo lo siguiente:

- a. Cantidad de las funcionalidades, módulos y servicios del sistema.
- b. Alcance de las funcionalidades, módulos y servicios del sistema.
- c. Cantidad y tipo de formularios a parametrizar en el sistema.
- d. Diseño detallado de los procesos, servicios, trámites o transacciones que se semi o automatizan.
- e. Escenarios de interoperabilidad con otros sistemas de información.
- f. Reglas de producción, recepción, gestión y almacenamiento de documentos.

### 3.2. Establecer que metadatos se van a usar

La selección de los metadatos que se utilizarán en la parametrización de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA es una parte fundamental para asegurar que

el sistema sea efectivo en su operación en especial. Aquí hay algunos pasos que se pueden seguir para establecer qué metadatos se deben usar:

- a.** Analizar los tipos de documentos: Clasificar los tipos de documentos que se manejan en la entidad. Esto podría incluir facturas, contratos, informes, correos electrónicos, etc. Cada tipo de documento puede requerir diferentes metadatos para su gestión.
- b.** Identificar información crítica: Determinar qué información es crítica para la identificación y recuperación de documentos. Esto podría incluir nombres de autores, fechas de creación, números de referencia, categorías, palabras clave, etc.
- c.** Consulta estándares y regulaciones: Considera las normativas y estándares aplicables a su sector que puedan influir en los metadatos necesarios. Pero es fundamental tener en cuenta que la línea base es EMBDA2.0. Algunas regulaciones pueden requerir ciertos tipos de metadatos para el cumplimiento normativo.
- d.** Establecer metadatos obligatorios y opcionales: Definir una lista de metadatos obligatorios que siempre deben completarse al agregar un documento al SGDEA. Luego, se puede tener metadatos opcionales que proporcionen información adicional pero no son requeridos.
- e.** Usar terminología clara y consistente, asegurarse que la terminología utilizada para los metadatos sea clara y consistente en toda la entidad. Esto facilita la entrada de datos y la búsqueda posterior.
- f.** Identificar listas controladas y tesauros relevantes: Investigar y seleccionar listas controladas y tesauros que sean relevantes en el sector. Esto para el uso de las listas controladas de términos.
- g.** Priorizar la usabilidad: Se debe pensar en cómo los usuarios buscarán y recuperarán documentos. Los metadatos deben ser relevantes y útiles para las necesidades de búsqueda de los usuarios.
- h.** Realizar pruebas piloto: Antes de implementar completamente los metadatos en el SGDEA, con un grupo pequeño de usuarios, para obtener retroalimentación y realizar ajustes si es necesario.
- i.** Proporcionar sugerencias y autocompletado: En el proceso de entrada de metadatos, ofrecer sugerencias y funciones de autocompletado basadas en los términos de las listas controladas y tesauros. Esto ayuda a los usuarios a seleccionar términos de manera más rápida y precisa.
- j.** Documentar las directrices de metadatos: Crear documentación que explique claramente las directrices de metadatos para que los usuarios comprendan cómo y por qué deben ingresar cierta información.

### 3.2.1. Extensibilidad del uso del EMBDA 2.0

EMBDA 2.0 es un estándar extensible. Esto significa que los usuarios con necesidades de metadatos diferentes o más específicas pueden agregar categorías, metadatos y submetadatos adicionales atender sus necesidades y requisitos. Sin embargo, al extender el conjunto de metadatos con propiedades adicionales, el nuevo conjunto debe ser compatible con EMBDA 2.0. Para asegurar esto a continuación se enuncian los principios que deben respetarse para alcanzar este objetivo:

- a. Cualquier metadato de EMBDA 2.0 existente utilizada en un nuevo conjunto de metadatos debe conservar la misma semántica que las definidas en el estándar.
- b. Los metadatos obligatorios en EMBDA 2.0, o los metadatos condicionales donde se cumplen las condiciones de activación, deben seguir siendo obligatorias en el nuevo conjunto.
- c. La semántica de cualquier propiedad agregada en el nuevo conjunto de metadatos debe ser coherente con la semántica de las propiedades existentes.
- d. Además, las extensiones deben usar esquemas de codificación de vocabulario para cualquier metadato nuevo, cuyo contenido se extraiga de una lista controlada de valores; y/o esquemas de codificación de sintaxis para nuevos metadatos siguiendo una notación formal o un estándar definido externamente.

Cuando sea factible, la entidad debe establecer esquemas de codificación que regulen los términos empleados en los metadatos y sub-metadatos. Estos esquemas de codificación posibilitan que los usuarios seleccionen un valor de una lista predefinida con opciones limitadas. Estas listas pueden presentarse como listas desplegadas o menús de selección. Al crear una lista predefinida, las entidades adquieren el control sobre los términos utilizados en los metadatos, lo que asegura la coherencia en la ortografía y la aplicación de las reglas establecidas para dichos términos. Un ejemplo de ello es la preferencia por el uso de nombres completos en lugar de abreviaturas.

Las listas de selección y los menús desplegados pueden aplicar reglas que permiten seleccionar solo un valor. Se debe tener cuidado al implementar esta regla, ya que a veces varios valores son apropiados para una propiedad (por ejemplo, cuando varios temas están contenidos en un documento). Los valores múltiples para un metadato sólo pueden ser seleccionados por un usuario cuando el metadato es repetible.

Las listas controladas son uno de los mecanismos utilizados para garantizar que solo se asignen manualmente metadatos mínimos. En algunas implementaciones, a menudo solo se requiere que el usuario ingrese el nombre del documento, no más oneroso que dar un nombre de archivo a un documento de procesamiento de texto o un asunto a un correo electrónico. El metadato descripción de texto libre se puede ofrecer como una opción cuando se desea información adicional sobre una entidad.

### 3.3. Uso del Esquema de metadatos para la automatización e interoperabilidad

La automatización de trámites y la interoperabilidad con otros sistemas son aspectos críticos en la gestión de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA y los metadatos desarrollan un papel clave para el éxito de estos procesos. Teniendo en cuenta esto a continuación se presentan aspectos importantes relacionados, que incluyen en el establecimiento y uso de un esquema de metadatos:

- a. Identificar los flujos de trabajo existentes: Comprender los procesos de trámites que ya están en vigor en la entidad. Esto ayudará a determinar dónde se pueden introducir mejoras y automatización.
- b. Documentar los flujos de trabajo: Detallar los pasos de cada trámite y documentar cómo se manejan los documentos en cada etapa. Esto proporcionará una base sólida para la automatización y establecimiento de metadatos.
- c. Identificar puntos de automatización: Buscar oportunidades para automatizar tareas repetitivas o manuales dentro de los flujos de trabajo. Por ejemplo, la generación automática de documentos a partir de plantillas.
- d. Integrar con sistemas existentes: Identificar los sistemas y aplicaciones que se utilizan en la entidad y que deben interoperar con el SGDEA. Esto podría incluir sistemas de recursos humanos, contabilidad, correo electrónico, etc.
- e. Establecer estándares de interoperabilidad: Asegurar que los sistemas se comuniquen de manera eficiente mediante la definición de estándares de interoperabilidad, como API (Interfaz de Programación de Aplicaciones) o formatos de intercambio de datos comunes.
- f. Implementar la automatización de flujos de trabajo: Utilizar las capacidades del SGDEA para automatizar los flujos de trabajo. Esto puede incluir la creación de reglas que desencadenen acciones automáticas cuando se cumplan ciertas condiciones.

En el proceso de automatización se implementan procedimientos que permiten la entrada automática de metadatos cuando sea posible reduciendo así la carga de trabajo manual. Esto puede incluir la extracción automática de metadatos de documentos o formularios electrónicos al cargarlos en el sistema. Además, se pueden establecer reglas de asignación automática de metadatos basadas en condiciones o características específicas de los documentos agilizando aún más el proceso.

Asimismo, se utiliza el esquema de metadatos para definir flujos de trabajo automatizados. Por ejemplo, se pueden configurar flujos de trabajo que inicien automáticamente revisiones y aprobaciones de documentos cuando se asigne un estado o etiqueta específicos. Esto agiliza la gestión de documentos y registros dentro del SGDEA.

La documentación y las guías de implementación son esenciales para que los usuarios y desarrolladores comprendan cómo utilizar y aplicar el esquema de metadatos en la automatización y la interoperabilidad. Además, se debe realizar un seguimiento constante del rendimiento de la automatización y la interoperabilidad basada en metadatos, lo que incluye ajustes periódicos para mejorar la eficiencia y la precisión en la gestión de documentos y archivos dentro del SGDEA.

Desde la gestión documental, es posible identificar de manera precisa el uso de metadatos en una variedad de instrumentos archivísticos, como el inventario documental, la validación de peticiones y la producción y firma de documentos electrónicos, entre otros. A continuación, se enumeran los usos más comunes de los metadatos en este contexto.

### 3.3.1. Metadatos para el inventario documental

El inventario documental representa una herramienta archivística de suma importancia en la administración de archivos. Su principal función radica en garantizar y declarar la existencia de expedientes documentales. Por lo tanto, es fundamental que su utilización siga estándares definidos en los esquemas de metadatos, ya que esto asegura la eficiencia y pertinencia del instrumento a lo largo de todas las fases del ciclo de vida de los documentos. A continuación, se detallan los campos que componen un inventario documental en relación a los metadatos del EMBDA.2.0.

**Tabla 5: Metadatos Inventario Documental - Archivo Gestión**

#	Campo	Descripción campo inventario	Metadato / Submetadato EMBDA	Ejemplo	Nota de alcance
1	Nombre de la entidad	Nombre oficial de la entidad.	EMBDA4.1 Nombre	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Según la denominación oficial inscrita en la ley, decreto o acto administrativo donde se establece la estructura orgánico funcional de la entidad.
2	Sigla de la entidad	Abreviatura del nombre oficial de la entidad.	EMBDA3.1 Código identificador	SG	Según la denominación oficial inscrita en la ley, decreto o acto administrativo donde se establece la estructura orgánico funcional de la entidad.
3	Código de la unidad productora	Código unidad administrativa responsable de la producción de los documentos de archivo que conforman los expedientes documentales.	EMBDA3.1 Código identificador	213	Registrar al código asignado a la unidad administrativa según los Cuadros de Clasificación Documental vigentes durante la producción de los documentos de archivo que conforman el expediente. En caso de no contar con CCD registrar el código de la unidad administrativa que fue asignado mediante acto administrativo de creación de la entidad.
4	Nombre de la unidad productora	Nombre unidad responsable de la producción de los documentos que conforman los expedientes documentales.	EMBDA4.1 Nombre	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	Registrar la denominación oficial de la unidad administrativa según los Cuadros de Clasificación Documental vigentes durante la producción de los documentos de archivo que conforman el expediente. En caso de no contar con CCD registrar la denominación oficial de la unidad administrativa fue asignado mediante acto administrativo de creación de la entidad.

#	Campo	Descripción campo inventario	Metadato / Submetadato EMBDA	Ejemplo	Nota de alcance
5	Fondo	Título oficial del fondo documental al cual pertenecen los expedientes que se registran en el inventario	EMBDA 4.1 Nombre	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Registrar el nombre al que pertenece el fondo documental del cual se está elaborando el inventario.
6	Objeto	Seleccionar la finalidad de uso del inventario	EMBDA 18.5 Tipo de Transferencia	Transferencia primaria	Registrar el objeto del inventario, que según su uso puede ser para: Administración archivo de gestión Transferencia primaria Administración del archivo central Transferencia secundaria Eliminación Entrega de archivos (traslado de funciones)
7	Registro de ingreso	Código que identifica cada uno de los ingresos documentales que conforman el Archivo Central e Histórico.	EMBDA 9.1 Número de registro del evento	TP202301	Cada entidad determina la composición de este código
8	Código de la clasificación	Código nemotécnico identifica a que fondo, clase, serie y subserie en el cual se clasifica el expediente documental.	EMBDA3.1 Código identificador	2215100-PR-257	Registrar sin código sin signos de puntuación, caracteres especiales ni espacios.
9	No. Consecutivo	Número consecutivo de cada una de las carpetas y/o expedientes relacionados en el inventario.	EMBDA 3.3 Consecutivo	1, 2, 3, 4, 5 ...	Registrar el número consecutivo de cada una de las carpetas que se van a relacionan según corresponda.
10	Tema (Clase)	Nombre de la clase o clases a la que pertenece el expediente.	EMBDA4.1 Nombre	Sistema distrital de archivos Asistencia técnica	Registrar el nombre de la serie documental al cual pertenece el expediente a registrar en el inventario según los Cuadros de Clasificación Documental que hayan estado vigentes durante la producción de los documentos.
11	Título serie	Nombre de la serie documental a la que pertenece el expediente.	EMBDA4.1 Nombre	Conceptos	Registrar el nombre de la serie documental al cual pertenece el expediente a registrar en el inventario según los Cuadros de Clasificación Documental que hayan estado vigentes durante la producción de los documentos.
12	Título subserie	Nombre de la subserie documental a la que pertenece el expediente.	EMBDA4.1 Nombre	Conceptos técnicos en gestión documental	Registrar el nombre de la subserie documental al cual pertenece el expediente a registrar en el inventario según los Cuadros de Clasificación Documental que hayan estado vigentes durante la producción de los documentos.
13	Título del expediente	Nombre por el cual se conoce formalmente el expediente.	EMBDA4.1 Nombre	Conceptos técnicos 2023	Cada entidad distrital deberá definir la estructura que debe tener el título del expediente por subserie documental según convenga para procesos de identificación y recuperación de los expedientes.

#	Campo	Descripción campo inventario	Metadato / Submetadato EMBDA	Ejemplo	Nota de alcance
14	Descripción, alcance y contenido del expediente	Síntesis del contenido del expediente.	EMBDA6 Descripción	Contiene los conceptos técnicos emitidos durante la vigencia 2023 en atención a la solicitud de emisión de conceptos por parte de las entidades y organismos distritales, en relación con diferentes temas de la gestión documental.	El registro de la información debe ser clara, precisa, referida únicamente a la unidad documental que se está describiendo, citando nombres, lugares, cargos, temas y asuntos de relevancia, de tal forma que orienten al investigador exactamente a la información que puede hallar en esa unidad documental.
15	Estado del expediente	Estado actual del expediente del cual se derivan las situaciones administrativas relacionadas con la aplicación de tiempos de retención y disposición final.	EMBDA10 Estado	Abierto	Lista controlada: abierto, cerrado.
16	Fecha inicial	Fecha más antigua del documento de archivo principal que hace parte del expediente objeto de inventario.	EMBDA5.1 Fecha/hora inicial	20221104	Todos los campos de Fecha/Hora deben utilizar el estándar internacional ISO 8601:20041, que especifica representaciones numéricas de fecha y hora.  El formato general a utilizar en el presente esquema es:  ISO 8601 <AAAAMDD> <hh:mm:ss> Ejemplo: 20230212 12:30:25
17	Fecha final	Fecha más reciente del documento de archivo principal que hace parte del expediente objeto de inventario.	EMBDA5.2 Fecha/hora final	20230925	Todos los campos de Fecha/Hora deben utilizar el estándar internacional ISO 8601:20042, que especifica representaciones numéricas de fecha y hora.  El formato general a utilizar en el presente esquema es:  ISO 8601 <AAAAMDD> <hh:mm:ss> Ejemplo: 20230212 12:30:25
18	Número de folios	Registrar el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.	EMBDA21.13 Cantidad	250	Registrar el número de folios de cada unidad de conservación
18	Tipo de expediente	Categorización dada a los expedientes, determinada por el soporte de los documentos de archivo que conforman esta unidad documental.	EMBDA21.16 Soporte	Híbrido	Seleccionar el tipo de expediente Análogo Electrónico Híbrido
19	Tipo unidad conservación	Categorización dada a la unidad de conservación en la cual están contenidos los documentos de archivo de expediente.	EMBDA21.17 Unidad de almacenamiento	Tapa de legajo	Solo aplica para expedientes análogos. Seleccionar el tipo de unidad de conservación; Tapa de legajo, carpeta, entre otros.

8. ISO 8601:2004 Elementos de Datos y Formatos de Intercambio, Intercambio de Información, Representación de Fechas y Horas
9. ISO 8601:2004 Elementos de Datos y Formatos de Intercambio, Intercambio de Información, Representación de Fechas y Horas

#	Campo	Descripción campo inventario	Metadato / Submetadato EMBDA	Ejemplo	Nota de alcance
20	Volumen	Valor numérico relacionado con la unidad de medida seleccionada sobre el expediente a describir.	EMBDA21.13 Cantidad	30	Registra valor numérico correspondiente sin signos especiales.
21	Unidad medida	Propiedad de medida del expediente	EMBDA21.14 Unidades	Megabytes	Lista controlada: número folios en la unidad de conservación, megabytes.
22	Ubicación	Información sobre el lugar en donde se encuentra en custodia el expediente de archivo.	EMBDA11 Ámbito	Cl. 6b # 5-75, Bogotá	Detallar la ubicación bien sea física o electrónica donde se encuentre la unidad de conservación.
23	Signatura topográfica	Número de referencia donde se encuentran almacenados los expedientes de archivo en soporte análogo e híbrido.	EMBDA23.1 Ubicación actual	Ubicación Física: Deposito 1, Estante 3, Entrepáño 5 Ubicación electrónica: Servidor SSDA5	<p>Aplica solamente para expedientes en soportes análogos.</p> <p>Siempre la relación será el número de la caja de archivo y dentro de ella se relacionará de manera consecutiva por unidad de conservación y tomo de un expediente. Cuando pasa a la siguiente caja, se inicia nuevamente de 1 el conteo de las unidades de conservación.</p> <p>Ejemplo.</p> <p>26-1-1 Esto significa que la unidad de conservación está en la caja 26, que la misma es la primera en la caja y que corresponde al tomo 1 del expediente.</p> <p>Ahora si el expediente está contenido en más de una unidad de conservación 26-1-2 Esto significa que la unidad de conservación está en la caja 26, que la misma es la primera en la caja y que corresponde al segundo tomo del expediente.</p>
24	Condiciones de acceso	Condiciones de acceso al expediente según su contenido	EMBDA12.2 Nivel de acceso	Información pública	Lista controlada: Información pública Información pública clasificada Información pública reservada
25	Término de limitación del acceso	Fecha o situación administrativa en la cual cambia las condiciones de acceso del expediente	EMBDA12.3 Causa limitación de acceso	No aplica	Término de limitación: Si es información pública, registra no aplica Si es información pública clasificada, el término es ilimitado Si es información pública reservada, registrar el término en años y la norma legal que lo justifica.
26	Características técnicas	Informar sobre cualquier característica física o requisito técnico que afecte el acceso, consulta y uso del expediente y documentos de archivo contenidos en él.	EMBDA21.18 Característica de acceso	Para los documentos electrónicos se requiere de un lector de archivos extensión .PDF	Se indicará si para su lectura se requiere de un equipo o software especiales, si la unidad descrita está en buen estado de conservación o posee documentos restaurados, entre otros.
33	Reproducción	Informar si esta unidad documental fue digitalizada, microfilmada, y el lugar donde se conserva la copia.	EMBDA27.2 Tipo de Reproducción	Digitalizada con fines de consulta y disponible en SharePoint	

#	Campo	Descripción campo inventario	Metadato / Submetadato EMBDA	Ejemplo	Nota de alcance
27	Notas	Registrar información que no haya podido ser incluida en ninguna de las otras áreas.	EMBDA7 Notas de alcance	Algunos conceptos técnicos incluyen archivos de video	Corresponde a novedades sobre los expedientes registrados en el inventario.
28	Tipo de información DDHH y DIH	Tipo de información que contiene un expediente si este ha sido previamente identificado como Archivo de DDHH y DIH	EMBDA20 Tipo de información DDHH y DIH	Iniciativas de paz y reconciliación	Este campo se usa solo si se ha identificado previamente en la correspondiente agrupación documental hay Archivos de DDHH y DIH relativos al conflicto armado interno colombiano.
29	Subtipo de información DDHH y DIH	Detalle derivado Tipo de información DDHH y DIH solo si se identificado previamente el expediente como Archivo de DDHH y DIH	EMBDA20.1 Graves violaciones a los DDHH y DIH EMBDA20.2 Acciones institucionales en respuesta a denuncias y/o reclamaciones en materia de DDHH EMBDA20.3 Relativos al contexto e impactos del desarrollo del conflicto armado en Colombia EMBDA20.4 Relativos a perpetradores de violaciones a los DDHH y DIH EMBDA20.5 Acciones de exigibilidad de garantía a los DDHH EMBDA20.6 Respuestas institucionales frente a las violaciones de DDHH EMBDA20.7 Relativos a las afectaciones resultantes de la dinámica del conflicto armado interno EMBDA20.8 Modos de resistencia de la sociedad civil EMBDA20.9 Iniciativas de paz y reconciliación	Información relacionada con ajustes y restructuración de funciones asociadas a la implementación de procesos de verdad, justicia, reparación integral y no repetición+A26:E26	Este campo se usa solo si se ha identificado previamente en la correspondiente agrupación documental hay Archivos de DDHH y DIH relativos al conflicto armado interno colombiano y ha sido usado el campo "Tipo de información DDHH y DIH"
30	Elaborado por	Nombre del usuario que elabora el inventario	EMBDA9.6 Usuario que Realizo el Evento	Oswaldo Valenzuela	

#	Campo	Descripción campo inventario	Metadato / Submetadato EMBDA	Ejemplo	Nota de alcance
31	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración o actualización del inventario	EMBDA9.5 Fecha/hora del evento	25/09/2023	DD [el día del mes de dos dígitos (01 a 31)]. MM [el mes de dos dígitos (01 = enero, 02 = febrero, 03 = marzo, etc.)]. AAAA [año de cuatro dígitos] DD/MM/AAAA

### 3.4. Mantenimiento del esquema de metadatos

Después de haber decidido su estrategia de implementación de metadatos, configurado en el sistema y se haya comenzado con el proceso de crear y capturar los metadatos, la entidad y organismo distrital debe considerar el cómo se mantendrán y qué se debe hacer para garantizar que los metadatos duren tanto como el archivo, o en algunos casos, incluso mucho más, para ello tenga en cuenta:

- a. Cómo garantizar un sistema de alta calidad
- b. Cómo documentar el sistema
- c. Cómo gestionar los riesgos
- d. Cómo almacenar los datos
- e. Mantener los metadatos y hacerlos accesibles

#### 3.4.1. Calidad de los metadatos

La calidad de los metadatos es fundamental para la identificación, autenticación, persistencia y administración única de los archivos. Los metadatos de alta calidad permiten la búsqueda y acceso fácilmente de los archivos y que el acceso no autorizado a los archivos se restrinja según sea necesario, es importante que la entidad y organismo distrital debe establecer un proceso de garantía de calidad para que pueda supervisar la creación de metadatos manuales (texto) o semiautomáticos (listas de selección) por parte de los usuarios.

Con la implementación de lineamientos para la calidad de los metadatos busca obtener:

- a. Alineación de los procesos
- b. Mejor planeación en el flujo de la información que retribuya en menores reprocesos.
- c. Optimización de recursos técnicos y financieros.
- d. Perfeccionar el aseguramiento de la calidad de los datos.
- e. Disminuir costos operativos.

- f. Mejorar la eficiencia en los procesos internos.
- g. Contribuir a la preservación de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- h. Apoyo más efectivo en la toma de decisiones.

Los criterios más comunes para determinar la calidad de los metadatos son la integridad, la exactitud, la procedencia, la conformidad con las expectativas, la coherencia y la accesibilidad.

### 3.4.2. Documentación de implementación.

La documentación de la implementación de un esquema de metadatos es esencial para asegurarse de que todos los usuarios y colaboradores comprendan cómo se recopilan, almacenan y utilizan los metadatos, es importante que las entidades y organismos distritales deberán registrar todas estas decisiones en la documentación formal para la configuración del esquema de metadatos.

Se recomienda cumplir con la entrega del manual técnico para la implementación de metadatos con los siguientes componentes:

- A. Diagrama de arquitectura a nivel de componentes utilizados para el desarrollo de la aplicación como también la comunicación o integración con otros sistemas.
- B. Uso del Esquema de Metadatos EMBDA2.0
- C. Diagrama Entidad Relación
- D. Diccionario de Datos

## Bibliografía

- **Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Bogotá, 2019.** Colección Instrumentos Técnicos. Guía esquema de Metadatos de Bogotá para documentos electrónicos de Archivo - EMBDEA 1.0. Modelo para las entidades de la administración distrital. [https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/01\\_Guia-esquema-de-Metadatos-de-Bogot%C3%A1%20para%20documentos%20electr%C3%B3nicos%20de%20Archivo%20-%20EMB-DEA%201.0.pdf](https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/01_Guia-esquema-de-Metadatos-de-Bogot%C3%A1%20para%20documentos%20electr%C3%B3nicos%20de%20Archivo%20-%20EMB-DEA%201.0.pdf)
- **Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Bogotá, 2018.** Colección Instrumentos Técnicos. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el Distrito Capital – SGDEA - DC. Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso. [https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/04\\_Sistema\\_Gesti%C3%B3n\\_Documento\\_Electronico\\_Archivo\\_SGDEA\\_RTF\\_1.0.pdf](https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/04_Sistema_Gesti%C3%B3n_Documento_Electronico_Archivo_SGDEA_RTF_1.0.pdf)

- **Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Bogotá, Junio 2019.** Colección Instrumentos Técnicos. Documentos Electrónicos de Archivo y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA: Conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar. [https://secretariage-neral.gov.co/sites/default/files/documentos/documento\\_guia\\_de\\_instrumentos\\_tecnicos\\_mes\\_de\\_junio\\_2019.pdf](https://secretariage-neral.gov.co/sites/default/files/documentos/documento_guia_de_instrumentos_tecnicos_mes_de_junio_2019.pdf)
- **Archivo General de la Nación. 2.6.2.** Metadatos del documento electrónico [en línea]. En: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2018. pp. 33 [citado 13 de junio de 2019]. Versión 1.0. Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficialV1\\_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26\\_ENE%202018\\_v3.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf)
- **Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (Icontec). Ntc-Iso 23081-2** Información y documentación. Gestión metadatos para los registros. Parte 2: aspectos conceptuales y de implementación. Bogotá, D.C.: INCONTEC, 2016. p. 2
- **Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (Icontec). Ntc-Iso 23081-3** Información y documentación. Gestión de los metadatos para los registros. Parte 3: Método de autoevaluación + alcance para autoevaluación. Bogotá, D.C.: INCONTEC, 2016. p. 3
- **Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (Icontec). Ntc-Iso 23081-1** Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros Parte 1: Principios. Bogotá, D.C.: INCONTEC, 2018. p. 1
- **Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (Icontec). Ntc-Iso 15489-1** Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: Conceptos y principios. Bogotá, D.C.: INCONTEC, 2017. p. 1
- **Electronic Records Management. Federal Integrated Business Framework (Fibf).** Disponible en <https://ussm.gsa.gov/fibf-ERM/> . Revisado, octubre 2022.
- **The National Archives and Records Administration, United States of America.** Universal Electronic Records Management (ERM) Requirements. Disponible en <https://www.archives.gov/records-mgmt/policy/universalmrequirements>. Revisado, octubre 2022.
- **National Archives of Australia.** ¿Qué son los metadatos? [en línea]. Disponible en: <http://www.naa.gov.au/information-management/managing-information-and-records/describing-metadata/index.aspx> [citado 13 de junio de 2019]
- **National Archives of Australia.** Australian Government Record Keeping Metadata Standard Implementation Guidelines versión 3.0 [en línea]. Australia: National Archives of Australia, 2011 disponible en [http://www.naa.gov.au/Images/agrkms-implementation-guidelines\\_tcm16-93992.doc](http://www.naa.gov.au/Images/agrkms-implementation-guidelines_tcm16-93992.doc) [Consultado en 20 de septiembre de 2019]

- **National Archives of Australia.** Australian Government Recordkeeping Metadata Standard (AGRkMS) [en línea]. Australia: National Archives of Australia, 2015 126 p. Disponible en: [http://www.naa.gov.au/Images/AGRkMS-Version-2.2-June-2015\\_tcm16-93990.pdf](http://www.naa.gov.au/Images/AGRkMS-Version-2.2-June-2015_tcm16-93990.pdf) [Consultado en 22 de septiembre de 2019]

- **España. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica.** Esquema De Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. [en línea]. Madrid, 2012. [consultado 2014-07-18]. Disponible desde <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/eemgde/descargas>

## Anexos

### Anexo 1. Ficha de Descripción de Metadatos y Submetadatos EMBDA2.0

La identificación y la descripción de cada uno de los metadatos y submetadatos se realizan a través de la siguiente plantilla, en la que se explica el significado de cada uno de los campos:

EMBDA1 TIPO DE ENTIDAD			
Id	EMBDA1		
Nombre del Metadato / Submetadato	TIPO DE ENTIDAD		
Descripción	Especifica el tipo de entidad que se está describiendo (regulación, gestión documental, agente, archivo y relación)		
Finalidad	Categoriza las entidades, conforme al esquema de metadatos y facilita las búsquedas por el criterio tipo entidad		
Metadato de	N/A	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	_
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Regulación, Gestión Documental, Agente, Archivo, Relación		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	_		
Notas Alcance	_		
Ejemplos	Para entidad Regulación Para entidad Gestión Documental Para entidad Agentes Para entidad Archivo Para entidad Relación		

EMBDA2 CATEGORIA			
Id	EMBDA2		
Nombre del Metadato / Submetadato	CATEGORIA		
Descripción	Identifica la categoría que corresponde a la entidad que se está describiendo		
Finalidad	Detalla las categorías de manera única dentro del esquema de metadatos		
Metadato de	N/A	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Regulación, Gestión Documental, Agente, Archivo, Relación		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	ISAD(G) Entidad Archivo / Categoría expediente / Área de Identificación: Nivel de descripción		

EMBDA3 IDENTIFICADOR			
Id	EMBDA3		
Nombre del Metadato / Submetadato	IDENTIFICADOR		
Descripción	Establece el identificador único o una secuencia de caracteres utilizada para identificar de manera única las categorías del esquema de metadatos		
Finalidad	Define el identificador de las categorías de manera única con el fin de facilitar la búsqueda y la referencia precisa de información específica		
Metadato de	N/A	Sub metadato de	EMBDA3.1 EMBDA3.2 EMBDA3.3
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	-	Modo de captura	-
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, ISAD(G), AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Regulación, Gestión Documental, Agente, Archivo, Relación		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	ISAD(G) Entidad Archivo / Categoría serie / Área de Identificación: Código(s) de referencia		

<b>EMBDA3.1 Código Identificador</b>			
Id	EMBDA3.1		
Nombre del Metadato / Submetadato	Código Identificador		
Descripción	Registrar la secuencia de caracteres que se utiliza como identificador único para las categorías del esquema EMBDA 2.0		
Finalidad	Proporciona información relevante para la recuperación eficiente de las categorías en un sistema de información, proporcionando una forma única de referenciar y acceder a la información de manera precisa.		
Metadato de	EMBDA3	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Alfanumérico	Modo de captura	Manual
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, ISAD(G), AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Regulación, Gestión Documental, Agente, Archivo, Relación		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	El ID debe ser un identificador único		
Ejemplos	a) Para la Entidad Archivo / Categoría Serie ID corresponderá al Código de la Serie definido en el Cuadro de Clasificación Documental b) Para la Entidad Agente / Categoría Usuario ID corresponderá al número de identificación del usuario		

<b>EMBDA3.2 Esquema Identificador</b>			
Id	EMBDA3.2		
Nombre del Metadato / Submetadato	Esquema Identificador		
Descripción	Especificar las reglas utilizadas para crear y gestionar los códigos identificadores que se aplican en la identificación de las categorías en un sistema de información, puede abarcar elementos como la composición de los identificadores, las reglas de formato, la longitud permitida, los caracteres permitidos y cualquier otra directriz relevante establecida.		
Finalidad	Detalla el esquema del que procede el identificador de las entidades y las diferentes categorías		
Metadato de	EMBDA3	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Alfanumérico	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, ISAD(G), AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Regulación, Gestión Documental, Agente, Archivo, Relación		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		

Notas Alcance	EMBDA2.0 proporciona algunos esquemas para los ID, sin embargo las entidades y organismo distritales deben identificar las demás fuentes de esquemas de ID por ejemplo el Cuadro de Clasificación Documental determina la forma de proporcionar un código a una serie documental.
Ejemplos	a) Para una entidad Archivo Id (Fondo) Id (Serie) b) Para Entidad Agente Sigla (Entidad y organismo distrital) Cedula (Usuario)

<b>EMBDA3.3 Consecutivo</b>			
Id	EMBDA3.3		
Nombre del Metadato / Submetadato	Consecutivo		
Descripción	Número consecutivo que identifica la cantidad de registros en un formato o formulario, por lo cual se refiere a un número o código único y secuencial asignado, este número se utiliza para identificar y llevar un registro ordenado de los elementos en una secuencia numérica o alfanumérica continua.		
Finalidad	Suministra información de un registro ordenado y secuencial de los elementos o transacciones, permite una identificación única y sistemática de cada elemento, lo que facilita su seguimiento, gestión y organización dentro de un sistema o archivo.		
Metadato de	EMBDA3	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Alfanumérico	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, ISAD(G), AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Gestión Documental, Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA4 NOMBRE</b>	
Id	EMBDA4
Nombre del Metadato / Submetadato	NOMBRE
Descripción	Establece el nombre o título que se asigna a una categoría en un sistema de información, proporcionando una etiqueta descriptiva que identifica la categoría de manera significativa.
Finalidad	Facilita la identificación y la búsqueda eficiente de las categorías en el sistema mediante la etiqueta descriptiva que ayuda a los usuarios a comprender el contenido o la naturaleza de las categorías

Metadato de	N/A	Sub metadato de	EMBDA4.1 EMBDA4.2
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	-	Repetible	-
Tipo dato	-	Modo de captura	-
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, ISAD(G), AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Regulación, Gestión Documental, Agente, Archivo, Relación		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	ISAD(G) Entidad Archivo / Categoría Expediente / Área de Identificación: Título Entidad Agente / Categoría Entidad y organismo distrital / Área de Contexto: Nombre del o de los productore(s)		

<b>EMBDA4.1 Nombre</b>			
Id	EMBDA4.1		
Nombre del Metadato / Submetadato	Nombre		
Descripción	Registrar el nombre o título que se asigna a una categoría de manera que refleje su nombre o designación tal como es conocido en su forma original o en el contexto natural en el que se encuentra, permitiendo identificar la categoría de manera auténtica.		
Finalidad	Suministra información relevante para la identificación precisa y la autenticidad de las categorías en el sistema, reflejando la designación original y auténtica; especialmente para la entidad Archivo		
Metadato de	EMBDA4	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	-	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, ISAD(G), AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Regulación, Gestión Documental, Agente, Archivo, Relación		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	Ver Apéndice 1 Ver Apéndice 2		
Notas Alcance	Es posible que en algunos casos los Nombres de algunas categorías estén predefinidos o que su cargue sea manual la primera vez y de ahí en adelante automática		
Ejemplos	a) Para una entidad Archivo / Categoría Serie Historia laborales b) Para una entidad Agente / Categoría Usuario Juan Pérez Ortiz c) Para una entidad Regulación / Categoría Procedimiento Transferencias documentales		

<b>EMBDA4.2 Esquema Nombre</b>			
Id	EMBDA4.2		
Nombre del Metadato / Submetadato	Esquema Nombre		
Descripción	Especificar las reglas utilizadas para crear y gestionar los nombres o títulos de las categorías, describiendo la estructura semántica que deben seguir		
Finalidad	Facilita la coherencia y la consistencia en la asignación de nombres o títulos, optimizando la gestión y la búsqueda eficiente de la información		
Metadato de	EMBDA4	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	-	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, ISAD(G), AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Regulación, Gestión Documental, Agente, Archivo, Relación		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	Para los tipos de entidad Regulación, Gestión Documental, Agente y Archivo cada entidad y organismo distrital deberá definir el esquema. Para el tipo de entidad Relación, los esquemas de valor se indican en: Ver Apéndice 1, Ver Apéndice 2		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA5 RANGO DE FECHAS</b>			
Id	EMBDA5		
Nombre del Metadato / Submetadato	RANGO DE FECHAS		
Descripción	Establece el intervalo de tiempo que abarca dos fechas (inicio y final), con el fin de especificar el período durante el cual se relaciono un evento		
Finalidad	Proporciona el período de validez o relevancia de los eventos, permitiendo a los usuarios comprender cuándo ocurrió la acción y facilita la búsqueda de información en función de intervalos de tiempo.		
Metadato de	N/A	Sub metadato de	EMBDA5.1 EMBDA5.2
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	-	Modo de captura	-
Referencia	ISO 8601:2004, ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, ISAD(G), AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Regulación, Gestión Documental, Agente, Archivo, Relación		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		

Notas Alcance	Este elemento debe utilizarse siempre que se asignen fechas a una categoría, incluida las fechas que se asocian a eventos o procesos específicos, se puede tomar como ejemplo el evento en que se registre una firma a un documento
Ejemplos	ISAD(G) Entidad Archivo / Categoría Expediente / Área de Identificación: Fecha(s)

EMBDA5.1 Fecha/Hora Inicial			
Id	EMBDA5.1		
Nombre del Metadato / Submetadato	Fecha/Hora Inicial		
Descripción	Registrar la Fecha/Hora inicial que indica el momento exacto en el que comienza un evento, proporcionando información sobre el punto de inicio en el tiempo de la acción específica.		
Finalidad	Detalla información relevante para registrar y rastrear eventos en función de su momento de inicio, proporciona contexto temporal y es útil para la planificación, programación y el seguimiento del evento		
Metadato de	EMBDA5	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Fecha	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 8601:2004, ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, ISAD(G), AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Regulación, Gestión Documental, Agente, Archivo, Relación		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	Ver Apéndice 3		
Notas Alcance	Se debe establecer la fecha junto con la hora en la cual se genero un evento en la categoría, puede añadirse una zona horaria		
Ejemplos	a) Para la Entidad Archivo / Categoría Expediente Se hace apertura del expediente y se coloca la fecha y hora inicial <AAAAMDD> <hh:mm:ss> 20230212 12:30:25 b) ISAD(G) Entidad Archivo / Categoría Expediente / Área Control de la Descripción: Fecha(s) de la		

EMBDA5.2 Fecha/Hora Final			
Id	EMBDA5.2		
Nombre del Metadato / Submetadato	Fecha/Hora Final		
Descripción	Registrar la Fecha/Hora final que indica el momento exacto en el que finaliza un evento		
Finalidad	Detalla información relevante para registrar y rastrear eventos en función de su momento de finalización, proporciona contexto temporal y es útil para determinar la duración del evento, así como para la planificación y el análisis.		
Metadato de	EMBDA5	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		

Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Fecha	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 8601:2004, ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, ISAD(G), AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Regulación, Gestión Documental, Agente, Archivo, Relación		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	Ver Apéndice 3		
Notas Alcance	Se debe establecer la fecha junto con la hora en la cual se finaliza el evento en la categoría, puede añadirse una zona horaria		
Ejemplos	a) Para la Entidad Archivo / Categoría Expediente Se cierra el expediente y se coloca la fecha y hora Final <AAAAMMDD> <hh:mm:ss> <20230919> < 23:12:25>		

EMBDA6 DESCRIPCION			
Id	EMBDA6		
Nombre del Metadato / Submetadato	DESCRIPCION		
Descripción	Registra información detallada y descriptiva sobre las categorías, este metadato tiene como objetivo explicar el contenido, el propósito o las características de las categorías de manera amplia y completa para su contextualización		
Finalidad	Proporciona información relevante para contextual y detallar sobre las categorías, lo que facilita la comprensión y el uso.		
Metadato de	N/A	Sub metadato de	N/A
Obligación	Opcional		
Automatizable	-	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, ISAD(G), AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Regulación, Gestión Documental, Agente, Archivo, Relación		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Se debe consignar la información descriptiva de la categoría		
Ejemplos	ISAD(G) Entidad Agente / Categoría Entidad y organismo distrital / Área de Contexto: Historia institucional/reseña bibliográfica Entidad Archivo o Agente / Categoría Entidad y organismo distrital / Área de Contexto: Historia archivística Entidad Archivo		

EMBDA7 NOTAS DE ALCANCE			
Id	EMBDA7		
Nombre del Metadato / Submetadato	NOTAS DE ALCANCE		
Descripción	Especifica información adicional y aclaratoria sobre el Metadato "EMBDA6 Descripción", proporcionando detalles específicos que no lograron ser incluidos		
Finalidad	Proporciona claridad y comprensión sobre aspectos que están cubiertos o excluidos		
Metadato de	N/A	Sub metadato de	N/A
Obligación	Opcional		
Automatizable	-	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, ISAD(G)		
Aplicabilidad	Agente, Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	ISAD(G) Entidad Archivo / Categoría Expediente / Área de Notas: Notas		

EMBDA8 ENTIDAD RELACIONADA			
Id	EMBDA8		
Nombre del Metadato / Submetadato	ENTIDAD RELACIONADA		
Descripción	Identifica las conexiones o relaciones entre entidades y/o categorías, indicando como están relacionadas		
Finalidad	Proporciona información de relacionamiento entre las entidades y categorías, sirve para dejar evidencia de las vinculaciones entre ellas, describen las transacciones que se realizan y garantiza que todas las entidades y categorías involucradas en las rela		
Metadato de	N/A	Sub metadato de	EMBDA8.1 EMBDA8.2 EMBDA8.3
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	-	Repetible	-
Tipo dato	-	Modo de captura	-
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Relación		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

EMBDA8.1 Id Entidad Relacionada			
Id	EMBDA8.1		
Nombre del Metadato / Submetadato	Id Entidad Relacionada		
Descripción	Registrar el Identificador único o código que se utiliza para identificar de manera específica una entidad o categoría relacionado con otro elemento, proporcionando una forma de referencia única para la entidad relacionada. único correspondiente a las entidades o categorías de la entidad relación		
Finalidad	Establece de manera unívoca las relaciones entre la entidades y categorías, facilitando la búsqueda y la identificación precisa de la entidad relacionada y asegurando que no haya confusiones con otras entidades y categorías.		
Metadato de	EMBDA8	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Alfanumérico	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Relación		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Las entidades y las categorías se deben vincular de acuerdo con la relación en que participen		
Ejemplos	-		

EMBDA8.2 Esquema ID Entidad Relacionada			
Id	EMBDA8.2		
Nombre del Metadato / Submetadato	Esquema ID Entidad Relacionada		
Descripción	Especificar las reglas utilizadas para crear y gestionar a los identificadores únicos que se asignan a las entidades y categorías relacionadas, describiendo la estructura que deben seguir los identificadores únicos.		
Finalidad	Proporciona información para garantizar la coherencia y la consistencia en la asignación de identificadores únicos a las entidades y categorías relacionadas, facilitando la gestión y la identificación eficiente de la información relacionada.		
Metadato de	EMBDA8	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Relación		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

EMBDA8.3 Rol de Relación			
Id	EMBDA8.3		
Nombre del Metadato / Submetadato	Rol de Relación		
Descripción	Registrar el rol de la relación que desempeña la entidad o la categoría relacionada con otra, describe la naturaleza de la conexión entre las entidades y cómo se relacionan entre sí.		
Finalidad	Suministra información del tipo de relacionamiento que existe entre la entidad o categoría emisora y la entidad o categoría a la que es receptora, identifica el origen y destino de la relación entre ellas y proporciona un contexto de la relación.		
Metadato de	EMBDA8	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Númérico	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Relación		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Solo hay dos valores posibles		
Ejemplos	-		

EMBDA9 HISTORIAL DE EVENTOS			
Id	EMBDA9		
Nombre del Metadato / Submetadato	HISTORIAL DE EVENTOS		
Descripción	Establece la información relativa o lista cronológica de eventos donde se evidencian las acciones o cambios significativos que han ocurrido en relación con las entidades o categorías, proporcionando un historial detallado de actividades relacionadas de estas.		
Finalidad	Suministra información para rastrear y documentar cambios, acciones o eventos importantes relacionados con la entidad o categoría a lo largo del tiempo, facilita la auditoría, el seguimiento y la comprensión de la historia y las actividades asociadas.		
Metadato de	N/A	Sub metadato de	EMBDA9.1 EMBDA9.2 EMBDA9.3 EMBDA9.4 EMBDA9.5 EMBDA9.6 EMBDA9.7 EMBDA9.8 EMBDA9.9 EMBDA9.10
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	X

Tipo dato	-	Modo de captura	-
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Relación		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA9.1 Número de registro del evento</b>			
Id	EMBDA9.1		
Nombre del Metadato / Submetadato	Número de registro del evento		
Descripción	Registrar el número único que identifica los eventos en un sistema según la regla de codificación o generación del número de registro que se establezca en cada entidad		
Finalidad	Proporciona información para llevar un registro ordenado y único de todos los eventos ocurridos en un sistema, permite una identificación sistemática y eficiente de cada evento, lo que facilita su gestión, análisis y seguimiento.		
Metadato de	EMBDA9	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Relación		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA9.2 Nombre del Evento</b>			
Id	EMBDA9.2		
Nombre del Metadato / Submetadato	Nombre del Evento		
Descripción	Registrar el título o nombre del evento que se identifica de manera única en el historial de eventos, proporciona una etiqueta descriptiva para el evento que lo distingue de otros, es te nombre es una cadena de texto que describe brevemente el tipo o la naturaleza del evento.		
Finalidad	Proporciona información relevante para identificar y diferenciar eventos, facilita la búsqueda y la comprensión de la naturaleza de cada evento designado		
Metadato de	EMBDA9	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	X

Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Relación		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

### EMBDA9.3 Descripción del Evento

Id	EMBDA9.3		
Nombre del Metadato / Submetadato	Descripción del Evento		
Descripción	Describir información detallada y descriptiva sobre un evento específico, ofreciendo una descripción completa de las características, el propósito y los detalles relevantes del evento.		
Finalidad	Proporciona información detallada y contextual sobre un evento, ayuda a comprender el contenido y el propósito del evento		
Metadato de	EMBDA9	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Relación		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

### EMBDA9.4 Detalle del Evento

Id	EMBDA9.4		
Nombre del Metadato / Submetadato	Detalle del Evento		
Descripción	Registrar información específica y detallada sobre un evento particular, donde se centran aspectos concretos y pormenores del evento, dicha acción es complementaria del submetadatos "EMBDA16.3 Descripción del evento"		
Finalidad	Suministra información específica y detallada sobre un evento		
Metadato de	EMBDA9	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	-

Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010
Aplicabilidad	Relación
Indicador para conservar o destruir	Destruir
Valor / Esquema	-
Notas Alcance	-
Ejemplos	-

<b>EMBDA9.5 Motivo del Evento</b>			
Id	EMBDA9.5		
Nombre del Metadato / Submetadato	Motivo del Evento		
Descripción	Registrar la razón o el propósito detrás de la realización de un evento para una comprensión concisa del motivo o la intención del evento.		
Finalidad	Proporciona información sobre el motivo por el cual se realiza el evento concreto sobre una entidad o categoría		
Metadato de	EMBDA9	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	-
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010		
Aplicabilidad	Relación		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Por lo general los motivos están asociados a normas internas, externas, políticas o procedimientos		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA9.6 Fecha/Hora del Evento</b>			
Id	EMBDA9.6		
Nombre del Metadato / Submetadato	Fecha/Hora del Evento		
Descripción	Registrar la Fecha/Hora que indica el momento exacto en el que comienza un evento, proporcionando información sobre el punto de inicio en el tiempo de la acción específica.		
Finalidad	Suministra información sobre el momento exacto en que se ejecuta el evento		
Metadato de	EMBDA9	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Fecha	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010		
Aplicabilidad	Relación		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		

Valor / Esquema	Ver Apéndice 3
Notas Alcance	-
Ejemplos	-

<b>EMBDA9.7 Usuario que Realizo el Evento</b>			
Id	EMBDA9.7		
Nombre del Metadato / Submetadato	Usuario que Realizo el Evento		
Descripción	Registrar el usuario que realizo un evento en el sistema, identificando quién es el responsable de la ejecución del evento.		
Finalidad	Proporciona información de registro de quien fue el responsable de la ejecución del evento y facilitar la atribución de las responsabilidades de los eventos en las entidades y categorías		
Metadato de	EMBDA9	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010		
Aplicabilidad	Relación		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA9.8 Modificación de Metadato</b>			
Id	EMBDA9.8		
Nombre del Metadato / Submetadato	Modificación de Metadato		
Descripción	Registrar la información sobre los cambios o modificaciones realizadas en un metadato específico, incluyendo el comparativo del valor anterior		
Finalidad	Suministra información de pistas de auditoría sobre los cambios en los metadatos		
Metadato de	EMBDA9	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	-
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010		
Aplicabilidad	Relación		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Solamente se utiliza cuando los metadatos de las categorías son modificados		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA9.9 Nombre de Metadato</b>			
Id	EMBDA9.9		
Nombre del Metadato / Submetadato	Nombre de Metadato		
Descripción	Registrar el metadato o submetadatos sobre el cual se ejecutó un evento		
Finalidad	Facilita identificar los metadatos o submetadatos que han cambiado como resultado de una acción		
Metadato de	EMBDA9	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Relación		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Siempre se usa conjuntamente con el Submetadato "EMBDA16.9 Valor anterior"		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA9.10 Valor Anterior</b>			
Id	EMBDA9.10		
Nombre del Metadato / Submetadato	Valor Anterior		
Descripción	Registrar el valor del metadato o submetadatos antes del evento que motivo la modificación.		
Finalidad	Suministra información sobre el valor anterior de un metadato o submetadatos que ha cambiado como resultado de una acción		
Metadato de	EMBDA9	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Relación		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Siempre se usa conjuntamente con el Metadato "EMBDA16.8 Nombre del Metadato". Si un metadato no ha tenido cambios, entonces el valor del Metadato "EMBDA16.9 Valor Anterior" es Nulo.		
Ejemplos	-		

EMBDA10 ESTADO			
Id	EMBDA10		
Nombre del Metadato / Submetadato	ESTADO		
Descripción	Identifica el estado o la condición actual de una categoría como (activo, inactivo, pendiente, completado, en proceso, suspendido)		
Finalidad	Define el seguimiento y gestión de las categorías para conocer el estado o la condición actual en el que se encuentran		
Metadato de	N/A	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010		
Aplicabilidad	Regulación, Agente, Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	Ver Apéndice 4		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

EMBDA11 AMBITO			
Id	EMBDA11		
Nombre del Metadato / Submetadato	AMBITO		
Descripción	Establece la ubicación física o el área geográfica a la que está asociada la categoría, proporciona información sobre la localización espacial y representa ubicaciones geográficas específicas, como direcciones, coordenadas geográficas, nombres de lugares, regiones, países, departamentos, ciudades, localidades o cualquier otra información de localización relevante según el contexto.		
Finalidad	Proporciona información sobre la ubicación física o la geolocalización de un elemento, permitiendo a los usuarios entender dónde se encuentra un elemento o evento específico, lo que puede ser importante para la gestión, búsqueda y análisis de la información.		
Metadato de	N/A	Sub metadato de	N/A
Obligación	Opcional		
Automatizable	-	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual
Referencia	ISO 3166, ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Regulación, Gestión Documental, Agente, Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	ISAD(G) Entidad Archivo / Categoría Expediente / Área de Documentación Asociada: Existencia y Localización de los originales Entidad Archivo / Categoría Expediente / Área de Documentación Asociada: Existencia y localización de copias unidades de descripción.		

<b>EMBDA12 SEGURIDAD</b>			
Id	EMBDA12		
Nombre del Metadato / Submetadato	SEGURIDAD		
Descripción	Establece el conjunto de valores que una vez articulados ayudan a determinar las medidas adoptadas para proteger la información y los datos de un acceso, cambio, destrucción no autorizados, así como de otras amenazas.		
Finalidad	Suministra información para establecer un conjunto de criterios que determinen de conformidad con la legislación vigente los privilegios y restricciones de acceso a las diferentes categorías con el objetivo de facilitar la protección de las mismas, ya sea		
Metadato de	N/A	Sub metadato de	EMBDA12.1 EMBDA12.2 EMBDA12.3 EMBDA12.4 EMBDA12.5
Obligación	Condicional		
Automatizable	-	Repetible	X
Tipo dato	-	Modo de captura	-
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Regulación, Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	ISAD(G) Entidad Archivo / Categoría Expediente / Área de Condiciones de Acceso y Uso : Condiciones de acceso		
<b>EMBDA12.1 Id Nivel de Acceso</b>			
Id	EMBDA12.1		
Nombre del Metadato / Submetadato	Id Nivel de Acceso		
Descripción	Registrar el identificador establecido para cada uno de las causales que determina la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública (Ley 1712 del 2014) en la categoría		
Finalidad	Proporciona información sobre la identificación de las causales de limitaciones de acceso a los documentos		
Metadato de	EMBDA12	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	-	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual
Referencia	Ley 1712, Decreto 103 de 2013, ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010		
Aplicabilidad	Regulación, Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Esquema conformado a partir de lo establecido en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014 o Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA12.2 Nivel de Acceso</b>			
Id	EMBDA12.2		
Nombre del Metadato / Submetadato	Nivel de Acceso		
Descripción	Registrar el tipo de excepciones establecido a las categorías que se utiliza para indicar el grado de seguridad o privacidad asociado		
Finalidad	Facilita establecer la seguridad de la información y la protección de la privacidad en las categorías		
Metadato de	EMBDA12	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	-	Repetible	-
Tipo dato	-	Modo de captura	-
Referencia	Ley 1712, Decreto 103 de 2013, ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010		
Aplicabilidad	Regulación, Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	Ver Apéndice 5		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	a) Para la Entidad Archivo / Categoría Expediente Información Pública Información Pública Clasificada Información Pública Reservada		

<b>EMBDA12.3 Causa Limitación de Acceso</b>			
Id	EMBDA12.3		
Nombre del Metadato / Submetadato	Causa Limitación de Acceso		
Descripción	Registrar la causa o justificación de la causal de excepción de acceso a la categoría		
Finalidad	Suministra información de las causales que determinan la excepción de acceso a las categorías a partir de lo establecido en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional		
Metadato de	EMBDA12	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	-	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual
Referencia	Ley 1712, Decreto 103 de 2013, ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010		
Aplicabilidad	Regulación, Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Esquema conformado a partir de lo establecido en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014 o Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA12.4 Tratamiento de Datos Sensibles</b>			
Id	EMBDA12.4		
Nombre del Metadato / Submetadato	Tratamiento de Datos Sensibles		
Descripción	Registrar el tratamiento de datos sensibles de las categorías según la 1581 de 2012 "Protección de datos personales"		
Finalidad	Suministra información sobre el tratamiento a los cuales serán sometidos los datos personales que se encuentre identificados en las categorías		
Metadato de	EMBDA12	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	-	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual
Referencia	Ley 1581, ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010		
Aplicabilidad	Regulación, Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA12.5 Vital y Esencial</b>			
Id	EMBDA12.5		
Nombre del Metadato / Submetadato	Vital y Esencial		
Descripción	Registrar un documento como vital o esencial para el desarrollo de las actividades de las entidades y organismos distritales y que por ello deben ser objeto de medidas especiales de protección.		
Finalidad	Categoriza la información de la entidad y organismo distrital para que identifique como vital y esencial, con el fin de permitir el desarrollo de sus funciones en caso de alguna eventualidad.		
Metadato de	EMBDA12	Sub metadato de	N/A
Obligación	Opcional		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010		
Aplicabilidad	Regulación, Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

EMBDA13 PERMISOS			
Id	EMBDA13		
Nombre del Metadato / Submetadato	PERMISOS		
Descripción	Establece la autorización o acreditación de una categoría para llevar a cabo ciertas acciones o actividades		
Finalidad	Suministra información para identificar cada una de las acciones a realizadas sobre las categorías		
Metadato de	N/A	Sub metadato de	EMBDA13.1 EMBDA13.2
Obligación	Condicional		
Automatizable	-	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 27001, ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Gestión Documental, Agente		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	<p>Esta autorización se concreta en la una acreditación específica de seguridad y/o en el permiso de gestión de documentos o el permiso de gestión asignado a una entidad Agente o Actividad.</p> <p>Debe repetirse el elemento para cada permiso adicional asignado a una entidad Agente o Actividad.</p> <p>Una Organización debería tomar como fuente su Tabla de Control de Acceso</p>		
Ejemplos	-		

EMBDA13.1 Nombre del Permiso			
Id	EMBDA13.1		
Nombre del Metadato / Submetadato	Nombre del Permiso		
Descripción	Registrar la etiqueta o identificador que se asigna a un conjunto específico de derechos o privilegios de acceso a la información, cada permiso debe tener un nombre descriptivo que indica qué acción o acciones específicas se pueden llevar a cabo		
Finalidad	Proporciona información que categoriza y etiqueta los diferentes tipos de acciones que las categorías realizan, ayudan a organizar y asignar permisos de manera coherente y comprensible.		
Metadato de	EMBDA13	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 27001, ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS		
Aplicabilidad	Gestión Documental, Agente		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	a) Para la Entidad Archivo / Categoría Documento Crear, Editar, Eliminar, Publicar		

<b>EMBDA13.2 Tipo de Permiso</b>			
Id	EMBDA13.2		
Nombre del Metadato / Submetadato	Tipo de Permiso		
Descripción	Clasificar el tipo de permiso de acceso a la información y que tipo de acciones permitidas tiene usuario frente a la categoría		
Finalidad	Facilita controlar el acceso, proteger la información y garantizar que se cumplan las normativas y políticas de seguridad de la entidad y organismo distrital, esto es esencial para mantener la integridad, la confidencialidad y la disponibilidad de la inf		
Metadato de	EMBDA13	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 27001, ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS		
Aplicabilidad	Gestión Documental, Agente		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	a) Para la Entidad Archivo / Categoría Documento Escritura, ejecución y Administración		

<b>EMBDA14 CONTACTO</b>			
Id	EMBDA14		
Nombre del Metadato / Submetadato	CONTACTO		
Descripción	Especifica la información de contacto relacionada con una categoría agente, proporcionando detalles las cuales abarcan datos como direcciones de correo electrónico, números de teléfono, direcciones postales, nombres de contacto y cualquier otra información relevante para la comunicación.		
Finalidad	Suministra información Suministra información de contacto esencial para consultas, colaboración o cualquier otro propósito relacionado.		
Metadato de	N/A	Sub metadato de	EMBDA14.1 EMBDA14.2 EMBDA14.3
Obligación	Condicional		
Automatizable	-	Repetible	-
Tipo dato	-	Modo de captura	-
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Agente		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA14.1 Tipo de Contacto</b>			
Id	EMBDA14.1		
Nombre del Metadato / Submetadato	Tipo de Contacto		
Descripción	Registrar el tipo de contacto a incluir, dirección, correo electrónico, teléfono u otro.		
Finalidad	Proporciona información de los datos de contacto de cada una de las categorías de la entidad agente		
Metadato de	EMBDA14	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	-	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Agente		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	Ver Apéndice 6		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	a) Para la Entidad Agente / Categoría Usuario Correo electrónico personal Correo electrónico Institucional Teléfono Celular		

<b>EMBDA14.2 Detalle de Contacto</b>			
Id	EMBDA14.2		
Nombre del Metadato / Submetadato	Detalle de Contacto		
Descripción	Registrar la información específica o adicional sobre cada una de las categorías en referencia al contacto		
Finalidad	Suministra información específica sobre el detalle del contacto de las categorías		
Metadato de	EMBDA14	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	-	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Agente		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	a) Para la Entidad Agente / Categoría Usuario junitoperez@gmai.... Junito.perez@alcaldia.... (601)67589.. Celular		

<b>EMBDA14.3 Nombre del Cargo</b>			
Id	EMBDA14.3		
Nombre del Metadato / Submetadato	Nombre del Cargo		
Descripción	Denominar el cargo que caracteriza la categoría en la entidad y organismo distrital.		
Finalidad	Categoriza la identificación del cargo o su rol en la categorías de la entidad agente		
Metadato de	EMBDA14	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	-	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Agente		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Los valores deberían ser tomados de un Listado de Cargos de la Entidad Distrital		
Ejemplos	a) Para la Entidad Agente / Categoría Usuario Coordinador en Gestión Documental		

<b>EMBDA15 IDIOMA</b>			
Id	EMBDA15		
Nombre del Metadato / Submetadato	IDIOMA		
Descripción	Especifica el lenguaje en el que está redactado o lengua nativa utilizada por las categorías, proporcionando información sobre el idioma en el que está disponible o se ha creado el contenido.		
Finalidad	Suministra información para identificar y comprender en qué idioma está disponible la categoría, esto es importante para la búsqueda, recuperación accesibilidad y comprensión de la información, especialmente en entornos multilingües.		
Metadato de	N/A	Sub metadato de	N/A
Obligación	Opcional		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 639, ISO 15924, ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Agente, Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	ISAD(G) Entidad Archivo / Categoría Expediente / Área de Condiciones de Acceso y Uso: Lenguaje/escritura(s) de la documentación		

<b>EMBDA16 PUNTOS DE ACCESO</b>			
Id	EMBDA16		
Nombre del Metadato / Submetadato	PUNTOS DE ACCESO		
Descripción	Establece los términos o frases normalizadas que representan el contenido de un tema en particular		
Finalidad	Facilita la búsqueda y la recuperación de la información, utilizando el etiquetado semántico teniendo en cuenta el banco terminológico y el catálogo		
Metadato de	N/A	Sub metadato de	EMBDA16.1 EMBDA16.2 EMBDA16.3
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	-	Modo de captura	-
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA16.1 ID Punto de Acceso</b>			
Id	EMBDA16.1		
Nombre del Metadato / Submetadato	ID Punto de Acceso		
Descripción	Registrar el identificador asignado a una palabra clave dentro de un esquema		
Finalidad	Proporciona información para la búsqueda y la recuperación de la información		
Metadato de	EMBDA16	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA16.2 Termino de Punto de Acceso</b>			
Id	EMBDA16.2		
Nombre del Metadato / Submetadato	Termino de Punto de Acceso		
Descripción	Registrar la Palabra clave que permite describir el contenido de las categorías		
Finalidad	Suministra información para la búsqueda y la recuperación de la información		
Metadato de	EMBDA16	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	a) Para la Entidad Archivo / Categoría Expediente Derechos Humanos, Covid, Acceso y permanencia escolar		

<b>EMBDA16.3 Esquema de Punto de Acceso</b>			
Id	EMBDA16.3		
Nombre del Metadato / Submetadato	Esquema de Punto de Acceso		
Descripción	Especificar las reglas utilizadas para el punto de acceso y la extracción de información		
Finalidad	Proporcionar información sobre el esquema del cual se han tomado las palabras clave, por ejemplo, Bancos Terminológicos, tesauros, Vocabularios Controlados		
Metadato de	EMBDA16	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Condicional: Debe utilizarse si se utiliza una taxonomía (Banco terminológico, Catálogos, tesoro, índice, lista de autoridades, lenguaje o vocabulario controlado, etc.)		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA17 NORMALIZACION</b>			
Id	EMBDA17		
Nombre del Metadato / Submetadato	NORMALIZACION		
Descripción	Establece las versiones correspondientes de los documentos e instrumentos archivísticos que definen los tiempos de retención y la disposición final, así como los actos administrativos para la adopción e implementación de estos		
Finalidad	Facilita el control de los versionamientos y la trazabilidad de la implementación de los instrumentos en la línea del tiempo		
Metadato de	N/A	Sub metadato de	EMBDA17.1 EMBDA17.2 EMBDA17.3 EMBDA17.4 EMBDA17.5
Obligación	Condicional		
Automatizable	-	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Regulación, Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA17.1 Versión</b>			
Id	EMBDA17.1		
Nombre del Metadato / Submetadato	Versión		
Descripción	Registrar el número de la versión en la que se encuentra una categoría en particular		
Finalidad	Proporciona información de los versionamientos de las categorías		
Metadato de	EMBDA17	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	MoReq2010		
Aplicabilidad	Regulación, Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA17.2 Número Acta Aprobación Instrumento</b>			
Id	EMBDA17.2		
Nombre del Metadato / Submetadato	Número Acta Aprobación Instrumento		
Descripción	Registrar el número del acta de aprobación del instrumento archivístico por parte del Comité Institucional de Desempeño		
Finalidad	Suministra información del acto administrativo de aprobación por parte del Comité Institucional de Desempeño		
Metadato de	EMBDA17	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Numérico	Modo de captura	Automático
Referencia	MoReq2010		
Aplicabilidad	Regulación		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA17.3 Número de Acta Convalidación Instrumento</b>			
Id	EMBDA17.3		
Nombre del Metadato / Submetadato	Número de Acta Convalidación Instrumento		
Descripción	Registrar el número del acta de convalidación del instrumento archivístico por parte del Consejo Distrital de Archivo		
Finalidad	Suministra información del acto administrativo de aprobación por parte del Consejo Distrital de Archivo		
Metadato de	EMBDA17	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Numérico	Modo de captura	Automático
Referencia	MoReq2010		
Aplicabilidad	Regulación		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

EMBDA17.4 Tipo Acto Administrativo Adopción Instrumento			
Id	EMBDA17.4		
Nombre del Metadato / Submetadato	Tipo Acto Administrativo Adopción Instrumento		
Descripción	Registrar el tipo de acto administrativo de adopción del instrumento archivístico por parte del Comité Institucional de Desempeño		
Finalidad	Suministra información del tipo de acto administrativo por el cual la entidad y organismos distrital adopto el instrumento archivístico para su implementación.		
Metadato de	EMBDA17	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	MoReq2010		
Aplicabilidad	Regulación		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

EMBDA17.5 Número de Acto Administrativo Adopción Instrumento			
Id	EMBDA17.5		
Nombre del Metadato / Submetadato	Número de Acto Administrativo Adopción Instrumento		
Descripción	Registrar el número del acto administrativo de adopción del instrumento archivístico por parte del Comité Institucional de Desempeño		
Finalidad	Suministra información el número de acto administrativo por el cual la entidad y organismo distrital adopto el instrumento archivístico para su implementación.		
Metadato de	EMBDA17	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Numérico	Modo de captura	Automático
Referencia	MoReq2010		
Aplicabilidad	Regulación		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA18 RETENCION DOCUMENTAL</b>			
Id	EMBDA18		
Nombre del Metadato / Submetadato	RETENCION DOCUMENTAL		
Descripción	Estable la información relacionada con fases de archivo y tiempos de retención establecidos para entidad Archivo y sus correspondientes categorías durante el ciclo de vida		
Finalidad	Facilita identificar en que fases de archivo y tiempos de retención en que se encuentran las categorías de la entidad Archivo.		
Metadato de	N/A	Sub metadato de	EMBDA18.1 EMBDA18.2 EMBDA18.3 EMBDA18.4 EMBDA18.5 EMBDA18.6 EMBDA18.7
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	–	Repetible	–
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	MoReq2010		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	–		
Notas Alcance	–		
Ejemplos	–		

<b>EMBDA18.1 Fase de archivo</b>			
Id	EMBDA18.1		
Nombre del Metadato / Submetadato	Fase de archivo		
Descripción	Registrar la fase (Gestión, Central e Histórico) en la que se encuentran las categorías		
Finalidad	Proporciona información para conocer en que fases de archivo se encuentran las categorías		
Metadato de	EMBDA18	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	MoReq2010		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	–		

Notas Alcance	Aplica para las categorías Serie, Subserie y Expediente de la entidad Archivo
Ejemplos	-

<b>EMBDA18.2 Tiempos Retención Gestión</b>			
Id	EMBDA18.2		
Nombre del Metadato / Submetadato	Tiempos Retención Gestión		
Descripción	Registrar el valor del tiempo de retención en archivo de gestión indicado en el instrumento archivístico (TRD y TVD)		
Finalidad	Proporciona información el tiempo de retención que permanecen las categorías en el Archivo de Gestión.		
Metadato de	EMBDA18	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Numérico	Modo de captura	Automático
Referencia	MoReq2010		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Aplica para las categorías Serie, Subserie y Expediente de la entidad Archivo		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA18.3 Tiempos Retención Central</b>			
Id	EMBDA18.3		
Nombre del Metadato / Submetadato	Tiempos Retención Central		
Descripción	Registrar el valor del tiempo de retención en archivo central indicado en el instrumento archivístico (TRD y TVD)		
Finalidad	Proporciona información el tiempo de retención que permanecen las categorías en el Archivo de Central		
Metadato de	EMBDA18	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Numérico	Modo de captura	Automático
Referencia	MoReq2010		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Aplica para las categorías Serie, Subserie y Expediente de la entidad Archivo		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA18.4 Tiempo Total Retención</b>			
Id	EMBDA18.4		
Nombre del Metadato / Submetadato	Tiempo Total Retención		
Descripción	Indicar el tiempo total de retención establecido para las categorías en la TRD y TVD		
Finalidad	Facilita controlar el tiempo total de retención de las categorías		
Metadato de	EMBDA18	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Numérico	Modo de captura	Automático
Referencia	MoReq2010		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Aplica para las categorías Serie, Subserie y Expediente de la entidad Archivo		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA18.5 Tipo de Transferencia</b>			
Id	EMBDA18.5		
Nombre del Metadato / Submetadato	Tipo de Transferencia		
Descripción	Registrar el tipo de transferencias documentales (primaria o secundaria) de las categorías		
Finalidad	Establece si la transferencia documental es primaria o secundaria		
Metadato de	EMBDA18	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	MoReq2010		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Aplica para las categorías Serie, Subserie y Expediente de la entidad Archivo		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA18.6 Número de Acta Transferencia</b>			
Id	EMBDA18.6		
Nombre del Metadato / Submetadato	Número de Acta Transferencia		
Descripción	Registrar el número de Acta de la transferencia documental (Primaria o Secundaria).		
Finalidad	Proporciona información sobre el número del acta de la transferencia documental primaria o secundaria		
Metadato de	EMBDA18	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Numérico	Modo de captura	Automático
Referencia	MoReq2010		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Aplica para las categorías Serie, Subserie y Expediente de la entidad Archivo		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA18.7 Fecha/Hora de Transferencia</b>			
Id	EMBDA18.7		
Nombre del Metadato / Submetadato	Fecha/Hora de Transferencia		
Descripción	Registrar la Fecha/Hora de la transferencia documental (Primaria o Secundaria)		
Finalidad	Suministra información de la Fecha/Hora en la que se realizó la transferencia (Primaria o Secundaria)		
Metadato de	EMBDA18	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Fecha	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 8601, MoReq2010		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	Ver Apéndice 3		
Notas Alcance	Aplica para las categorías Serie, Subserie y Expediente de la entidad Archivo		
Ejemplos	-		

EMBDA19 DISPOSICION FINAL			
Id	EMBDA19		
Nombre del Metadato / Submetadato	DISPOSICIÓN FINAL		
Descripción	Identifica la decisión resultante establecida en el procedimiento señalado en el instrumento archivístico (TRD o TVD) sobre las categorías serie, subserie y expediente de la entidad Archivo		
Finalidad	Suministra información de la aplicación del procedimiento señalado en el instrumento archivístico para lograr la disposición final de las categorías		
Metadato de	N/A	Sub metadato de	EMBDA19.1 EMBDA19.2 EMBDA19.3
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	–	Repetible	–
Tipo dato	–	Modo de captura	–
Referencia	MoReq2010		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	–		
Notas Alcance	Aplica para las categorías Serie, Subserie y Expediente de la entidad Archivo		
Ejemplos	–		

EMBDA19.1 Tipo Disposición Final			
Id	EMBDA19.1		
Nombre del Metadato / Submetadato	Tipo Disposición Final		
Descripción	Registrar el tipo de disposición final (conservación total, eliminación y selección)		
Finalidad	Proporciona información del tipo de disposición final que le aplica a la categoría (Conservación Total, Eliminación, Microfilmación y Selección)		
Metadato de	EMBDA19	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	–
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	MoReq2010		
Aplicabilidad	Regulación, Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	Ver Apéndice 7		
Notas Alcance	Aplica para las categorías Serie, Subserie y Expediente de la entidad Archivo		
Ejemplos	–		

<b>EMBDA19.2 Número Acta Aprobación Disposición Final</b>			
Id	EMBDA19.2		
Nombre del Metadato / Submetadato	Número Acta Aprobación Disposición Final		
Descripción	Registrar el número del acta de aprobación de eliminación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
Finalidad	Proporciona información del número del acta de aprobación de eliminación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
Metadato de	EMBDA19	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Numérico	Modo de captura	Automático
Referencia	MoReq2010		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Aplica para las categorías Serie, Subserie y Expediente de la entidad Archivo		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA19.3 Número de Acta Ejecución Disposición Final</b>			
Id	EMBDA19.3		
Nombre del Metadato / Submetadato	Número de Acta Ejecución Disposición Final		
Descripción	Registrar el número del acta de ejecución de eliminación		
Finalidad	Proporciona información del número del acta de ejecución de eliminación		
Metadato de	EMBDA19	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Numérico	Modo de captura	Automático
Referencia	MoReq2010		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Aplica para las categorías Serie, Subserie y Expediente de la entidad Archivo		
Ejemplos	-		

EMBDA20 TIPO DE INFORMACION DDHH Y DIH			
Id	EMBDA20		
Nombre del Metadato / Submetadato	TIPO DE INFORMACIÓN DDHH Y DIH		
Descripción	Caracteriza y contextualiza qué temáticas contienen los expedientes identificados como relativos a los Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado.		
Finalidad	Suministrar información descriptiva acerca del contexto y contenido de los expedientes identificados como relativos a los Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado. Con el propósito -entre otros- de facilitar la búsqueda y consulta de estos documentos a través de etiquetas especializadas en DDHH y DIH.		
Metadato de	N/A	Sub metadato de	
Obligación	Condicional		
Automatizable	-	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual
Referencia	Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a la graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. (Archivo General de la Nación		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	Apéndice 14		
Notas Alcance	<p>Para su debida aplicación se debe garantizar la identificación previa de series que puedan contener expedientes de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario para posteriormente, caracterizarla a través de los metadatos propuestos.</p> <p>Como apoyo se recomienda para la aplicación de estos metadatos consultar definiciones jurídicas presentadas desde entidades como la Comisión de la Verdad, la Justicia Especial para la Paz y/o el Centro Nacional de Memoria Histórica.</p> <p>Los 9 submetadatos propuestos en el apéndice 14 tuvieron como fuente de referencia principal los criterios temáticos definidos en el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a la graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. (Archivo General de la Nación - Centro Nacional de Memoria Histórica, 2022).</p>		
Ejemplos	<p>Ejemplo 1</p> <p>Título del expediente: Programas de estímulo asociados a resistencias étnicas en Bogotá</p> <p>Descripción: Contiene documentos de un programa de estímulos de una entidad cultural que promovió que un grupo de víctimas hiciera un mural asociado a la resistencia étnica en Bogotá</p> <p>Tipo: Modos de resistencia de la sociedad civil.</p>		

EMBDA20.1 SUBTIPO INFORMACIÓN DDHH Y DIH			
Id	EMBDA20.1		
Nombre del Metadato / Submetadato	SUBTIPO INFORMACIÓN DDHH Y DIH		
Descripción	Según el Tipo de información DDHH y DIH seleccionado en el campo EMBDA20 cada una de las temáticas puede corresponder a uno varios subtemas en este campo de metadato donde se presenta el detalle que permite caracterizar los expedientes identificados como relativos a los Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado.		
Finalidad	Caracterizar los tipos de archivos de derechos humanos por cada uno de los expedientes documentales.		
Metadato de		Sub metadato de	EMBDA20
Obligación	Condicional		
Automatizable	-	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual
Referencia	Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a la graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. (Archivo General de la Nación		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	Apéndice 15		
Notas Alcance	<p>Para su debida aplicación se debe garantizar la identificación previa de series que puedan contener expedientes de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario para posteriormente, caracterizarla a través de los metadatos propuestos.</p> <p>Como apoyo se recomienda para la aplicación de estos metadatos consultar definiciones jurídicas presentadas desde entidades como la Comisión de la Verdad, la Justicia Especial para la Paz y/o el Centro Nacional de Memoria Histórica.</p> <p>Como apoyo se recomienda para la aplicación de estos metadatos consultar definiciones jurídicas presentadas desde entidades como la Comisión de la Verdad, la Justicia Especial para la Paz y/o el Centro Nacional de Memoria Histórica.</p> <p>Los campos del apéndice 15 están se definieron a partir de la investigación, análisis y contraste de las siguientes fuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa Nacional de Participación Efectiva de las Víctimas</li> <li>• Modalidades de Violencia - Grupo de memoria histórica 1958-2013</li> <li>• Comisión de la verdad - CEV Hechos victimizantes</li> <li>• Observatorio de víctimas de Bogotá - Boletín Víctimas Bogotá – junio 2022, p.23</li> <li>• Observatorio de Memoria del Conflicto - OMC – del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH</li> <li>• Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos - READH</li> </ul>		
Ejemplos			

<b>EMBDA 20.2 Produce / contiene Archivos de Derechos Humanos</b>			
Id	EMBDA 20.2		
Nombre del Metadato / Submetadato	Produce / contiene Archivos de Derechos Humanos		
Descripción	Registrar si contiene información relacionada con derechos humanos (Si/No)		
Finalidad	Suministrar información de identificación relacionada con derechos humanos		
Metadato de	«Metadato_de»0	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	-	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a la graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. (Archivo General de la Nación).		
Aplicabilidad	Gestión Documental, Agente, Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA21 CARACTERISTICAS TECNICAS</b>			
Id	EMBDA21		
Nombre del Metadato / Submetadato	CARACTERISTICAS TECNICAS		
Descripción	Establece información de las características técnicas y físicas de un documento digital o digitalizado.		
Finalidad	Proporcionar información específica útil para el almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos, manualmente permite la búsqueda de documentos de un formato particular a efectos de gestión o de localización de recursos, proporciona información detallada a cerca del formato de un documento digital o digitalizado o el software utilizado para crearlo.		
Metadato de	N/A	Sub metadato de	EMBDA21.1 EMBDA21.2 EMBDA21.3 EMBDA21.4 EMBDA21.5 EMBDA21.6 EMBDA21.7 EMBDA21.8 EMBDA21.9 EMBDA21.10 EMBDA21.11 EMBDA21.12 EMBDA21.13 EMBDA21.14 EMBDA21.15 EMBDA21.16 EMBDA21.17 EMBDA21.18

Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	-	Modo de captura	-
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	La información proporcionada por este metadato puede utilizarse para determinar las estrategias de preservación sobre los documentos digitales y debería ser lo más completa posible para asegurar que las características técnicas se identifican con exactitud.		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA21.1 Tipo de Formato</b>			
Id	EMBDA21.1		
Nombre del Metadato / Submetadato	Tipo de Formato		
Descripción	Registrar el tipo de formato en el que se encuentra las categoría Documento de la entidad Archivo las cuales se puede clasificar en (textual, imagen, audio, video, BD, cartográficos, georreferenciales, espaciales, entre otros).		
Finalidad	Suministrar información del tipo de formato en el que se encuentra contenidos los documentos.		
Metadato de	EMBDA21	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

EMBDA21.2 Nombre del Formato			
Id	EMBDA21.2		
Nombre del Metadato / Submetadato	Nombre del Formato		
Descripción	Consignar el nombre del formato que representa el documento.		
Finalidad	Permite la identificación el nombre del formato del documento a fin de facilitar su gestión.		
Metadato de	EMBDA21	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	_
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	_		
Notas Alcance	Establecer una lista reformateada de nombres de formatos identificados y usados por la entidad y organismo distrital, de acuerdo a las políticas del uso de estos formatos en su Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDL).		
Ejemplos	Strict Open XML ISO/IEC 26300:2006 OASIS 1.2 PDF, PDF/A Comma Separated Values		

EMBDA21.3 Extensión de Formato			
Id	EMBDA21.3		
Nombre del Metadato / Submetadato	Extensión de Formato		
Descripción	Consignar la extensión del formato que representa el documento (TIFF, JPG, GIF, PNG, BMP).		
Finalidad	Permite la identificación de la extensión del formato a fin de facilitar su gestión y preservación en la línea del tiempo.		
Metadato de	EMBDA21	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	_
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	_		
Notas Alcance	_		
Ejemplos	.docx .xlsx .pptx, .odt, .ods, .pdf, .txt, .csv, JPEG, JPEG2000, TIFF, EPUB, PDF/A, PDF, HTML, XHTML, OpenOffice, Texto plano, WAV, EWAVE, MPEG4, AVI, MOV.		

<b>EMBDA21.4 Versión del Formato</b>			
Id	EMBDA21.4		
Nombre del Metadato / Submetadato	Versión del Formato		
Descripción	Registrar la versión específica del formato del documento.		
Finalidad	Proporciona información sobre la versión del formato utilizado, con el fin de garantizar la compatibilidad en los sistemas de información.		
Metadato de	EMBDA21	Sub metadato de	N/A
Obligación	Opcional		
Automatizable	X	Repetible	_
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Debería utilizarse para registrar información sobre la versión del formato, cuando se conozca.		
Ejemplos	PDF 1.7, XHTML 1.0		

<b>EMBDA21.5 Nombre de la Aplicación</b>			
Id	EMBDA21.5		
Nombre del Metadato / Submetadato	Nombre de la Aplicación		
Descripción	Registrar el nombre que identifica a la aplicación de software utilizado en la creación, actualización del documento.		
Finalidad	Proporciona información sobre la aplicación con la que el documento está asociado, con el fin de facilitar la comprensión de las herramientas utilizadas en el proceso de creación y actualización.		
Metadato de	EMBDA21	Sub metadato de	N/A
Obligación	Opcional		
Automatizable	X	Repetible	_
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	Adobe Photoshop Microsoft Excel VLC Media Player		

<b>EMBDA21.6 Versión de la Aplicación</b>			
Id	EMBDA21.6		
Nombre del Metadato / Submetadato	Versión de la Aplicación.		
Descripción	Registrar la versión que identifica a la aplicación de software utilizado en la creación, actualización del documento.		
Finalidad	Proporciona información sobre versión de la aplicación con la que el documento está asociado.		
Metadato de	EMBDA21	Sub metadato de	N/A
Obligación	Opcional		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	Adobe Photoshop CC 2021 Microsoft Excel 2019		

<b>EMBDA21.7 Resolución</b>			
Id	EMBDA21.7		
Nombre del Metadato / Submetadato	Resolución		
Descripción	Registra la medida de la calidad y el nivel de detalle de una imagen e indica cuantos pixeles por unidad de longitud están presentes en la imagen.		
Finalidad	Permite ver la calidad de visualización de las imágenes, entre mayor resolución mayor calidad.		
Metadato de	EMBDA21	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Aplica a documentos de tipo imagen, incluye a las digitalizaciones en formato TIFF y PDF.		
Ejemplos	300x200 (ppp o dpi)		

<b>EMBDA21.8 Escala de color</b>			
Id	EMBDA21.8		
Nombre del Metadato / Submetadato	Escala de color		
Descripción	Registrar la escala de color utilizada en la captura de la imagen (blanco y negro, grises y color).		
Finalidad	Permite ver la calidad de visualización de las imágenes		
Metadato de	EMBDA21	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	_
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Aplica a documentos de tipo imagen, incluye a las digitalizaciones en formato TIFF y PDF..		
Ejemplos	Escala de Grises Colores: Blanco, Negro, Tonos de Gris Códigos: #FFFFFF, #000000, #808080		

<b>EMBDA21.9 Profundidad de Bits</b>			
Id	EMBDA21.9		
Nombre del Metadato / Submetadato	Profundidad de Bits		
Descripción	Registrar el número de bits utilizados para presentar cada pixel en una imagen, determinando la cantidad de información de color.		
Finalidad	Suministra información relacionada con la profundidad de bits para la representación de color de una imagen.		
Metadato de	EMBDA21	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	_
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Aplica a documentos de tipo imagen, incluye a las digitalizaciones en formato TIFF y PDF.		
Ejemplos	8 bits por canal (RGB) 24 bits por canal (RGB) 32 bits por canal (RGBA)		

EMBDA21.10 Compresión			
Id	EMBDA21.10		
Nombre del Metadato / Submetadato	Compresión		
Descripción	Registrar el algoritmo utilizado para reducir el tamaño del documento.		
Finalidad	Facilita entender como se ha reducido el tamaño de un documento y como puede afectar la calidad y capacidad de recuperación.		
Metadato de	EMBDA21	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	H.264 (video) LZW (compresión de imágenes)		

EMBDA21.11 Duración			
Id	EMBDA21.11		
Nombre del Metadato / Submetadato	Duración		
Descripción	Registrar la cantidad de tiempo que ocupa un video o audio en reproducción continua.		
Finalidad	Proporciona información sobre la longitud del contenido multimedia, permitiendo conocer la duración sin necesidad de reproducirlo.		
Metadato de	EMBDA21	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Numérico	Modo de captura	Manual
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	02:20:30 (2 horas, 20 minutos y 30 segundos)		

<b>EMBDA21.12 Dimensiones Físicas</b>			
Id	EMBDA21.12		
Nombre del Metadato / Submetadato	Dimensiones Físicas		
Descripción	Registrar las dimensiones físicas de documento, (longitud, anchura y profundidad) y volumen.		
Finalidad	Facilita comprender las dimensiones físicas del documento y el volumen para la definición de espacio de almacenamiento.		
Metadato de	EMBDA21	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	–
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	–		
Notas Alcance	–		
Ejemplos	–		

<b>EMBDA21.13 Cantidad</b>			
Id	EMBDA21.13		
Nombre del Metadato / Submetadato	Cantidad		
Descripción	Registrar el número o cantidad total de elementos contenidos en una determinada categoría.		
Finalidad	Conocer el número o cantidades de elementos contenidos en una categoría.		
Metadato de	EMBDA21	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	–
Tipo dato	Numérico	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	–		
Notas Alcance	–		
Ejemplos	–		

<b>EMBDA21.14 Unidad de Medida</b>			
Id	EMBDA21.14		
Nombre del Metadato / Submetadato	Unidad de Medida		
Descripción	Registrar la unidad de medida en la que encuentra el submetadato "EMBDA21.13. Cantidad" para el documento físico.		
Finalidad	Proporciona información de las unidades de medida para facilitar la conservación y administración de almacenamiento.		
Metadato de	EMBDA21	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Alfanumérico	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	50 Metros Lineales (ML)		

<b>EMBDA21.15 Tamaño Lógico</b>			
Id	EMBDA21.15		
Nombre del Metadato / Submetadato	Tamaño Lógico		
Descripción	Registrar la unidad de medida en la que encuentra el submetadato "EMBDA21.13. Cantidad" para el documento electrónico.		
Finalidad	Proporciona información de las unidades de medida para facilitar la conservación y administración de almacenamiento.		
Metadato de	EMBDA21	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Númérico	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	Ver Apéndice 8		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	2.5 MB (megabytes) 500 KB (kilobytes) 8.2 GB (gigabytes)		

<b>EMBDA21.16 Soporte</b>			
Id	EMBDA21.16		
Nombre del Metadato / Submetadato	Soporte		
Descripción	Registrar el soporte (físico, analógicos, electrónico o híbrido) en donde se encuentra las categorías.		
Finalidad	Proporciona información sobre los distintos soportes en el que está representada las categorías.		
Metadato de	EMBDA21	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	–
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	Ver Apéndice 9		
Notas Alcance	–		
Ejemplos	–		

<b>EMBDA21.17 Unidad de Conservación</b>			
Id	EMBDA21.17		
Nombre del Metadato / Submetadato	Unidad de Conservación		
Descripción	Registra la unidad de almacenamiento y conservación (carpeta, cajas, tomos, legajos, URL entre otros) de la categorías de la entidad Archivo.		
Finalidad	Proporciona información para identificar la unidad de almacenamiento, conservación y repositorios.		
Metadato de	EMBDA21	Sub metadato de	N/A
Obligación	Opcional		
Automatizable	X	Repetible	–
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	Ver Apéndice 10		
Notas Alcance	–		
Ejemplos	–		

<b>EMBDA21.18 Características de Acceso</b>			
Id	EMBDA21.18		
Nombre del Metadato / Submetadato	Características de Acceso		
Descripción	Registra la característica física o requisito técnico que afecte el acceso, consulta y uso de un expediente o documentos de archivo contenidos en él.		
Finalidad	Suministra información que indica si para su lectura se requiere de un equipo o software especiales, si la unidad descrita está en buen estado de conservación o posee documentos restaurados, entre otros.		
Metadato de	EMBDA21	Sub metadato de	N/A
Obligación	Opcional		
Automatizable	X	Repetible	–
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	–		
Notas Alcance	–		
Ejemplos	–		

<b>EMBDA22 TIPO DOCUMENTAL</b>			
Id	EMBDA22		
Nombre del Metadato / Submetadato	TIPO DOCUMENTAL		
Descripción	Establecer la información relacionada con la totalidad de los tipos documentales gestionados.		
Finalidad	Permite la caracterización de la totalidad de tipos documentales asociados a una función.		
Metadato de	N/A	Sub metadato de	EMBDA22.1 EMBDA22.2 EMBDA22.3
Obligación	Condicional		
Automatizable	–	Repetible	–
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	–		
Notas Alcance	–		
Ejemplos	–		

EMBDA22.1 Id Tipo Documental			
Id	EMBDA22.1		
Nombre del Metadato / Submetadato	Id Tipo Documental		
Descripción	Registrar el identificador que caracteriza la tipología documental.		
Finalidad	Proporciona la identificación de las tipologías documentales.		
Metadato de	EMBDA22	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	-	Repetible	-
Tipo dato	N Numérico	Modo de captura	Manual
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

EMBDA22.2 Nombre del Tipo Documental			
Id	EMBDA22.2		
Nombre del Metadato / Submetadato	Nombre del Tipo Documental		
Descripción	Registrar el nombre que detalla el tipo documental asociado a la categoría: documento.		
Finalidad	Proporciona la información relaciona al nombre del tipo documental.		
Metadato de	EMBDA22	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	-	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

EMBDA22.3 Origen de tipo documental			
Id	EMBDA22.3		
Nombre del Metadato / Submetadato	Origen de tipo documental		
Descripción	Especificar el origen del tipo documental (interno o externo) de la categoría.		
Finalidad	Suministra información de las características internas y externas de los documentos de acuerdo con las reglas de su elaboración.		
Metadato de	EMBDA22	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	-	Repetible	-
Tipo dato	-	Modo de captura	-
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

EMBDA23 UBICACION			
Id	EMBDA23		
Nombre del Metadato / Submetadato	UBICACION		
Descripción	Establece las ubicaciones exactas de las categorías que pertenecen a la entidad Archivo a lo largo del tiempo.		
Finalidad	Suministra información la ubicación de una unidad documental o documento.		
Metadato de	N/A	Sub metadato de	EMBDA23.1 EMBDA23.2
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	-	Repetible	-
Tipo dato	-	Modo de captura	-
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

EMBDA23.1 Ubicación Actual			
Id	EMBDA23.1		
Nombre del Metadato / Submetadato	Ubicación Actual		
Descripción	Registrar la información actual exacta de las categorías que pertenecen a la entidad Archivo.		
Finalidad	Proporciona la información de la ubicación actual de las categorías de la entidad Archivo.		
Metadato de	EMBDA23	Sub metadato de	N/A
Obligación	Opcional		
Automatizable	X	Repetible	_
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	Ubicación Física: Deposito 1, Estante 3, Entrepañó 5 Ubicación electrónica: Servidor SSDA5 4.591751059033153, _74.07722696013272		

EMBDA23.2 Ubicación Anterior			
Id	EMBDA23.2		
Nombre del Metadato / Submetadato	Ubicación Anterior		
Descripción	Registrar la información de la ubicación anterior de las categorías que pertenecen a la entidad Archivo.		
Finalidad	Proporciona la información de la ubicación anterior de las categorías de la entidad Archivo.		
Metadato de	EMBDA23	Sub metadato de	N/A
Obligación	Opcional		
Automatizable	X	Repetible	_
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	Ubicación Física: Deposito 10, Estante 9, Entrepañó 1 Ubicación electrónica: NAS 4.591751059033153, _74.07722696013272		

EMBDA24 VERIFICACION DE INTEGRIDAD			
Id	EMBDA24		
Nombre del Metadato / Submetadato	VERIFICACION DE INTEGRIDAD		
Descripción	Establece el método para comprobar la integridad de un documento, determinando si los datos contenidos en el documento han sido modificados o alterado a lo largo del tiempo.		
Finalidad	Garantiza si la integridad de los datos contenidos en el documento no han sido alterados o manipulados antes de aplicar la firma electrónica.		
Metadato de	N/A	Sub metadato de	EMBDA24.1 EMBDA24.2
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	-	Repetible	-
Tipo dato	-	Modo de captura	-
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

EMBDA24.1 Algoritmo HASH			
Id	EMBDA24.1		
Nombre del Metadato / Submetadato	Algoritmo HASH		
Descripción	Registrar el algoritmo criptográfico utilizado para calcular el valor hash de un documento. El valor hash resultante se utiliza para garantizar la integridad y la autenticidad de los datos, puede incluir nombres de algoritmos como "SHA-256" (Secure Hash Algorithm 256 bits), "MD5" (Message Digest Algorithm 5), "SHA-1" (Secure Hash Algorithm 1) u otros algoritmos de hash.		
Finalidad	Permite garantizar la integridad y la autenticidad de los documentos si estos han sido modificados a lo largo del tiempo.		
Metadato de	EMBDA24	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	Algoritmo de HASH: SHA-256 Algoritmo de HASH: MD5 Algoritmo de HASH: SHA-1 Algoritmo de HASH: SHA-512		

EMBDA24.2 Valor Huella			
Id	EMBDA24.2		
Nombre del Metadato / Submetadato	Valor Huella		
Descripción	Registrar la representación numérica o alfanumérica que resulta de aplicar un algoritmo de huella digital (hash) a un documento, este valor se expresa en formato hexadecimal u otro formato reconocido por el algoritmo de hash utilizado.		
Finalidad	Suministra información relevante para verificar la integridad y la autenticidad de un documento para asegurarse de que los datos no se han modificado a lo largo del tiempo.		
Metadato de	EMBDA24	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Alfanumérico	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Resultado de la función HASH valor alfanumérico depende del algoritmo usado.		
Ejemplos	Valor de Huella: e32f9c0a76d54b21a18f6e90753d4a81		

EMBDA25 FIRMAS ELECTRÓNICAS			
Id	EMBDA25		
Nombre del Metadato / Submetadato	FIRMAS ELECTRÓNICAS		
Descripción	Establece el método para fijar las condiciones de fiabilidad y autenticidad de un documento.		
Finalidad	Suministra información para autenticar la identidad de un firmante y dar validez a un documento en el ámbito legal, permitiendo así verificar que la persona que realizó la firma es quien afirma ser.		
Metadato de	N/A	Sub metadato de	EMBDA25.1 EMBDA25.2 EMBDA25.3 EMBDA25.4 EMBDA25.5 EMBDA25.6 EMBDA25.7 EMBDA25.8 EMBDA25.9 EMBDA25.10 EMBDA25.11 EMBDA25.12
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	-	Modo de captura	-
Referencia	-		

Aplicabilidad	Archivo
Indicador para conservar o destruir	Destruir
Valor / Esquema	-
Notas Alcance	-
Ejemplos	-

#### EMBDA25.1 Tipo de Firma

Id	EMBDA25.1		
Nombre del Metadato / Submetadato	Tipo de Firma		
Descripción	Registrar el tipo de firmas electrónicas utilizadas en una categoría de la entidad Archivo, son utilizadas para autenticar la identidad del firmante y dar fe de su consentimiento o aprobación en el contexto de un proceso de firma electrónica o digital.		
Finalidad	Suministra información sobre el tipo de firma utilizada a fin de determinar la autenticidad y el nivel de grado de confianza otorgada.		
Metadato de	EMBDA25	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	Ley 527, Decreto 2364, ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	Ver Apéndice 11		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	Firma Electrónica Firma Digital Firma Biométrica		

#### EMBDA25.2 Formato de Firma

Id	EMBDA25.2		
Nombre del Metadato / Submetadato	Formato de Firma		
Descripción	Especificar la estructura o estándar utilizado para representar la firma electrónica o digital en la categoría. Describe cómo se ha codificado y estructurado la firma y puede influir en la interoperabilidad y la verificación de la firma.		
Finalidad	Proporciona información relevante de la firma electrónica o digital sea comprensible y verificable por sistemas y software compatibles con el formato específico. También puede influir en la seguridad y la confiabilidad de la firma.		

Metadato de	EMBDA25	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	Ley 527, Decreto 2364, ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	Ver Apéndice 12		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	CAeS, XAdES, PAdES, OOXML, ODF...		

### EMBDA25.3 Emisor de la Firma

Id	EMBDA25.3		
Nombre del Metadato / Submetadato	Emisor de la Firma		
Descripción	Registrar el nombre de la entidad emisora del certificado digital.		
Finalidad	Permite determinar la entidad certificadora de la firma digital, de ser un certificado expedido por la entidad y organismo distrital de manera interna; registrar el servidor de nombres que emite el certificado.		
Metadato de	EMBDA25	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	Ley 527, Decreto 2364, ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Solo para el formato de firma digital		
Ejemplos	CAMERFIRMA COLOMBIA S.A.S, ANDES SERVICIO DE CERTIFICACION DIGITAL S. A... etc.		

<b>EMBDA25.4 Número Serie Certificado</b>			
Id	EMBDA25.4		
Nombre del Metadato / Submetadato	Número Serie Certificado		
Descripción	Registrar el número de serie del certificado único asociado a una firma digital utilizado, es relevante para la verificación de la autenticidad y la autorización del firmante.		
Finalidad	Proporciona información para verificar la autenticidad y la autoría de una firma electrónica o digital, ya que permite vincular la firma con un certificado digital específico y un usuario. Esto es crucial para garantizar la integridad y la seguridad de los documentos firmados digitalmente.		
Metadato de	EMBDA25	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	Ley 527, Decreto 2364, ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	Número de Serie del Certificado: A2:3F:5B:7E:9D:1C:EF:2A		

<b>EMBDA25.5 Algoritmo de la Firma</b>			
Id	EMBDA25.5		
Nombre del Metadato / Submetadato	Algoritmo de la Firma		
Descripción	Registrar el nombre del algoritmo criptográfico o método matemático utilizado para generar una firma electrónica o digital, describe la técnica específica utilizada para proteger la autenticidad e integridad de la firma y es esencial para verificar la firma de manera adecuada.		
Finalidad	Suministra información para comprender cómo se ha generado la firma electrónica o digital y qué método criptográfico se ha utilizado para garantizar su seguridad y autenticidad, diferentes algoritmos pueden ofrecer niveles de seguridad distintos.		
Metadato de	EMBDA25	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	Ley 527, Decreto 2364, ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	SHA_256, MD5, RSA		

EMBDA25.6 En calidad de			
Id	EMBDA25.6		
Nombre del Metadato / Submetadato	En calidad de		
Descripción	Registrar la información sobre la función que se asume al realizar la firma, indicando la capacidad en la que actúa (firmante, cofirmante, contra firmante).		
Finalidad	Suministra información para comprender el contexto y la autoridad de una persona en relación con un documento o acción específica, puede ser fundamental en situaciones legales y comerciales para establecer quién tiene la autoridad para actuar o firmar.		
Metadato de	EMBDA25	Sub metadato de	N/A
Obligación	Opcional		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	Ley 527, Decreto 2364, ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Valor que se recoge de los datos del certificado		
Ejemplos	-		

EMBDA25.7 Fecha/Hora Firma			
Id	EMBDA25.7		
Nombre del Metadato / Submetadato	Fecha/Hora Firma		
Descripción	Registrar la Fecha/Hora exacta en las que se ha aplicado una firma electrónica o digital a un documento, esta información es fundamental para rastrear cuándo se realizó la firma y verificar su autenticidad, integridad y cumplimiento de plazos.		
Finalidad	Proporciona información esencial para verificar cuándo se realizó la firma en un documento, permitiendo determinar si la firma se hizo dentro de un plazo específico y proporciona un registro de tiempo importante para auditorías y seguimiento.		
Metadato de	EMBDA25	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Fecha	Modo de captura	Automático
Referencia	Ley 527, Decreto 2364, ISO 8601, ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	Ver Apéndice 3		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	<AAAAMDD> <hh:mm:ss> 20230212 12:30:25 Pacific Daylight Time (PDT)		

<b>EMBDA25.8 Fecha/Hora verificación</b>			
Id	EMBDA25.8		
Nombre del Metadato / Submetadato	Fecha/Hora verificación		
Descripción	Registrar la Fecha/Hora exacta en las que se ha realizado la verificación de una firma electrónica o digital en un documento, esta información es esencial para rastrear cuándo se ha comprobado la autenticidad y la integridad de una firma y cuándo se ha realizado la acción de verificación.		
Finalidad	Suministra información relevante para determinar cuándo se ha realizado la comprobación de una firma electrónica o digital y proporciona un registro de tiempo importante para el seguimiento, también ayuda a determinar si la firma sigue siendo válida en el momento de la verificación.		
Metadato de	EMBDA25	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Fecha	Modo de captura	Automático
Referencia	Ley 527, Decreto 2364, ISO 8601, ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	Ver Apéndice 3		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	<AAAAMMDD> <hh:mm:ss> 20230212 12:30:25 Pacific Daylight Time (PDT)		

<b>EMBDA25.9 Resultado verificación</b>			
Id	EMBDA25.9		
Nombre del Metadato / Submetadato	Resultado verificación		
Descripción	Registrar el estado o el resultado de la comprobación de una firma electrónica o digital en un documento. Indica si la firma ha sido verificada con éxito y si cumple con los requisitos de autenticidad e integridad establecidos, el contenido de este submetadatos incluye una descripción o un código que indica el resultado de la verificación de la firma, los resultados pueden variar según el sistema de verificación utilizado y suelen incluir términos como (verificada, no verificada, firma válida, firma inválida, firma no encontrada, firma expirada, entre otros).		
Finalidad	Determina si una firma electrónica o digital es auténtica y cumple con los requisitos de seguridad y validez, proporciona información sobre la confiabilidad de la firma verificada.		
Metadato de	EMBDA25	Sub metadato de	N/A

Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	Ley 527, Decreto 2364, ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	Ver Apéndice 13		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	Resultado de la Verificación: Verificada Resultado de la Verificación: Firma Válida Resultado de la Verificación: No Verificada		

<b>EMBDA25.10 Fecha/Hora Inicio Validez</b>			
Id	EMBDA25.10		
Nombre del Metadato / Submetadato	Fecha/Hora Inicio Validez		
Descripción	Registrar la Fecha/Hora que indica cuando comienza la validez de un certificado digital utilizado en una firma electrónica o digital, esta información es esencial para determinar si el certificado aún es válido en el momento de verificar una firma.		
Finalidad	Permite garantizar la autenticidad y la integridad de las firmas digitales.		
Metadato de	EMBDA25	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Fecha	Modo de captura	Automático
Referencia	Ley 527, Decreto 2364, ISO 8601, ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	Ver Apéndice 3		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	Fecha de Inicio de la Validez: <AAAAMMDD> <hh:mm:ss> 20230212 12:30:25		

<b>EMBDA25.11 Fecha/Hora Fin Validez</b>			
Id	EMBDA25.11		
Nombre del Metadato / Submetadato	Fecha/Hora Fin Validez		
Descripción	Registrar la Fecha/Hora que indica cuando expira la validez de un certificado digital utilizado en una firma electrónica o digital, esta información es esencial para determinar si el certificado aún es válido en el momento de verificar una firma.		
Finalidad	Permite garantizar la autenticidad y la integridad de las firmas digitales.		
Metadato de	EMBDA25	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Fecha	Modo de captura	Automático
Referencia	Ley 527, Decreto 2364, ISO 8601, ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	Ver Apéndice 3		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	Fecha de Caducidad: <AAAAMMDD> <hh:mm:ss> 20241212 12:30:25		

<b>EMBDA25.12 Clave Pública</b>			
Id	EMBDA25.12		
Nombre del Metadato / Submetadato	Clave Pública		
Descripción	Registrar la clave publica criptográficas utilizada en un sistema de firma electrónica o digital, esta clave pública suele estar en formato hexadecimal o en otro formato reconocido por el algoritmo criptográfico utilizado		
Finalidad	Suministra información relevante para la verificación de firmas electrónicas o digitales, ya que se utiliza para descifrar y validar la firma creada con la correspondiente clave privada. La clave pública es de conocimiento público y no debe mantenerse en secreto.		
Metadato de	EMBDA25	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Alfanumérico	Modo de captura	Automático
Referencia	Ley 527, Decreto 2364, ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	Clave Pública: 04f312e2e4d1527ab16b2a485a8dbfc7c988ab ce08b5d160134d22a4efcc...		

EMBDA26 TRÁMITES			
Id	EMBDA26		
Nombre del Metadato / Submetadato	TRÁMITES		
Descripción	Identifica la información sobre los tipos de petición, los términos establecidos para resolver los tipos de petición y el nivel de confidencialidad que se establezca sobre los tipos de petición.		
Finalidad	Suministrar información de los tipos de petición, los términos establecidos para resolver los tipos de petición y el nivel de confidencialidad que se establezca sobre los tipos de petición.		
Metadato de	N/A	Sub metadato de	EMBDA26.1 EMBDA26.2 EMBDA26.3 EMBDA26.4 EMBDA26.5 EMBDA26.6 EMBDA26.7 EMBDA26.8
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	-	Repetible	-
Tipo dato	-	Modo de captura	-
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Regulación, Gestión Documental, Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

EMBDA26.1 Código del Trámite			
Id	EMBDA26.1		
Nombre del Metadato / Submetadato	Código del Trámite		
Descripción	Registrar el código del trámite de la categoría documento.		
Finalidad	Suministra información sobre el trámite del documento para su correspondiente trazabilidad y seguimiento.		
Metadato de	EMBDA26	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Alfanumérico	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Relación		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	La entidad distrital podría predefinir un esquema o fuente autorizada de los trámites que realiza, que incluya por lo menos el código del trámite, el título del trámite y el tiempo de respuesta, si este está determinado, para generar una lista que optimice la captura de este metadato.		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA26.2 Nombre del Trámite</b>			
Id	EMBDA26.2		
Nombre del Metadato / Submetadato	Nombre del Trámite		
Descripción	Registrar el nombre del trámite de la categoría documento.		
Finalidad	Permite identificar el nombre del trámite asociado al documento.		
Metadato de	EMBDA26	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	_
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Relación		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	La entidad eistrital podría predefinir un esquema o fuente autorizada de los trámites que realiza, que incluya por lo menos el código del trámite, el título del trámite y el tiempo de respuesta, si este está determinado, para generar una lista que optimice la captura de este metadato.		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA26.3 Tipo de Petición</b>			
Id	EMBDA26.3		
Nombre del Metadato / Submetadato	Tipo de Petición		
Descripción	Registrar el tipo de petición (solicitud general, solicitud información, peticiones, quejas, reclamos, sugerencia), de la categoría documento.		
Finalidad	Conocer el tipo de petición para establecer los términos de respuestas y realizar la trazabilidad y seguimiento.		
Metadato de	EMBDA26	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	_
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Regulación, Gestión Documental, Archivo		
Indicador para conservar o destruir	-		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA26.4 Descripción Tipo Petición</b>			
Id	EMBDA26.4		
Nombre del Metadato / Submetadato	Descripción Tipo Petición		
Descripción	Detallar la descripción del tipo de solicitud de la categoría documento.		
Finalidad	Suministra información detallada sobre el tipo de petición para lograr una adecuada gestión.		
Metadato de	EMBDA26	Sub metadato de	N/A
Obligación	Opcional		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Regulación, Gestión Documental, Archivo		
Indicador para conservar o destruir	-		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA26.5 Tiempos Respuestas</b>			
Id	EMBDA26.5		
Nombre del Metadato / Submetadato	Tiempos Respuestas		
Descripción	Registra el valor del término establecido para resolver un trámite (15, 10, 30 y 3 días ) para el pronunciamiento frente a una solicitud bien sea ciudadana o de una entidad.		
Finalidad	Suministrar información sobre los tiempos para la ejecución de los trámites y solicitudes presentadas a la entidad, con base en lo definido en la Ley 1437 de 2011 y la Ley 1755 de 2015.		
Metadato de	EMBDA26	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Numérico	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Regulación, Gestión Documental, Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	2, 10, 15, 30		

<b>EMBDA26.6 Unidad Tiempos Respuesta</b>			
Id	EMBDA26.6		
Nombre del Metadato / Submetadato	Unidad Tiempos Respuesta		
Descripción	Registrar la unidad de medida (días hábiles) del tiempo de respuesta o atención registrado.		
Finalidad	Conocer la unidad de tiempo para establecer con precisión las fechas de vencimiento de cada una de los tipos de solicitudes y efectuar el seguimiento para resolver en los términos establecidos.		
Metadato de	EMBDA26	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	_
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Regulación, Gestión Documental, Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	Días hábiles, días, semanas, etc.		

<b>EMBDA26.7 Fecha/Hora de Vencimiento</b>			
Id	EMBDA26.7		
Nombre del Metadato / Submetadato	Fecha/Hora de Vencimiento		
Descripción	Registrar la fecha y hora de vencimiento del trámite asociado al documento.		
Finalidad	Establecer una Fecha y hora de vencimiento del trámite asociado al documento.		
Metadato de	EMBDA26	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	_
Tipo dato	Fecha	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Relación		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	Ver Apéndice 3		
Notas Alcance	Aplica si hay un tiempo de respuesta establecido para el trámite.		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA26.8 Nivel de Confidencialidad</b>			
Id	EMBDA26.8		
Nombre del Metadato / Submetadato	Nivel de Confidencialidad		
Descripción	Registrar el nivel de confidencialidad sobre los tipos de petición de la categoría documento.		
Finalidad	Suministra información sobre los niveles de confidencialidad de los tipos de solicitudes para los diferentes usuarios.		
Metadato de	EMBDA26	Sub metadato de	N/A
Obligación	Opcional		
Automatizable	X	Repetible	_
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	-		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA27 TRADICION DOCUMENTAL</b>			
Id	EMBDA27		
Nombre del Metadato / Submetadato	TRADICIÓN DOCUMENTAL		
Descripción	Indica la información sobre la tradición documental de la categoría de documento para establecer si el documento es un original o una copia, pudiéndose determinar el tipo de copia.		
Finalidad	Aportar contexto con el fin de determinar sobre la relación entre el documento original tal y como fue emitido y el estado actual.		
Metadato de	N/A	Sub metadato de	EMBDA27.1 EMBDA27.2 EMBDA27.3
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	-	Repetible	-
Tipo dato	-	Modo de captura	-
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	ISAD(G) Entidad Archivo / Categoría Expediente / Área de Documentación Asociada: Existencia y Localización de los originales Entidad Archivo / Categoría Expediente / Área de Documentación Asociada: Existencia y localización de copias unidades de descripción relacionadas		

<b>EMBDA27.1 Tradición Documental</b>			
Id	EMBDA27.1		
Nombre del Metadato / Submetadato	Tradición Documental		
Descripción	Registrar la relación entre el documento original tal y como fue emitido y su estado actual.		
Finalidad	Establecer la relación entre el documento original tal y como fue emitido y su estado actual.		
Metadato de	EMBDA27	Sub metadato de	N/A
Obligación	Opcional		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	Original, copia autenticada, copia electrónica.		

<b>EMBDA27.2 Tipo de Reproducción</b>			
Id	EMBDA27.2		
Nombre del Metadato / Submetadato	Tipo de Reproducción		
Descripción	Registrar el tipo de reproducción (fotocopiado, microfilmación, digitalización) aplicado en la categoría documento.		
Finalidad	Suministrar información sobre el tipo de reproducción (fotocopiado, microfilmación, digitalización) aplicado en la categoría documento.		
Metadato de	EMBDA27	Sub metadato de	N/A
Obligación	Opcional		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	-		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA27.3 Identificador Documento Original</b>			
Id	EMBDA27.3		
Nombre del Metadato / Submetadato	Identificador Documento Original		
Descripción	Registrar el identificador del documento original al que corresponde la copia.		
Finalidad	Suministra información referente al documento original al que corresponde la copia.		
Metadato de	EMBDA27	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Solo aplica a Documento en caso de que se trate de una copia de acuerdo con la tradición documental. Debería usarse para referenciar un documento físico en los casos en los que se captura una copia en el SGDEA.		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA28 RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	
Id	EMBDA28
Nombre del Metadato / Submetadato	RADICACIÓN Y REGISTRO
Descripción	Identifica el detalle de la información y los datos referentes a las actividades de registro, radicación y distribución de la categoría documento de la entidad archivo, esto con el fin de efectuar el seguimiento y control a la gestión de las comunicaciones oficiales de las entidades y organismos distritales.
Finalidad	Disponer de los datos referentes a la radicación, el registro y la distribución de documentos, información necesaria para el seguimiento y control de la gestión de la correspondencia.

Metadato de	N/A	Sub metadato de	EMBDA28.1 EMBDA28.2 EMBDA28.3 EMBDA28.4 EMBDA28.5 EMBDA28.6 EMBDA28.7 EMBDA28.8 EMBDA28.9 EMBDA28.10 EMBDA28.11 EMBDA28.12 EMBDA28.13 EMBDA28.14 EMBDA28.15 EMBDA28.16 EMBDA28.17 EMBDA28.18 EMBDA28.19 EMBDA28.20 EMBDA28.21 EMBDA28.22 EMBDA28.23 EMBDA28.24
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	-	Modo de captura	-
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Aplica para los documentos alineados con las disposiciones del Acuerdo No. 001 de 2024 (Capítulo 2) del Archivo General de la Nación o aquellos documentos que de acuerdo con las definiciones de las entidades distritales requieran ser radicados y registrados. Aplica siempre que un documento deba ser radicado.		
Ejemplos	-		
<b>EMBDA28.1 Código de Radicación</b>			
Id	EMBDA28.1		
Nombre del Metadato / Submetadato	Código de Radicación		
Descripción	Registrar el código o número de radicación de un documento.		
Finalidad	Registrar el código o número único de radicación de un documento con propósito de realizar su seguimiento y trazabilidad sobre las acciones que se ejecuten sobre este.		
Metadato de	EMBDA28	Sub metadato de	N/A

Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	_
Tipo dato	Alfanumérico	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Este código muchas veces esta compuesto por un identificador del tipo de radicado, identificador de la oficina de radicación o sede de la entidad si existen varias, en donde se radica, año de radicación, número único de radicado, entre otros dependiendo de lo definido por la entidad distrital		
Ejemplos	E_01_2020_000999 Entrada_SedePrincipal_año_NúmeroConsecutivo		

### EMBDA28.2 Fecha/Hora de Radicación

Id	EMBDA28.2		
Nombre del Metadato / Submetadato	Fecha/Hora de Radicación		
Descripción	Registrar la fecha y hora de radicación del documento.		
Finalidad	Registrar la fecha y hora de radicación del documento. Facilitar la contabilización de tiempos de respuesta.		
Metadato de	EMBDA28	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	_
Tipo dato	Fecha	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	Ver Apéndice 3		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	<AAAAMDD> <hh:mm:ss> 20230212 12:30:25 Pacific Daylight Time (PDT)		

<b>EMBDA28.3 Tipo de Radicación</b>			
Id	EMBDA28.3		
Nombre del Metadato / Submetadato	Tipo de Radicación		
Descripción	Registrar el tipo de radicación de un documento (entrada, salida, interna).		
Finalidad	Establecer si la radicación de un documento corresponde a (entrada, salida, interna).		
Metadato de	EMBDA28	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA28.4 Canales de recepción o envío</b>			
Id	EMBDA28.4		
Nombre del Metadato / Submetadato	Canales de recepción o envío		
Descripción	Registrar el canal utilizado (presencial, ventanilla única, correo electrónico, correo certificado) mediante el cual se realiza la recepción o envío del documento radicado		
Finalidad	Proporciona información sobre los diferentes canales a través de los cuales se realiza la recepción o envío del documento radicado.		
Metadato de	EMBDA28	Sub metadato de	N/A
Obligación	Opcional		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	La entidad distrital podría predefinir un esquema de medios de recepción y envío.		
Ejemplos	Ventanilla física, fax, correo electrónico.		

<b>EMBDA28.5 Número de Origen</b>			
Id	EMBDA28.5		
Nombre del Metadato / Submetadato	Número de Origen		
Descripción	Registrar el número de radicación o identificación de origen del documento radicado.		
Finalidad	Proporciona información sobre el número de radicación o identificación de origen del documento radicado.		
Metadato de	EMBDA28	Sub metadato de	N/A
Obligación	Opcional		
Automatizable	-	Repetible	-
Tipo dato	Alfanumérico	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA28.6 Destinatario Copia</b>			
Id	EMBDA28.6		
Nombre del Metadato / Submetadato	Destinatario Copia		
Descripción	Registrar el nombre del destinatario al cual va dirigida la copia del documento radicado.		
Finalidad	Proporciona la información del nombre del destinatario al que va dirigida la copia del documento radicado.		
Metadato de	EMBDA28	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	-	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	La entidad distrital podría predefinir un esquema o fuente autorizada de personas a las que se dirigen los documentos, por lo menos habitualmente para generar una lista que optimice la captura de este metadato. Debería relacionarse con la Entidad Agentes		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA28.7 Dependencia Destinatario Copia</b>			
Id	EMBDA28.7		
Nombre del Metadato / Submetadato	Dependencia Destinatario Copia		
Descripción	Registrar el nombre de la dependencia a la cual pertenece el destinatario al que va dirigido la copia del documento radicado.		
Finalidad	Proporciona datos del nombre de la dependencia a la cual pertenece el destinatario al que va dirigido la copia del documento radicado.		
Metadato de	EMBDA28	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	-	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	<p>La identificación podría ser el nombre o el código de la dependencia a la que pertenece el destinatario de la copia del documento radicado.</p> <p>La entidad distrital podría predefinir un esquema o fuente autorizada de dependencias a las que se dirigen los documentos por lo menos habitualmente para generar una lista que optimice la captura de este metadato.</p> <p>Debería relacionarse con la Entidad Agentes.</p>		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA28.8 Entidad Destinatario Copia</b>			
Id	EMBDA28.8		
Nombre del Metadato / Submetadato	Entidad Destinatario Copia		
Descripción	Registrar la información de la entidad u organización a la cual pertenece el destinatario al que va dirigida la copia del documento radicado.		
Finalidad	Proporciona información de la entidad u organización a la cual pertenece el destinatario al que va dirigida la copia del documento radicado.		
Metadato de	EMBDA28	Sub metadato de	N/A
Obligación	Opcional		
Automatizable	-	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		

Valor / Esquema	-
Notas Alcance	<p>Aplica para documentos de salida.</p> <p>La identificación podría ser el nombre o el código de la entidad u organización a la que pertenece el destinatario de la copia del documento radicado.</p> <p>La entidad distrital podría predefinir un esquema o fuente autorizada de entidades u organizaciones a las que se dirigen los documentos, por lo menos, habitualmente para generar una lista que optimice la captura de este metadato.</p> <p>Debería relacionarse con la Entidad Agentes</p>
Ejemplos	-

<b>EMBDA28.9 Comunicaciones Relacionadas</b>			
Id	EMBDA28.9		
Nombre del Metadato / Submetadato	Comunicaciones Relacionadas		
Descripción	Registrar la información de las comunicaciones relacionadas al documento radicado.		
Finalidad	Permite relacionar comunicaciones asociadas al documento radicado.		
Metadato de	EMBDA28	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Alfanumérico	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	<p>Aplica si hay comunicaciones relacionadas con el documento radicado.</p> <p>Estas generalmente son indicadas en el asunto o el contenido del propio documento por la persona o entidad que lo remite.</p>		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA28.10 Fecha/Hora de Anulación</b>			
Id	EMBDA28.10		
Nombre del Metadato / Submetadato	Fecha/Hora de Anulación		
Descripción	Registrar la fecha y hora en la cual se realiza la anulación de un radicado.		
Finalidad	Proporciona información sobre la evidencia de la anulación de un radicado en la fecha y hora específica.		
Metadato de	EMBDA28	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Fecha	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		

Indicador para conservar o destruir	Conservar
Valor / Esquema	Ver Apéndice 3
Notas Alcance	-
Ejemplos	-

<b>EMBDA28.11 Tipo de Anexos</b>			
Id	EMBDA28.11		
Nombre del Metadato / Submetadato	Tipo de Anexos		
Descripción	Describe el tipo de anexo al documento a radicar.		
Finalidad	Describir de manera detallada los tipos de anexos que adjuntan a la comunicación, bien sea documentos o elementos físicos o electrónicos.		
Metadato de	EMBDA28	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Aplica de manera obligatoria siempre que exista anexos a un documento principal		
Ejemplos	CD, folios, USB, libro, carpeta		

<b>EMBDA28.12 Cantidad de Anexos</b>			
Id	EMBDA28.12		
Nombre del Metadato / Submetadato	Cantidad de Anexos		
Descripción	Registrar los datos correspondientes al número de anexos que contiene el documento a radicar.		
Finalidad	Suministra información sobre la cantidad de anexos que adjuntan en el radicado.		
Metadato de	EMBDA28	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Númérico	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Aplica de manera obligatoria siempre que exista anexos a un documento principal.		
Ejemplos	15		

<b>EMBDA28.13 Observaciones</b>			
Id	EMBDA28.13		
Nombre del Metadato / Submetadato	Observaciones		
Descripción	Registrar la información adicional de la actividad de radicación que no fue posible ubicar en los otros campos.		
Finalidad	Describir información adicional de la actividad de radicación que sirve para conocer datos relevantes que se pueden capturar en los demás campos.		
Metadato de	EMBDA28	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	-	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	Documentos están ilegibles		

<b>EMBDA28.14 Forma de envío</b>			
Id	EMBDA28.14		
Nombre del Metadato / Submetadato	Forma de envío		
Descripción	Registrar la forma de envío de un documento radicado los cuales corresponden: (entregado en ventanilla, correo certificado, notiExpres, correo masivo estándar, masivo dirigido expreso, SMS certificado y correo electrónico certificado, esto para su gestión correspondiente.		
Finalidad	Suministrar información sobre el tipo de envío del documento, como mecanismo de control sobre la gestión de los radicados y para la generación de reportes.		
Metadato de	EMBDA28	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	-
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	-		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA28.15 Proveedor de Servicios Postales</b>			
Id	EMBDA28.15		
Nombre del Metadato / Submetadato	Proveedor de Servicios Postales		
Descripción	Registrar los datos de identificación del encargado de prestar los servicios postales para garantizar la entrega de los documentos a los destinatarios.		
Finalidad	Permite conocer los datos de identificación del proveedor que presta los servicios postales.		
Metadato de	EMBDA28	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual / Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	Servicios Postales Nacionales S.A.		

<b>EMBDA28.16 Nombre Responsable Distribución</b>			
Id	EMBDA28.16		
Nombre del Metadato / Submetadato	Nombre Responsable Distribución		
Descripción	Registrar el nombre del responsable de realizar la distribución de los documentos.		
Finalidad	Suministra información sobre el nombre del responsable encargado de realizar la distribución de los documentos.		
Metadato de	EMBDA28	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	-	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual / Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA28.17 Fecha/Hora de Envío</b>			
Id	EMBDA28.17		
Nombre del Metadato / Submetadato	Fecha/Hora de Envío		
Descripción	Registrar las fecha y hora en la cual se realiza la remisión de un documento radicado para la distribución y entrega al destinatario.		
Finalidad	Disponer de la información sobre la fecha y hora de la remisión de los documentos radicados para la distribución y entrega a los destinatarios.		
Metadato de	EMBDA28	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Fecha	Modo de captura	Manual / Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	Ver Apéndice 3		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA28.18 Estado del Envío</b>			
Id	EMBDA28.18		
Nombre del Metadato / Submetadato	Estado del Envío		
Descripción	Registrar el estado del envío (admisión, clasificado, en reparto, en proceso de entrega, entregado y en proceso de devolución) para el seguimiento al documento radicado.		
Finalidad	Suministra información para realizar la trazabilidad y control sobre un envío en caso de requerirse información específica sobre el documento radicado.		
Metadato de	EMBDA28	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	-	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	-		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA28.19 Fecha/Hora del estado del Envío</b>			
Id	EMBDA28.19		
Nombre del Metadato / Submetadato	Fecha/Hora del estado del Envío		
Descripción	Registrar las fecha y hora del estado de envío de un documento radicado para la distribución y entrega al destinatario para efectuar el rastreo y seguimiento.		
Finalidad	Registrar las fecha y hora del estado de envío de un documento radicado para la distribución y entrega al destinatario.		
Metadato de	EMBDA28	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	-	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	-		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

<b>EMBDA28.20 Causal de Devolución</b>			
Id	EMBDA28.20		
Nombre del Metadato / Submetadato	Causal de Devolución		
Descripción	Registrar la causa de la devolución (información errada, no existe destinatario, no se encuentra destinatario, correo electrónico errado), ya sea por parte del proveedor de servicio de distribución, mensajero o medio electrónico por el que se hizo la envío de un radicado.		
Finalidad	Suministra información sobre el motivo de la devolución de un documento para hacer el seguimiento de las devoluciones que se genera en proceso de entrega de los envíos a los destinatarios.		
Metadato de	EMBDA28	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	-	Repetible	-
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Aplica de manera obligatoria si se ha optado por capturar metadatos sobre la devolución de un documento.		
Ejemplos	Dirección Errada		

<b>EMBDA28.21 Tipo Prueba Entrega</b>			
Id	EMBDA28.21		
Nombre del Metadato / Submetadato	Tipo Prueba Entrega		
Descripción	Registrar la información de la prueba de entrega efectiva (la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe) del documento al destinatario.		
Finalidad	Identificar el medio de prueba de entrega de un documento bien sea físico o electrónico.		
Metadato de	EMBDA28	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual / Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	Una prueba de entrega, puede ser electrónica, como una confirmación de entrega de un servidor de correo o una aplicación de mensajería instantánea, en los documentos despachados en físico. Esta prueba puede ser una copia del documento, una planilla, una guía de correo u otro elemento en el que el destinatario registra sus datos y la fecha y hora de recepción. Capturar y mantener estos datos es deseable ya que se constituyen en prueba de entrega.		
Ejemplos	Correo electrónico, copia con acuse de recibo, guía de correo.		

<b>EMBDA28.22 Número de Guía</b>			
Id	EMBDA28.22		
Nombre del Metadato / Submetadato	Número de Guía		
Descripción	Registrar el número de guía de correo, que incluye datos del remitente, destinatario y del envío de la comunicación, para asegurar la entrega.		
Finalidad	Identificar el número de envío postal. Realizar el rastreo de un envío a medida que éste transita hasta su destino.		
Metadato de	EMBDA28	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Numérico	Modo de captura	Manual / Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	YG223165255CO		

EMBDA28.23 Nombre Quien Recibe			
Id	EMBDA28.23		
Nombre del Metadato / Submetadato	Nombre Quien Recibe		
Descripción	Registrar nombre(s) y apellido(s) de la persona que recibe el documento a entregar.		
Finalidad	Suministra información de identificación de la persona o entidad que recibe el documento.		
Metadato de	EMBDA28	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	_
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual / Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Conservar		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	-		

EMBDA28.24 Tiempo Entrega			
Id	EMBDA28.24		
Nombre del Metadato / Submetadato	Tiempo Entrega		
Descripción	Registrar los del tiempo transcurrido entre la fecha de imposición de un objeto postal por parte del usuario remitente y la fecha de entrega al usuario destinatario por parte del operador postal, medido en horas hasta el primer intento de entrega.		
Finalidad	Suministrar información sobre el tiempo transcurrido entre la fecha de imposición de un objeto postal por parte del usuario remitente y la fecha de entrega al usuario destinatario por parte del operador postal, medido en horas hasta el primer intento de entrega.		
Metadato de	EMBDA28	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	X
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual / Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	Destruir		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	El Artículo 5,4,3,1 Resolución 5588 de 2019 establece los tiempos de Entrega para el servicio de Mensajería. Estos también pueden estar definidos por acuerdos de nivel de servicio entre el prestador de servicios postales y la entidad distrital o incluso entre la dependencia responsable de la gestión documental y las demás dependencias de la entidad distrital.		
Ejemplos	Local 24 horas		

<b>EMBDA28.25 Prioridad</b>			
Id	EMBDA28.25		
Nombre del Metadato / Submetadato	Prioridad		
Descripción	Registrar la prioridad (normal, prioritaria, prioritaria certificada) aplica a la categoría documento.		
Finalidad	Suministrar información sobre la prioridad de entrega (normal, prioritaria, prioritaria certificada) aplica a la categoría documento.		
Metadato de	EMBDA28	Sub metadato de	N/A
Obligación	Obligatorio		
Automatizable	X	Repetible	_
Tipo dato	Texto	Modo de captura	Manual / Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010, AGRkMS, e-EMGDE		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	_		
Valor / Esquema	_		
Notas Alcance	_		
Ejemplos	_		

<b>EMBDA28.26 Servidor de correos</b>			
Id	EMBDA28.26		
Nombre del Metadato / Submetadato	Servidor de correos		
Descripción	Registrar el nombre o la dirección del servidor de correo electrónico utilizado para enviar, recibir o gestionar los mensajes de datos, puede ser una dirección de servidor SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) o cualquier otro identificador relevante.		
Finalidad	Suministra información para identificar el servidor de correo electrónico asociado al mensaje de dato y para comprender cómo se gestiona la comunicación por correo electrónico.		
Metadato de	EMBDA28	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	_
Tipo dato	Alfanumérico	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	_		
Valor / Esquema	_		
Notas Alcance	_		
Ejemplos	Servidor de Correos: smtp.company.com Servidor de Correos: mail.provider.net Servidor de Correos: correo.interno.local		

<b>EMBDA28.27 Encabezados</b>			
Id	EMBDA28.27		
Nombre del Metadato / Submetadato	Encabezados		
Descripción	Registrar información que se encuentra al principio del correo electrónico y que proporciona detalles claves sobre su contenido, estructura o contexto, esto con el fin de identificar y clasificar el contenido de manera eficiente.		
Finalidad	Proporciona información esencial que ayuda a los usuarios a comprender, organizar y acceder al contenido del correo electrónico, estos encabezados facilitan la identificación y la clasificación del contenido.		
Metadato de	EMBDA28	Sub metadato de	N/A
Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	_
Tipo dato	Alfanumérico	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	-		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	Encabezados de un Correo Electrónico: Asunto: "Informes" Remitente: maria@empresa.gov.co Fecha de Envío: 20230920 Destinatarios: equipo@entidad.gov.co		
<b>EMBDA28.28 ID Mensaje Electrónico</b>			
Id	EMBDA28.28		
Nombre del Metadato / Submetadato	ID Mensaje Electrónico		
Descripción	Registrar el identificador único asignado a un mensaje de correo electrónico para su seguimiento, gestión y referencia en un sistema, proporciona una forma de identificar de manera única cada mensaje electrónico dentro de un sistema o plataforma de correo, puede estar compuesto por números, letras, caracteres especiales u otra notación única, dependiendo de las convenciones del sistema de correo electrónico.		
Finalidad	Suministra información relevante para la gestión y seguimiento de mensajes de correo electrónico en un sistema, permite a los usuarios y sistemas identificar y rastrear mensajes de manera única, lo que es fundamental para las entidades y organismos distritales.		
Metadato de	EMBDA28	Sub metadato de	N/A

Obligación	Condicional		
Automatizable	X	Repetible	-
Tipo dato	Alfanumérico	Modo de captura	Automático
Referencia	ISO 23081, ISO 15489, MoReq2010		
Aplicabilidad	Archivo		
Indicador para conservar o destruir	-		
Valor / Esquema	-		
Notas Alcance	-		
Ejemplos	ID Mensaje Electrónico: MSG123456 ID Mensaje Electrónico: MJE-7890 ID Mensaje Electrónico: 5f8a76d4-e1b2-4c93-a0cf-93772b3191e7		

## ANEXO 2. Esquemas de Codificación para el uso del EMBDA2.0

### Apéndice 1: Nombres de Relaciones de Procedencia

Relación	Descripción	Aplicabilidad
<b>Asociada con</b>	La asociación es una relación indefinida que está disponible para hacer otras asociaciones de procedencia entre entidades o dentro de ellas. Esta es una relación imprecisa, para ser utilizada a discreción.	Todas las entidades (todas las categorías).
<b>Contenido en</b>	Las relaciones de contenido (también conocidas como relaciones "es parte de" o "tiene parte") a menudo indican partición o segmentación, a reflejan una jerarquía.	De Regulación a Regulación (todas las categorías) De Gestión Documental a Gestión Documental (todas las categorías) De Agente a Agente (todas las categorías) De Archivo a Archivo (todas las categorías)
<b>Es controlado por</b>	Las relaciones de control definen las reglas que afectan a otra entidad o categoría.	De Regulación a Regulación (todas las categorías) De Regulación a Gestión Documental (todas las categorías) De Regulación a Agente (todas las categorías) De Regulación a Archivo (todas las categorías) De Gestión Documental a Gestión Documental (todas las categorías) De Gestión Documental a Archivo (todas las categorías) De Agente a Agente (todas las categorías) De Agente a Gestión Documental (todas las categorías) De Agente a Archivo (todas las categorías) De Archivo a Archivo (todas las categorías) De Archivo a Regulación (todas las categorías) De Archivo a Agente (todas las categorías)
<b>Establecido por</b>	Establecer relaciones y definir el propósito de las entidades Gestión documental y Agentes.	De Regulación a Gestión Documental (todas las agrupaciones) De Regulación a Agente (todas las agrupaciones).

<b>Es propiedad de</b>	La relación de Propiedad aplica solo a relación Agente, respecto a la responsabilidad de iniciar la acción, pero no todas las veces de ejercer control y custodia.	De Agente a Archivo (todas las categorías) De Agente a Agente De Agente a Gestión Documental De Agente a Regulación
<b>Sucesión de</b>	Las relaciones de sucesión son relaciones vinculadas cronológicamente entre predecesor y sucesor.  Siempre son una sola fecha en lugar de un rango de fechas y están restringidas a relaciones dentro de entidades.	De Regulación a Regulación (todas las categorías) De Gestión Documental a Gestión Documental (todas las categorías) De Agente a Agente (todas las categorías) De Archivo a Archivo (todas las categorías)

## Apéndice 2: Nombres de relaciones de eventos de acciones de archivos

<b>Acción de Gestión</b>	<b>Descripción</b>
<b>Activa</b>	Acción mediante la cual un agente autorizado habilita para su uso un formato o un formulario.
<b>Adjunta</b>	Acción a través de la cual se vincula a un documento principal dos o más documentos u objetos digitales, por ejemplo, un correo electrónico con archivos adjuntos, como documentos de texto, hojas de cálculo u otro tipo de documento.
<b>Almacena</b>	Acción de guardar los documentos de archivo en espacios, mobiliario, unidades de conservación o unidades de almacenamiento electrónicas apropiadas.
<b>Aprueba</b>	Acción mediante la cual se evalúa y aprueba el contenido o estructura de un documento o formato.
<b>Asigna</b>	Acción a través de la cual se asignan responsabilidades o trámites a los agentes, así como, clasificaciones de seguridad y derechos a los documentos.
<b>Califica Confidencialidad</b>	Acción mediante la cual se otorga el nivel de confidencialidad a los documentos para limitar su acceso.
<b>Califica Protección Datos</b>	Acción a través de la cual se determina nivel de sensibilidad de la información que contiene el documento (delicado por su naturaleza).
<b>Cierra</b>	Acción mediante la cual un agente determina la finalización o el cierre de un expediente o documento en atención al desarrollo de las actividades que le dieron origen.
<b>Cifra</b>	Acción de aplicar un protocolo de encriptación a un documento para limitar su acceso o modificación.
<b>Clasifica</b>	Acción de ubicar sistemáticamente en grupos o categorías el documento de acuerdo con unas características especiales o a criterios preestablecidos.
<b>Consulta</b>	Acción de acceder a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
<b>Convierte</b>	Acción de cambiar un documento digital de un formato a otro.
<b>Copia</b>	Acción de duplicar un objeto digital o documento o un expediente.
<b>Crea</b>	Acción a través de la cual un agente autorizado puede crear o producir un documento, expediente o un formato o formulario.
<b>Descarga</b>	Copiar datos de su localización de almacenamiento a otro dispositivo local.
<b>Descifra</b>	Convertir datos cifrados a su forma original para que puedan comprenderse.

<b>Destruye</b>	Destruir físicamente el contenido de un documento.
<b>Digitaliza</b>	Proceso en el que los registros físicos se convierten en formato digital.
<b>Elimina</b>	Destrucción de un documento.
<b>Envía (Distribuye)</b>	Distribuir copias de un documento a uno o varios destinatarios.
<b>Firma</b>	Estampación en un documento a través de una rúbrica o signo personal que facilita la identificación del firmante.
<b>Firma Índice</b>	Firmar digital al cierre del expediente, aportando garantías de seguridad de la información durante la etapa de tramitación.
<b>Genera Índice</b>	Crear la relación de los documentos electrónicos que componen el expediente debidamente ordenado.
<b>Hashea</b>	Aplica un cifrado de comprensión, asegurando que no ha sido modificado un documento.
<b>Imprime</b>	Representación de un documento sobre soporte papel.
<b>Inactiva</b>	Acción mediante la cual un agente autorizado desactiva un formato o formulario.
<b>Incorpora a</b>	Añade una entidad a un determinado nivel de agregación del que debe formar parte.
<b>Migra</b>	Mover o transferir objetos digitales de un sistema hacia otro.
<b>Modifica</b>	Cambiar el contenido de un documento transformando alguna de sus características.
<b>Presta</b>	Entrega o remisión de un documento o expediente.
<b>Publica</b>	Difundir y comunicar algo.
<b>Radica</b>	Mecanismo para oficializar la entrega e inicio de un trámite.
<b>Recibe</b>	Aceptar y admitir algo.
<b>Reemplaza</b>	Volver a copiar físicamente un documento a su almacenamiento después de su reutilización o edición por un agente particular.
<b>Registra</b>	Reporta información de la secuencia de las transacciones o eventos.
<b>Retiene</b>	Impedir que algo salga, se mueva, se elimine o desaparezca.
<b>Revisa</b>	Someter algo a nuevo examen para corregirlo, enmendarlo o repararlo.
<b>Selecciona</b>	Elección de algo bajo unos criterios establecidos.
<b>Transfiere</b>	Mover un documento de una localización de almacenamiento a otra, incluida la transferencia fuera de línea.
<b>Valida Entrega</b>	Verificar y corroborar la adjudicación de un documento.

### Apéndice 3: Representación Fecha y Hora

Todos los metadatos y submetadatos que requieran información numérica Fecha/Hora deben utilizar el estándar internacional ISO 8601:2004, que especifica representaciones numéricas de fecha y hora.

El formato general a utilizar en el presente esquema es:

**ISO 8601 <AAAAMDD> <hh:mm:ss>**  
**Ejemplo: 20230212 12:30:25**

## Apéndice 4: Esquema de Estado

Estado	Descripción
<b>Activo</b>	Hace referencia a un estado que generalmente indica que una categoría está en funcionamiento, en curso o disponible para su uso.
<b>Inactivo</b>	Hace referencia a un estado inactivo, que suele estar deshabilitado o fuera de funcionamiento temporalmente.
<b>Pendiente</b>	Hace referencia a un estado que indica que algo está en espera o en proceso de revisión o acción. Por ejemplo, una tarea pendiente aún no se ha completado y está esperando a que alguien la realice.
<b>Completado</b>	Hace referencia a un estado que se encuentra completado, significa que la tarea o actividad ha finalizado con éxito. Por ejemplo, una tarea completada es aquella que se ha realizado satisfactoriamente.
<b>En Proceso</b>	Hace referencia a un este estado que se utiliza para indicar que algo está siendo realizado actualmente o está en curso.
<b>Suspendido</b>	Hace referencia a un estado que se encuentra suspendido, significa que se ha detenido temporalmente.

## Apéndice 5: Esquema de Nivel de Acceso

Tipo de Información	Descripción
Información Pública	Toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
Información Pública Clasificada	Información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.
Información Pública Reservada	Información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

## Apéndice 6: Esquema de Tipo de Contacto

Nombre	Descripción
<b>Dirección</b>	La dirección es la ubicación física de un usuario o entidad y organismo distritales. Incluye detalles como el nombre de la calle, el número de la casa o edificio, la ciudad, localidad, el código postal y, en algunos casos, el país. Las direcciones se utilizan para identificar la ubicación física de una entidad y son esenciales para la correspondencia y la logística.
<b>Correo Electrónico</b>	Se compone de una dirección de correo electrónico única, seguida de un símbolo "@" y el dominio del proveedor de correo electrónico (por ejemplo, nombreusuario@ejemplo.com). El correo electrónico es una herramienta fundamental para la comunicación en línea.
<b>Teléfono</b>	Puede ser un número de teléfono fijo o móvil. Los números de teléfono suelen tener un formato específico según el país o región, y se utilizan para llamadas telefónicas y, en muchos casos, para mensajes de texto y videollamadas.

<b>Dirección Web</b>	Una dirección web, también conocida como URL (Uniform Resource Locator), es una cadena de texto que identifica una página o recurso en Internet. Las direcciones web suelen comenzar con "http://" o "https://" seguido del nombre del dominio (por ejemplo, "www.ejemplo.com") y la ruta específica al recurso si es necesario. Las direcciones web se utilizan para acceder a sitios web y recursos en línea.
<b>Redes Sociales</b>	Las redes sociales se refieren a plataformas en línea donde las personas pueden conectarse, interactuar y compartir información. Los datos de redes sociales pueden incluir los perfiles en redes como Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, entre otras.

## Apéndice 7: Esquema de Disposición Final

Código	Tipo de Disposición	Descripción
CT	Conservación Total	Es la disposición que aplica para los documentos que tienen un valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
E	Eliminación	Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
M	Microfilmación	Técnica reprográfica que permite capturar la imagen de un documento.
S	Selección Documental	Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

## Apéndice 8: Esquema de Unidades de Tamaños Digitales

Nombre	Descripción
<b>Bytes (B)</b>	El byte es la unidad de medida más básica en la computación. Equivale a 8 bits y puede representar un carácter individual, como una letra o un número en texto.
<b>Kilobytes (KB)</b>	El kilobyte es igual a 1,024 bytes. A menudo se utiliza para describir el tamaño de archivos pequeños, como documentos de texto simples.
<b>Megabytes (MB)</b>	El megabyte equivale a 1,024 kilobytes o 1,048,576 bytes. Es una unidad común para medir el tamaño de archivos más grandes, como imágenes de alta resolución.
<b>Gigabytes (GB)</b>	El megabyte equivale a 1,024 kilobytes o 1,048,576 bytes. Es una unidad común para medir el tamaño de archivos más grandes, como imágenes de alta resolución.
Terabytes (TB)	El terabyte equivale a 1,024 gigabytes o 1,099,511,627,776 bytes. Se utiliza para describir el tamaño de discos duros, unidades de almacenamiento y grandes conjuntos de datos.
Petabytes (PB)	El petabyte es igual a 1,024 terabytes o 1,125,899,906,842,624 bytes. Se utiliza para medir el almacenamiento de datos a gran escala, como en centros de datos y sistemas de almacenamiento.
Exabytes (EB)	El exabyte equivale a 1,024 petabytes o 1,152,921,504,606,846,976 bytes. Esta unidad se utiliza para describir enormes cantidades de datos, como las capacidades de almacenamiento de nivel exabyte en la informática a gran escala.
Zettabytes (ZB)	El zettabyte es igual a 1,024 exabytes o 1,180,591,620,717,411,303,424 bytes. Es una unidad utilizada en el análisis de grandes conjuntos de datos y el almacenamiento de datos a nivel de la nube.
Yottabytes (YB)	El yottabyte equivale a 1,024 zettabytes o 1,208,925,819,614,629,174,706,176 bytes. Esta es una unidad extremadamente grande y rara vez se usa en la mayoría de las aplicaciones, pero puede ser relevante en la gestión de datos a escala global.

## Apéndice 9: Esquema de Soporte

Nombre	Descripción
<b>Físico</b>	Conjunto de documentos en soporte físicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
<b>Electrónico</b>	Conjunto de documentos en formato electrónico correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. Deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.
<b>Híbrido</b>	Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

## Apéndice 10: Esquema de Unidad de Conservación

Nombre	Descripción
<b>Caja</b>	Unidad de conservación que permite el almacenamiento de las carpetas.
<b>Carpeta</b>	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
<b>Legajo</b>	Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
<b>Tomo</b>	Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

## Apéndice 11: Esquema de Tipo de Firmas Electrónicas

Nombre	Descripción
<b>Firma Electrónica</b>	En lo relacionado en el Decreto 2364 de 2012, se entenderá firma electrónica como “métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente”. (Normatividad Presidencia de la República de Colombia).
<b>Firma Digital</b>	De acuerdo con la Ley 527 de 1999, se entenderá como “un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación”. (Normatividad del Congreso de Colombia).

## Apéndice 12: Esquema de Tipo de Formatos de Firmas

Nombre	Descripción
<b>CADES (CMS Advanced Electronic Signatures)</b>	Firma Electrónica Avanzada CMS (Sintaxis de Mensajes Criptográficos) , es utilizado para diversos tipos de formatos (xlsx, pptx, wavi, jpg, tiff, entre otros) incluidos los XML y PDF
<b>XAdES (XML Advanced Electronic Signatures)</b>	Firma Electrónica Avanzada XML (Lenguaje de Mercado Extensible), es utilizado para documentos en XML.
<b>PADES (PDF Advanced Electronic Signatures)</b>	Firma Electrónica Avanzada PDF (Formato de Documento Portable), es utilizado específicamente para documentos en PDF.

## Apéndice 13: Esquema de Verificación

Nombre	Descripción
<b>Verificada</b>	Significa que se ha realizado un proceso de verificación para confirmar su autenticidad o validez.
<b>Firma Válida</b>	Se refiere a una firma digital que ha pasado con éxito el proceso de verificación y autenticación, una firma válida significa que el usuario que generó la firma es quien dice ser y que los datos firmados no han sido modificados desde la firma.
<b>No Verificada</b>	Significa que la autenticidad o la validez del usuario, información o firma no se ha confirmado o no se ha realizado un proceso de verificación. En este estado, no se puede afirmar con certeza es quien dice ser.

## Apéndice 14: Tipo de Información DDHH y DIH

Nombre	Descripción
<b>Graves violaciones a los DDHH y DIH</b>	<p>Graves violaciones de los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. En este metadato se incluye información, documentos y archivos por medio de los cuales se hayan efectuado denuncias sobre estas graves violaciones, o que contengan información relacionada con las mismas, tanto en procesos nacionales como internacionales. También comprenden testimonios de víctimas y sus familiares.</p> <p>Las graves violaciones de los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario se pueden caracterizar a partir de hechos victimizantes y modalidades de violencia definidas entre 17 categorías presentadas en la lista desplegable.</p>
<b>Acciones institucionales en respuesta a denuncias y/o reclamaciones en materia de DDHH</b>	<p>Las acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los Derechos Humanos, la reclamación de medidas de atención humanitaria y de reparación integral. En este criterio se incluyen documentos y archivos relacionados con el diseño, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones dirigidas a la población víctima como respuesta a las graves violaciones a los Derechos Humanos y especialmente a su prevención, protección, atención, asistencia y reparación integral.</p> <p>La reparación integral inicia con las acciones de asistencia y atención –asesoría jurídica, atención humanitaria, acompañamiento psicosocial, etc.- y continúa con la implementación de un conjunto de cinco medidas: 1) Indemnización 2) Garantías de No Repetición 3) Satisfacción 4) Restitución 5) Rehabilitación entre las que destaca la creación del Programa de atención psicosocial y salud integral a víctimas – PAPSIVI.</p>
<b>Relativos al contexto e impactos del desarrollo del conflicto armado en Colombia</b>	<p>El contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población. En este criterio se incluyen documentos y archivos que contengan información relacionada con la dimensión e incidencia territorial del conflicto armado interno. Estos contextos también hacen referencia a la documentación de hechos sociales, políticos y culturales afectados por el conflicto en las diversas regiones.</p> <p>Los impactos se entienden desde una perspectiva de enfoque diferencial y a partir de las siguientes dimensiones: emocionales (salud mental, salud física), familiares, comunitarios, territoriales (ambientales y/o de la naturaleza), en los DESC (Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales), a la democracia, individuales y finalmente desde las formas de revictimización.</p>

<b>Relativos a perpetradores de violaciones a los DDHH y DIH</b>	<p>Los perpetradores de las violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH y su modus operandi. En este criterio se incluyen documentos y archivos que contengan información derivada de denuncias y procesos judiciales, tanto nacionales como internacionales, entablados por violaciones a los Derechos Humanos en el contexto del conflicto armado interno y en los que se dé cuenta de los perpetradores de dichas violaciones y sus modus operandi. También comprende testimonios de víctimas y sus familiares.</p> <p>Los modus operandi pueden incluir: acciones bélicas, tácticas de inteligencia/contrainteligencia, control y orden social a la población civil, dinámicas espaciales de los actores armados, estructura organizativa, y participación indirecta o directa en el marco del conflicto armado.</p>
<b>Acciones de exigibilidad de garantía a los DDHH</b>	<p>Las acciones de exigibilidad de garantía a los Derechos Humanos de parte de la sociedad y de las víctimas. En este criterio se incluyen documentos y archivos que documenten peticiones concretas, denuncias o registren acciones de movilización y en general actividades relativas al reclamo por el cumplimiento ante la exigibilidad de derechos.</p>
<b>Respuestas institucionales frente a las violaciones de DDHH</b>	<p>Respuestas institucionales frente a las violaciones a los Derechos Humanos o de la reclamación de las reparaciones. En este criterio se incluyen documentos y archivos que contengan información acerca de dichas respuestas y documenten o evidencien actividades frente a requerimientos de las comunidades, en particular de organizaciones sociales y de víctimas.</p>
<b>Relativos a las afectaciones resultantes de la dinámica del conflicto armado interno</b>	<p>Los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno. En este criterio se incluyen documentos con contenidos que evidencien afectaciones a los contextos sociales y políticos de personas y comunidades producidas con ocasión del conflicto armado interno.</p>
<b>Modos de resistencia de la sociedad civil</b>	<p>Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado. En este criterio se incluyen documentos y archivos que contienen información sobre acciones desarrolladas por personas y organizaciones sociales en procura de garantizar los derechos de las víctimas y la sociedad en general, así como sus procesos de resistencia.</p> <p>Se entienden también como las acciones emprendidas por personas, familias y comunidades para enfrentar las afectaciones del conflicto, las cuales pueden tener o no una intención política e involucran a otras personas. Estas acciones pueden tener como propósito o resultado la defensa o preservación de la vida, la prevención de acciones violentas contra la sociedad civil por parte de algún actor armado legal o ilegal, o la convivencia en zonas de conflicto armado, así como fortalecer los lazos en un grupo humano, potenciando el tejido social y comunitario de la población víctima del conflicto armado.</p>
<b>Iniciativas de paz y reconciliación</b>	<p>Documentos que contengan información que evidencie procesos de verdad, justicia, reparación integral y garantías de no repetición de los hechos victimizantes, en el marco de los principios y directrices básicos sobre el derecho que les asiste a las víctimas de estos hechos a interponer recursos y obtener reparaciones como parte de la justicia transicional</p>

## Apéndice 15: Subtipo de Información DDHH y DIH

Tipo de información DDHH y DIH	Subtipo información DDHH y DIH
<b>1. Graves violaciones a los DDHH y DIH</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Despojo y/o abandono forzado de tierras.</li> <li>2. Amenaza o intimidación.</li> <li>3. Detención arbitraria.</li> <li>4. Extorsión.</li> <li>5. Violencia Sexual.</li> <li>6. Desaparición forzada.</li> <li>7. Desplazamiento forzado.</li> <li>8. Homicidio.</li> <li>9. Prácticas de persecución o exterminio (genocidio).</li> <li>10. Minas antipersonales, munición sin explotar, artefacto explosivo improvisado.</li> <li>11. Secuestro.</li> <li>12. Tortura.</li> <li>13. Reclutamiento o utilización de niñas, niños y adolescentes.</li> <li>14. Confinamiento o restricción a la movilidad.</li> <li>15. Masacre.</li> <li>16. Atentados.</li> <li>17. Exilio.</li> </ol>
<b>2. Acciones institucionales en respuesta a denuncias y/o reclamaciones en materia de DDHH</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollos institucionales y políticas públicas para la reparación integral a las víctimas.</li> <li>2. Planes, programas, proyectos y actividades dirigidas a la reparación integral.</li> <li>3. Aporte en investigaciones de instancias de justicia ordinaria o transicional.</li> <li>4. Proyectos y actividades de reparación integral a víctimas en el marco de la cooperación internacional.</li> <li>5. Otra, cuál _____</li> </ol>
<b>3. Relativos al contexto e impactos del desarrollo del conflicto armado en Colombia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información relativa a eventos, hechos y contingencias asociadas al conflicto armado en Bogotá.</li> <li>2. Recopilación de datos, cifras y estadísticas relacionadas con el conflicto armado y su impacto en Bogotá.</li> <li>3. Diagnósticos, acciones y/o evaluaciones de impacto de acciones emprendidas con relación a DDHH y conflicto armado en Bogotá.</li> <li>4. Otra, cuál _____</li> </ol>
<b>4. Relativos a perpetradores de violaciones a los DDHH y DIH</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Denuncias asociadas con actores armados perpetradores de violaciones a los DDHH.</li> <li>2. Informes, diagnósticos, investigaciones asociadas con actores armados perpetradores de violaciones a los DDHH.</li> <li>3. Testimonios de víctimas y familias.</li> <li>4. Testimonios, versiones y relatos de perpetradores.</li> <li>5. Documentación asociada a los modus operandi de los actores armados.</li> <li>6. Otra, cuál _____</li> </ol>
<b>5. Acciones de exigibilidad de garantía a los DDHH</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participación en procesos judiciales.</li> <li>2. Acciones de tutela.</li> <li>3. Demandas ante instancias nacionales y/o internacionales.</li> <li>4. Quejas y denuncias ante organismos de control y Ministerio Público.</li> <li>5. Movilizaciones y protestas.</li> <li>6. Acciones de cumplimiento.</li> <li>7. Otra, cuál _____</li> </ol>

<b>6. Respuestas institucionales frente a las violaciones de DDHH</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolos, procedimientos y acciones de prevención y alerta frente a las violaciones de DDHH.</li> <li>2. Protocolos, memorandos y comunicaciones de atención inmediata a las violaciones a los DDHH.</li> <li>3. Desarrollos institucionales y políticas públicas para atención y prevención de violaciones a los DDHH.</li> <li>4. Reportes, informes, actas, investigaciones de resultados alcanzados como consecuencia de atención a las violaciones a los DDHH.</li> <li>5. Articulación interinstitucional de apoyo y/o contingencia ante violaciones a los DDHH.</li> <li>6. Otra, cuál _____</li> </ol>
<b>7. Relativos a las afectaciones resultantes de la dinámica del conflicto armado interno</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes, diagnósticos, reportes, investigaciones asociadas a afectaciones en Bogotá y sus habitantes por la dinámica del conflicto armado.</li> <li>2. Recopilación de datos, cifras y estadísticas relacionadas con las afectaciones en Bogotá y sus habitantes por la dinámica del conflicto armado.</li> <li>3. Información de grupos poblaciones afectados por la dinámica del conflicto armado.</li> <li>4. Desarrollos institucionales y políticas públicas para atender las afectaciones en Bogotá y sus habitantes por la dinámica del conflicto armado.</li> <li>5. Otra, cuál _____</li> </ol>
<b>8. Modos de resistencia de la sociedad civil</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información asociada a afrontamientos personales, familiares.</li> <li>2. Información relacionada con redes o expresiones de apoyo de la sociedad civil y organizaciones de víctimas.</li> <li>3. Información de modos de resistencia asociados a prácticas artísticas, culturales, territoriales y simbólicas.</li> <li>4. Información relacionada con descargas emocionales.</li> <li>5. Información de modos de enfrentación a las afectaciones mediante solicitudes de apoyo institucional nacional y/o internacional.</li> <li>6. Información de participación en escenarios políticos (juntas de acción comunal, partidos políticos, consejos comunitarios).</li> <li>7. Información de iniciativas de memoria histórica y memoria colectiva.</li> <li>8. Información de resistencias organizadas y organizaciones de víctimas.</li> <li>9. Otra, cuál _____</li> </ol>
<b>9. Iniciativas de paz y reconciliación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollos institucionales y políticas públicas impulsadas como respuesta e implementación de procesos de verdad, justicia, reparación integral y no repetición.</li> <li>2. Información relacionada con ajustes y reestructuración de funciones asociadas a la implementación de procesos de verdad, justicia, reparación integral y no repetición.</li> <li>3. Acciones de coordinación interinstitucional para la implementación de procesos de verdad, justicia, reparación integral y no repetición.</li> <li>4. Información relacionada con el cumplimiento de sentencias judiciales, informes de comisiones de la verdad, decisiones de reparación integral resultantes de procesos de paz.</li> <li>5. Planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la verdad, justicia, reparación integral y garantías de no repetición.</li> <li>6. Solicitudes y recursos interpuestos por víctimas, ciudadanos y/o organizaciones de la sociedad civil como respuesta a procesos de paz y de justicia transicional.</li> <li>7. Otra, cuál _____</li> </ol>



## Lista de Tablas

Tabla 1: Definición de Términos del Esquema .....	14
Tabla 2: Armonización del Esquema con Otras Publicaciones .....	15
Tabla 3: Esquema de Metadatos y Submetadatos .....	26
Tabla 4: Ejemplo Metadato Extensible .....	33
Tabla 5: Metadatos Inventario Documental - Archivo Gestión .....	39

## Lista de Ilustraciones

Ilustración 1: Modelo Conceptual del Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos de Archivo (EMBDA 2.0) .....	17
Ilustración 2: Modelo Conceptual de Entidades del Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos de Archivo (EMBDA 2.0) .....	18
Ilustración 3: Esquema de la Entidad Regulación .....	20
Ilustración 4: Esquema de la Entidad Gestión Documental .....	21
Ilustración 5: Esquema de la Entidad Agente .....	22
Ilustración 6: Esquema de la Entidad Archivo .....	23
Ilustración 7: Esquema de Metadatos y Submetadatos .....	24



**BOGOTÁ**