



Lineamiento de Normalización Esquema de Metadatos

Administración Documental

Introducción



Tabla de Contenido

Introducción	3
1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Definiciones	5
4. Descripción del modelo y componentes para la gestión de metadatos	
4.1 Modelo	7
4.2 Componentes	8
5. Propósitos de la gestión de metadatos	9
6. Responsables	10

El propósito de este lineamiento es informar al personal académico y/o administrativo de la Universidad los aspectos que deben tener en cuenta para la gestión de los documentos electrónicos establecidos como memoria institucional, específicamente en cuanto a la identificación y normalización de la información complementaria denominada "metadatos" (término definido en el numeral 3 de este documento: "Definiciones"). Así mismo, complementa el modelo de descripción de la Universidad utilizado por la Jefatura de Administración Documental para la normalización, identificación y control de los documentos físicos que se encuentran bajo custodia en el archivo central de la Universidad, como parte de los procesos establecidos por esta.

Es importante resaltar que este documento permite dar cumplimiento a lo estipulado en la legislación nacional sobre la materia, a las consideraciones del Modelo de Gestión Documental de la Universidad y a las disposiciones establecidas en el uso de estándares y buenas prácticas internacionales. Por eso su utilización es indispensable en la gestión de los documentos electrónicos, teniendo en cuenta que los metadatos son básicos para facilitar la recuperación de la información, presentar los documentos en un contexto fidedigno y probar su autenticidad; así mismo, facilitan los servicios que permiten a los usuarios realizar búsquedas, identificar, localizar y solicitar información almacenada, al tiempo que establecen y controlan los perfiles de acceso a la información.

1. Objetivo

Establecer el marco de referencia para la utilización de los metadatos necesarios para la creación, gestión y conservación de documentos electrónicos, que la Universidad de los Andes produce y requiere para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones.

2. Alcance

Este lineamiento está a disposición, para su uso, del personal académico y/o administrativo de la Universidad, cuyas actividades involucren la generación de documentos electrónicos de carácter institucional.

3. Definiciones

- Acceso. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley . En el caso específico de la Universidad de los Andes se definiría así: Derecho de la comunidad uniandina en general, así como del personal externo, a consultar la información que considere de su interés, teniendo en cuenta las restricciones señaladas por la ley.
- Almacenamiento. Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y medios de conservación apropiadas .
- Descripción documental. Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta .
- Digitalización. Proceso tecnológico que permite la obtención de uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra de un documento en papel por medio de técnicas fotoeléctricas de escaneado .
- Documento electrónico. Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares .
- Expediente. Conjunto de documentos de archivo, producidos o recibidos por la organización, resultado de un proceso destinado a la gestión de un asunto concreto. Están organizados de manera sistemática .
- Metadato. Entiéndase el término “metadatos” como un conjunto de elementos descriptivos y de registro de un documento de manera que:
 - a. Describa el contenido y contexto de creación del documento

b. Represente y especifique el documento en una actividad o estructura de un proceso

c. Permita que el documento sea recuperado y presentado con todo su significado por parte de todos los interesados.

- Estos elementos son componentes necesarios en la gestión de los documentos electrónicos, cumpliendo con funciones y propósitos específicos para facilitar y automatizar procesos asociados a la identificación, el registro, la clasificación, el acceso y la conservación de cualquier documento electrónico utilizado en un proceso académico o administrativo de la Universidad de los Andes .
- Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, producidas por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas de órganos de gobierno e informes administrativos o técnicos, entre otros .
- Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros .
- Tabla de retención documental. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- Tipología documental. Producto, elemento o expresión de las distintas actividades de un proceso que se reflejan en un determinado soporte que posee una estructura definida y homogénea, que determina su contenido (acta, informe, factura, entre otras).

Para una mejor comprensión del presente documento favor consultar el glosario disponible en el sitio web <https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/>

4. Descripción del modelo y componentes para la gestión de metadatos

● 4.1. Modelo

La identificación del contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos son elementos básicos para garantizar su recuperación, acceso y consulta a lo largo del tiempo, en particular de los documentos clasificados como memoria institucional, cuyos tiempos de conservación fácilmente superan los 10 años. Por esto, la Universidad ha adoptado un modelo de descripción basado en una serie de elementos identificadores denominados “metadatos”, que permiten el conocimiento y análisis de los documentos, en tres variables (contenido, contexto y estructura), y se aplica a tres tipos de objetos (documentos, expedientes y firmas) para garantizar los procesos de gobierno de información, para su mantenimiento, automatización, recuperación y permanencia. De modo que la Universidad pueda tener los documentos que soportan sus actos durante el tiempo que la legislación, la Universidad y la sociedad así lo determinen.

Esta categorización cumple con lo establecido en la normatividad nacional y las buenas prácticas internacionales en la materia.

Es importante resaltar que los documentos electrónicos sujetos a la incorporación de metadatos, son aquellos resultantes de procesos de digitalización, documentos electrónicos generados por herramientas ofimáticas, correos electrónicos, informes o reportes generados por alguna herramienta corporativa, que requieran de información “complementaria” necesaria para su entendimiento, uso, acceso y gestión.

● 4.2. Componentes

- Contenido. Datos que permiten la identificación del documento (datos del autor, fecha de producción, título, etc.), siendo estos necesarios para las actividades de registro y recuperación.

Ejemplo de uso:

- Expediente: identificación del proveedor (código, NIT, número de identificación, etc.).
 - Documento: número de identificación.
- Contexto. Datos que permiten describir el documento en términos de sus relaciones con otros, la estructura orgánica y el proceso que lo genera, metadatos necesarios para las actividades de clasificación documental y organización de expedientes.

Ejemplo de uso:

- Documento: valor primario - contable.
 - Documento: valor secundario - histórico.
- Estructura. Datos que agregan información sobre formatos, estructuras y aspectos técnicos que dan origen al documento y que son necesarios para actividades de migración, conservación y seguridad del documento electrónico en el tiempo.

Ejemplo de uso:

- Documento: formato en el cual el documento es presentado (pdf, docx, etc.).
 - Documento: fecha de captura.

El detalle de estos metadatos se encuentra relacionado en el instrumento de descripción denominado “Esquema de Metadatos”, el cual establece qué metadatos pueden ser

incorporados, descritos y gestionados, teniendo como base las características de definición, propósito y obligatoriedad, entre otras.

Para consultar la estructura, contenido, uso y aplicabilidad del “Esquema de metadatos” favor visitar el sitio web <https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/>

5. Propósitos de la gestión de Metadatos

La aplicación de este lineamiento pretende:

- Facilitar la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos.
- Proteger los documentos como evidencia, garantizando su accesibilidad y usabilidad con el paso del tiempo.
- Asegurar la autenticidad, fiabilidad, disponibilidad e integridad de los documentos, haciendo posible su gestión y comprensión de la información.
- Mantener la identificación del entorno tecnológico en el que los documentos fueron creados, han de almacenarse y conservarse para reproducir documentos auténticos mientras sea necesario.
- Proporcionar elementos que garanticen una migración eficiente y exitosa de los documentos a partir de un entorno o plataforma tecnológica a otra, o cualquier otra estrategia de preservación que se realice.

6. Responsables

La Dirección de Servicios de Información y Tecnología (DSIT) es la encargada de gestionar el esquema de metadatos y la Jefatura de Administración Documental (OAD) es la encargada de actualizarlo.

Para consultar la estructura, contenido, uso y aplicabilidad del “Esquema de metadatos” favor visitar el sitio web <https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/>



Jefatura de Administración Documental
2018