
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL GUIA ESQUEMA DE METADATOS	Versión: 1
		Fecha: Memo I2025042515 - 04/12/2025
		Página: 1 de 32

Tabla de contenido

1.	Introducción	3
2.	Objetivo	4
3.	Alcance.....	4
4.	Beneficios	4
5.	Roles y responsabilidades	4
6.	Marco contextual	5
7.	Articulación del esquema de metadatos con el proceso de gestión documental	12
8.	Modelo conceptual del EMSDISDEA	13
9.	Descripción y características de los diferentes EMSDISDEA.....	14
9.1	Aplicación de metadatos en la SDIS.....	14
9.2.	Metadatos documento y expediente electrónico	20
9.2.1	Herencia de Metadatos	21
9.2.2.	Tipos de metadatos documento electrónico	22
10.	Metadatos para preservación digital.....	23
11.	Requisitos para la denominación y conservación de documentos y expedientes electrónicos	24
11.1	Metadatos establecidos para la Secretaría Distrital de Integración Social.....	24
11.2.	Metadatos para la creación de expedientes en el sistema AZ Digital	25
12.	Administración del documento	32
13.	Aprobación del documento.....	32


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>GUIA ESQUEMA DE METADATOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025042515 - 04/12/2025</p>
		<p>Página: 2 de 32</p>

Imágenes

Imagen 1. Relación de entidades y categorías.....	6
Imagen 2. Modelo conceptual de entidades del esquema de metadatos para documentos de archivo.....	8
Imagen 3. Esquema de Metadatos y Submetadatos EMBDEA 2.0	9

Tablas

Tabla 1. Modelo Entidad-Relación	5
Tabla 2. Categorías EMBDEA 1.0.....	6
Tabla 3. Entidades EMBDEA 2.0	10
Tabla 4. Esquema Metadatos EMBDEA 2.0	10
Tabla 5. Esquema metadatos Records in Contexts (RiC)	11
Tabla 6. Articulación esquema de metadatos - proceso de gestión documental	12
Tabla 7. Agrupaciones de la entidad documento	13
Tabla 8. Datos de identificación Esquema de metadatos de la SDIS	13
Tabla 9. Identificación de metadatos series documentales	17
Tabla 10 Metadatos preservación digital e Interoperabilidad.....	23
Tabla 11. Esquema de metadatos expediente electrónico	25

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>GUIA ESQUEMA DE METADATOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025042515 - 04/12/2025</p>
		<p>Página: 3 de 32</p>

1. Introducción


En el contexto de la gestión documental, los metadatos desempeñan un papel fundamental, ya que son información estructurada que describe y facilita la identificación, el uso y la gestión de los documentos. Estos elementos proporcionan una base sólida para la organización y recuperación eficiente de la información. En este documento, explicaremos qué son los metadatos y cómo un esquema de metadatos se convierte en una herramienta esencial en este proceso.

Los metadatos se definen como datos que describen otros datos. En el ámbito documental, pueden incluir desde información básica como el título, autor y fecha de creación de un documento, hasta detalles más específicos como palabras clave, formato del archivo y derechos de acceso. Su función principal es aportar información sobre el contexto y la estructura en la que se generan los documentos, lo que facilita su identificación y utilización en un entorno organizado y eficiente.

En concordancia con lo anterior, un esquema de metadatos es un conjunto de reglas y estándares que define cómo deben crearse, gestionarse y utilizarse los metadatos dentro de una organización. Su utilidad radica en la estandarización de la descripción documental, lo que simplifica la búsqueda y recuperación de información. En Colombia, normativas como el Decreto 2609 de 2012 establecen directrices para la gestión documental, incluyendo la importancia de los metadatos y su estructuración.

Establecer un esquema de metadatos para la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) representa beneficios significativos, como mejorar la eficiencia en la gestión documental, especialmente en lo relacionado con la administración de documentos y expedientes electrónicos de archivo. Además, contribuye a la interoperabilidad entre sistemas de información y garantiza la integridad de los datos. Por el contrario, la ausencia de un esquema de metadatos puede generar riesgos como la pérdida de información crítica, la falta de trazabilidad y dificultades en la toma de decisiones.

Este documento presenta un esquema de metadatos diseñado con base en el Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos de Archivo – EMBDA 2.0, adaptado a las condiciones actuales de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). Para su formulación se ha considerado la herramienta de gestión documental utilizada por la entidad (AZ Digital), así como las series y subseries documentales definidas en la Tabla de Retención Documental correspondiente a cada periodo institucional. El esquema busca fortalecer la descripción, organización y recuperación de los documentos de archivo, asegurando la trazabilidad, la interoperabilidad entre sistemas de información y el cumplimiento de los lineamientos normativos vigentes en materia de gestión documental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>GUIA ESQUEMA DE METADATOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025042515 - 04/12/2025</p>
		<p>Página: 4 de 32</p>

2. Objetivo

Diseñar e implementar un esquema de metadatos estructurado, estandarizado y compatible, orientado a la descripción precisa de los archivos físicos y electrónicos de la entidad, con el fin de facilitar su localización, acceso oportuno, uso eficiente, trazabilidad y control de versiones, así como su integración con sistemas de gestión documental, garantizando la preservación de la información a largo plazo.

3. Alcance

Este documento presenta la primera propuesta de esquema de metadatos para la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), formulada con base en las condiciones actuales de la entidad, el uso del aplicativo de gestión documental AZDigital, y las series y subseries documentales definidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes a cada periodo institucional. Su objetivo es facilitar la gestión eficiente de documentos, mejorar la organización, búsqueda, recuperación y retención, fomentar la colaboración, garantizar la integridad y trazabilidad de la información y cumplir con los requisitos legales y normativos

4. Beneficios


La implementación del esquema de metadatos

- Mejora en la eficiencia de la gestión de documentos y expedientes electrónicos.
- Fortalecimiento de la conformación de expedientes electrónicos en el sistema AZ Digital.
- Garantía de integridad, autenticidad y trazabilidad de la información.
- Mejorar los procesos de organización, búsqueda, recuperación y retención de la información.
- Fomentar la colaboración interdependencias mediante el uso de metadatos estandarizados.
- Cumplir con los requisitos legales y normativos aplicables a la documentación electrónica en la SDIS.
- Automatizar procesos archivísticos.
- Garantizar la preservación digital a largo plazo

Este esquema de metadatos ha sido diseñado para ser aplicado por todos los usuarios de las diferentes dependencias y unidades operativas y usuarios de la herramienta de gestión documental de la Secretaría Distrital de Integración Social.

5. Roles y responsabilidades

- Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental: es la responsable de coordinar la elaboración, actualización e implementación del esquema de metadatos.
- Subdirección de Investigación e Información: parametrizar el esquema de metadatos en la herramienta de gestión documental de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización: continuar con la implementación y seguimiento del procedimiento de Control de documentos (PCD-SG-001), el cual establece la estructura de los formatos y documentos generados por las dependencias de la entidad. Este

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>GUIA ESQUEMA DE METADATOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025042515 - 04/12/2025</p>
		<p>Página: 5 de 32</p>

procedimiento aplica a todos los documentos relacionados con su competencia y que se incorporan en el Listado Maestro de Documentos.

- Dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad: hacer uso del esquema de metadatos y brindar información para la construcción de los metadatos específicos para cada serie y subserie documental.

6. Marco contextual

Los metadatos archivísticos desempeñan un papel esencial en la organización, trazabilidad, acceso y preservación tanto de documentos electrónicos como físicos. En Colombia, así como en el contexto internacional, se impulsa la adopción de modelos estructurados que permiten una evolución progresiva desde la descripción básica hasta la contextualización semántica.

Este documento presenta la articulación de tres modelos fundamentales que sustentan dicha evolución:

- EMBDEA 1.0 – Nivel básico orientado a la descripción elemental de documentos
- EMBDEA 2.0 – Nivel intermedio basado en entidades y submetadatos para una gestión documental más robusta
- Records in Contexts (RiC) – Nivel semántico que permite representar relaciones complejas entre entidades archivísticas

a. Descripción y características del EMBDEA 1.0

Este esquema se fundamenta en la Norma ISO 23081, que establece principios para la gestión de metadatos en documentos electrónicos. Se basa en un modelo entidad-relación, que organiza los metadatos en torno a cinco entidades principales, los cuales se muestran en la siguiente tabla.

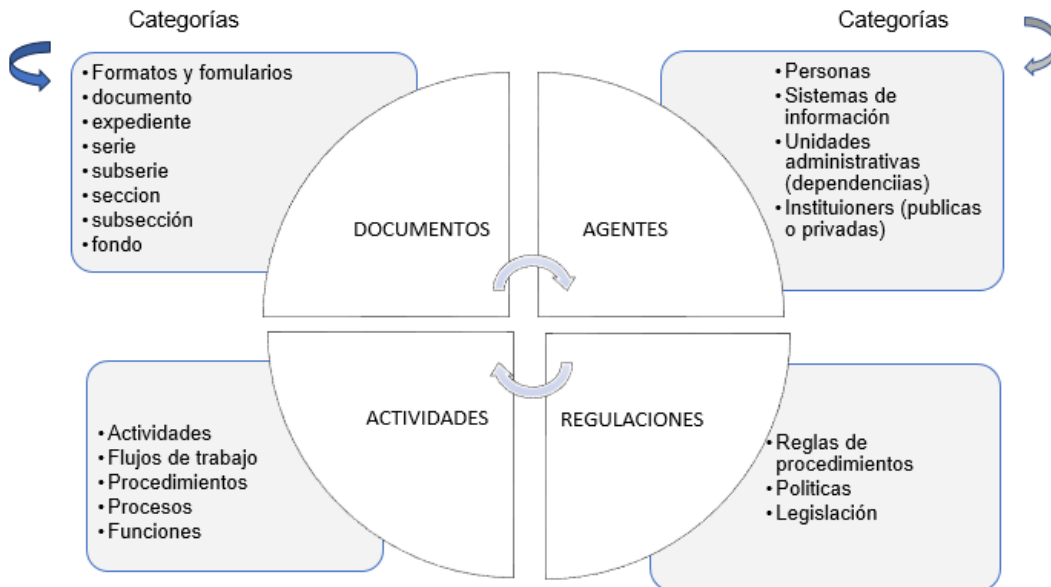
Tabla 1. Modelo Entidad-Relación

Entidad	Descripción
Documento	Elemento central del esquema. Integra información sobre fondos documentales, instituciones y su contexto.
Agente	Personas o entidades que realizan trámites o actividades y generan documentos.
Actividades	Funciones, procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental (ordenación, clasificación, descripción, etc.).
Regulaciones	Normativa que rige la actuación administrativa y la gestión documental dentro de la entidad.
Relaciones	Vínculos que asocian los documentos con su contexto administrativo y su ciclo de vida.

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

A continuación, en la siguiente imagen, se describen las Entidades definidas en EMBDEA 1.0 y sus agrupaciones, mostrando las relaciones entre las diferentes categorías de cada tipo de Entidad, específicamente con lo que tiene la SDIS.

Imagen 1. Relación de entidades y categorías.



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera


Nivel básico: EMBDEA 1.0

Este nivel proporciona los metadatos esenciales para describir documentos electrónicos.

La tabla 2 presenta una estructura organizada para la descripción y análisis de documentos, basada en seis categorías clave: Identificación, Contexto, Contenido, Estructura, Gestión y Uso. Cada categoría agrupa elementos esenciales que permiten caracterizar los documentos de manera integral, facilitando su administración, consulta y trazabilidad dentro de los procesos de gestión documental.

Tabla 2. Categorías EMBDEA 1.0

Categoría	Elementos clave
Identificación	Título, código, fecha de creación
Contexto	Productor, unidad administrativa
Contenido	Asunto, resumen
Estructura	Formato, extensión, tipo de documento
Gestión	Estado, ubicación, responsable

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>GUIA ESQUEMA DE METADATOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025042515 - 04/12/2025</p>
		<p>Página: 7 de 32</p>

Categoría	Elementos clave
Uso	Acceso, frecuencia de consulta

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

b. Descripción y características del EMBDEA 2.0

El esquema de metadatos de Bogotá para Documentos de Archivo – EMBDEA 2.0 es una herramienta técnica desarrollada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para estandarizar la gestión documental en entidades distritales. Este esquema busca garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida¹. Así mismo, establece relaciones semánticas entre los elementos de metadatos, siguiendo principios de la norma ISO 23081, que define un esquema como un “plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos”.

La siguiente imagen indica cómo se integran los componentes fundamentales para asegurar una gestión documental estructurada, coherente y alineada con el marco normativo, promoviendo la interoperabilidad entre sistemas y la trazabilidad de la información, así:

- Regulación. Está en la parte superior, Define el marco legal y normativo que rige los documentos, incluyendo leyes, decretos, y políticas aplicables.
- Gestión Documental, describe los procesos, procedimientos y tecnologías utilizadas para administrar los documentos durante todo su ciclo de vida.
- Agentes, identifica a las personas, organizaciones o sistemas que participan en la creación, modificación, uso o conservación de los documentos.
- Archivos, caracteriza los documentos en sí, incluyendo su formato, contenido, estructura, soporte, fecha y contexto de producción
- Relaciones, aparece en la base, actuando como eje transversal que vincula todas las entidades, representa los vínculos entre documentos, agentes, eventos o procesos, para reflejar su contexto y trazabilidad.

¹ Archivo Distrital de Bogotá (junio 2024) Esquema de metadatos de Bogotá para documentos de archivo EMBDA 2.0


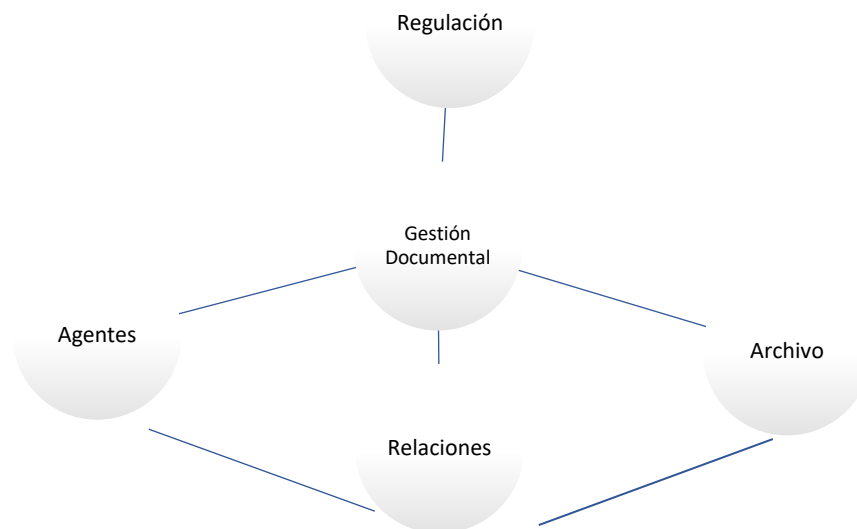
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL GUIA ESQUEMA DE METADATOS	Versión: 1
		Fecha: Memo I2025042515 - 04/12/2025
		Página: 8 de 32

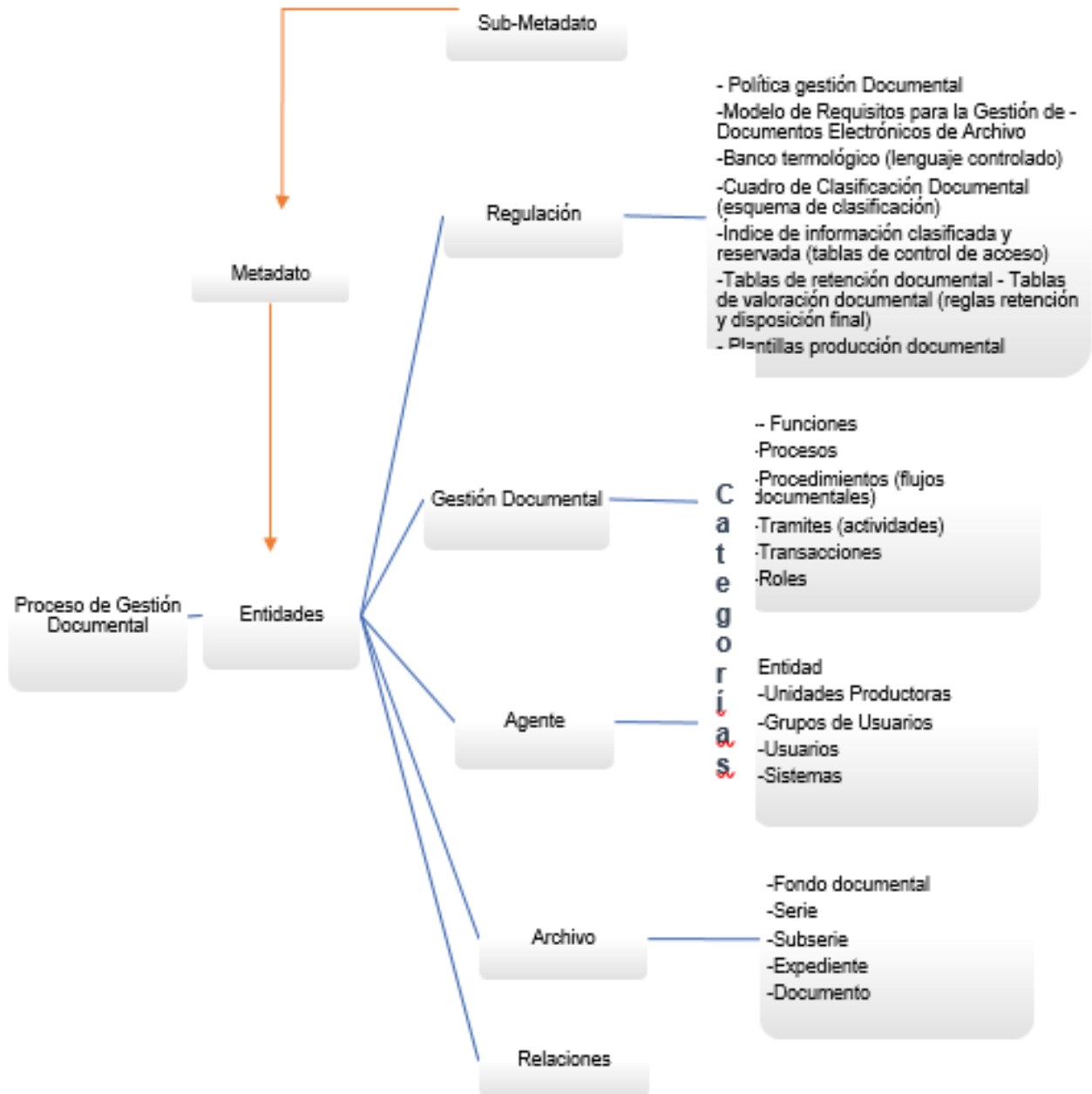
Imagen 2. Modelo conceptual de entidades del esquema de metadatos para documentos de archivo



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

El esquema EMBDEA 2.0 se basa en cinco entidades principales, cada una con categorías que agrupan metadatos y submetadatos, la siguiente imagen permite visualizar como las entidades y los metadatos se relacionan entre sí.

Imagen 3. Esquema de Metadatos y Submetadatos EMBDEA 2.0




Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Nivel intermedio: EMBDEA 2.0

Este nivel organiza los metadatos en cinco entidades con categorías y submetadatos.

La tabla 3 presenta una clasificación documental basada en cinco categorías fundamentales: Regulación, Gestión Documental, Agentes, Archivos y Relaciones. Cada categoría agrupa elementos clave que permiten comprender el marco normativo, el ciclo de vida de los documentos, los actores involucrados, la organización archivística y las interrelaciones entre

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>GUIA ESQUEMA DE METADATOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025042515 - 04/12/2025</p>
		<p>Página: 10 de 32</p>

documentos y agentes, facilitando así una gestión documental más eficiente y contextualizada.

Tabla 3. Entidades EMBDEA 2.0


Entidad EMSDISDEA 2.0	Categorías Ejemplo
Regulación	Normativa aplicable, tipo de documento
Gestión Documental	Ciclo de vida, soporte, formato, acceso
Agentes	Productores, usuarios, responsables
Archivos	Serie documental, fondo, unidad de conservación
Relaciones	Vinculación entre documentos, entre agentes

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

El Esquema EMSDISDEA 2.0 incluye una serie de esquemas de codificación que permiten estandarizar los valores de los metadatos, facilitando la interoperabilidad, automatización y trazabilidad documental en las entidades distritales y abarcan aspectos claves, como lo que se describen en la siguiente tabla.

Tabla 4. Esquema Metadatos EMBDEA 2.0

Nombre del esquema	Propósito
Esquema de Estado	Define si el documento está activo, inactivo, pendiente, completado, en proceso, suspendido.
Esquema de Nivel de Acceso	Establece si el documento es público, clasificado o reservado
Esquema de Tipo de Contacto	Estandariza formas de contacto como dirección, correo electrónico, teléfono, dirección web, redes sociales
Esquema de Disposición Final	Indica si el documento se conserva, elimina o selecciona.
Esquema de Unidades de Tamaños Digitales	Establece unidades como Bytes (B). Kilobytes (KB) Megabytes (MB). Gigabytes (GB), etc.
Esquema de Soporte	Define si el documento es físico, electrónico, híbrido
Esquema de Unidad de Conservación	Caja, carpeta legajo, tomo
Esquema de Tipo de Firma Electrónica	Clasifica firma electrónica, firma digital
Esquema de Tipo de Formatos de Firmas	CAdES (CMS Advanced Electronic Signatures), XAdES (XML Advanced Electronic Signatures), PADES (PDF Advanced Electronic Signatures)
Esquema de Verificación	Proceso de verificación para confirmar autenticidad o validez. Verificada, firma válida, no verificada.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>GUIA ESQUEMA DE METADATOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025042515 - 04/12/2025</p>
		<p>Página: 11 de 32</p>

Nombre del esquema	Propósito
Esquema de Relaciones	Nombra vínculos como procedencia, modificación, referencia

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

c. Descripción y características del Records in Contexts (RiC)


El modelo Records in Contexts (RiC) es un estándar desarrollado por el Consejo Internacional de Archivos (ICA) que busca modernizar y unificar la descripción archivística a nivel internacional. RiC, permite representar relaciones complejas entre entidades archivísticas. Está diseñado para reemplazar las cuatro normas previas: ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF y ISDIAH, integrando sus principios en una estructura más flexible y contextual.

La principal característica de RiC es su enfoque basado en entidades y relaciones, lo que permite representar de manera más dinámica los documentos, sus productores, usuarios, contextos y vínculos. Este modelo facilita una descripción más precisa y conectada, adaptada a los entornos digitales y a las necesidades actuales de interoperabilidad entre sistemas de información archivística.

La tabla 5 describe y vincula entidades archivísticas mediante relaciones complejas y contextualizadas. RiC facilita una comprensión más profunda de los documentos, sus productores, funciones, actividades y demás elementos relevantes, promoviendo una gestión documental más integrada y significativa.

Tabla 5. Esquema metadatos Records in Contexts (RiC)

Clase RIC	Descripción	Objetivo
Agent (agente)	Persona, institución o grupo	Identificar a los creadores, custodios y usuarios de documentos de archivo
Function (función)	Actividad o competencia institucional	Contextualizar y clasificar documentos según las competencias institucionales
Activity (actividad)	Evento o acción documentada	Crear, producir y gestionar documentos que evidencian procesos específicos
Record (Documento)	Documento o conjunto documental	
Record Set (Conjunto Documental).	Agrupación de documentos relacionados por su origen, función o temática	Organizar y facilitar la recuperación de documentos relacionados
Rule (Norma)	Marco jurídico o normativo que regula la creación y gestión documental	Establecer el contexto legal para la interpretación y valoración documental
Date (fecha)	Fechas relevantes	Establecer la cronología de creación y gestión documental

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>GUIA ESQUEMA DE METADATOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025042515 - 04/12/2025</p>
		<p>Página: 12 de 32</p>

Clase RIC	Descripción	Objetivo
Place (lugar)	Ubicación geográfica o administrativa relevante	Contextualizar espacialmente la creación y custodia documental

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

7. Articulación del esquema de metadatos con el proceso de gestión documental

En el marco de los procesos institucionales de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), la gestión documental moderna exige mecanismos que garanticen la identificación, organización, acceso y preservación de la información a lo largo de su ciclo de vida. En este contexto, el esquema de metadatos se configura como una herramienta clave para describir, contextualizar y controlar los documentos, tanto físicos como digitales, dentro de los sistemas de información documental adoptados por la entidad.

La articulación entre el esquema de metadatos y el proceso de gestión documental responde a la necesidad de:


- Estandarizar la descripción documental, facilitando la búsqueda y trazabilidad de la información.
- Optimizar la recuperación de documentos, mediante atributos que permiten búsquedas precisas, segmentadas y contextualizadas.
- Garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información, especialmente en entornos digitales y procesos de digitalización implementados por la SDIS.
- Cumplir con las normativas archivísticas vigentes, como la Ley 594 de 2000, la NTC ISO 15489, y los lineamientos técnicos del Archivo de Bogotá y del Archivo General de la Nación (AGN).
- Facilitar la administración del ciclo de vida documental, desde la producción hasta la disposición final, incluyendo procesos de transferencia, conservación, eliminación y consulta.

En este sentido, el esquema de metadatos no se concibe como un componente aislado, sino como un elemento transversal que se integra en cada fase del proceso documental institucional. Su implementación permite articular los instrumentos archivísticos (cuadro de clasificación documental, tablas de retención documental, inventarios) con los sistemas tecnológicos utilizados por la SDIS (SGDEA, repositorios digitales, plataformas de gestión documental), fortaleciendo la eficiencia operativa, la transparencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

La tabla 6 muestra la articulación entre los campos de metadatos y las etapas del proceso de gestión documental, permitiendo identificar qué información es relevante en cada fase del ciclo de vida de los documentos. Este enfoque facilita una administración más estructurada, coherente y eficiente de los archivos, asegurando su trazabilidad, conservación y acceso adecuado.

Tabla 6. Articulación esquema de metadatos - proceso de gestión documental

Campo	Metadato
Planeación documental	Proceso, procedimiento, dependencia
Producción y recepción	Fecha de creación, autor, medio de recepción, idioma, formato
Tramite y seguimiento	Estado, responsable, fecha de modificación, relaciones

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>GUIA ESQUEMA DE METADATOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025042515 - 04/12/2025</p>
		<p>Página: 13 de 32</p>

Organización y clasificación	Expediente, serie, subserie, fondo, ubicación
Transferencia documental	Fecha de transferencia, dependencia, estado de conservación
Disposición final	Valoración, conservación, selección o eliminación,
Preservación digital	Formato, versión, software, fecha de migración
Acceso y consulta	Palabras claves, descriptores nivel de acceso, vocabulario controlado

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

8. Modelo conceptual del EMSDISDEA

Para la creación del esquema de metadatos se hace necesario definir previamente el modelo conceptual, el cual permite desarrollar descripciones de cada uno de los elementos que lo integran. Para la gestión de documentos, el modelo conceptual de metadatos se encuentra integrado por entidades y relaciones.

Para el caso de la Secretaría se estableció un modelo de entidad única, en este caso los documentos se establecen de acuerdo con la norma UNE-ISO/TS 23081-2 la entidad cuenta con los niveles de agrupación descritos en la siguiente tabla.

Tabla 7. Agrupaciones de la entidad documento

Nivel	Nombre agrupación	Aspectos del entorno
1	Documento simple – Item	Es la unidad más pequeña de los documentos gestionados por una entidad u organización
2	Procedimiento o transacción	Es una secuencia de documentos vinculados física o virtualmente, reflejo de un procedimiento del que se deriva un resultado específico
3	Expediente compuesto	Es una secuencia de documentos vinculados física o virtualmente y son reflejo de la ejecución de las actividades de la entidad u organización
4	Serie	Agrupación de documentos de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas
5	Fondo	Conjunto de documentos de una entidad o individuo
6	Agrupación de fondos	Todos los documentos de un sector reunidos en un marco global para crear una memoria colectiva. Para el caso de la SDIS los diferentes fondos documentales identificados.

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera – Equipo Gestión Documental

También es importante darle una identificación específica al esquema dentro de la Entidad, donde se relacionen los valores que permiten una descripción general de este documento.

La tabla 8 presenta los datos de identificación del Esquema de Metadatos de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), su versión, y el propósito para la estandarización de los Metadatos. El esquema está orientado a fortalecer los procesos de administración documental, Su implementación garantiza coherencia, trazabilidad y cumplimiento normativo en entornos digitales y físicos, contribuyendo a la eficiencia institucional y al valor jurídico de la Información.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>GUIA ESQUEMA DE METADATOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025042515 - 04/12/2025</p>
		<p>Página: 14 de 32</p>

Tabla 8. Datos de identificación Esquema de metadatos de la SDIS

NOMBRE	Esquema de Metadatos de la Secretaría Distrital de Integración Social para Documentos Electrónicos y Documentos físicos.
VERSIÓN	2
IDENTIFICADOR	EMSDISDEA
FECHA DE ELABORACIÓN	Julio 2025
APLICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos electrónicos de archivo producidos por las dependencias que conforman la SDIS a través de la herramienta de gestión documental de la Secretaría Distrital de Integración Social. • Documentos físicos • Definición de Metadatos requeridos para Transferencias Documentales Secundarias al Archivo de Bogotá.
RESPONSABLE ELABORACIÓN	<p>Equipo interdisciplinario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Investigación e Información. • Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización. • Subdirección Administrativa y Financiera: (Equipo Gestión Documental).
CONTACTO	siga@sdis.gov.co

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera – Equipo Gestión Documental

9. Descripción y características de los diferentes EMSDISDEA.

El esquema de metadatos de la Secretaría Distrital de Integración Social para documentos electrónicos no adopta ningún modelo en particular, sino que se constituye a partir de la Guía Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos Electrónicos de Archivo - EMBDEA 1.0., EMBDEA 2.0., de la Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos del Archivo General de la Nación (AGN) y las funcionalidades de la herramienta de gestión documental de la SDIS, que permite parametrizar los metadatos que se quieran asignar a los expedientes.

9.1 Aplicación de metadatos en la SDIS

La aplicación de los metadatos se realiza de acuerdo con las series y subseries documentales las cuales permiten organizar, clasificar y gestionar adecuadamente los documentos dentro de un sistema de información. Estos metadatos permiten vincular los documentos con su contexto funcional y administrativo, facilitando su recuperación, conservación y trazabilidad de los documentos generados por la entidad.

Adicionalmente se cuenta con la funcionalidad de la creación de categorías (metadatos) al nivel de tipo documental, expediente, series y subseries documentales, los cuales se pueden realizar bajo índices creados en la herramienta de gestión documental de la Secretaría Distrital de Integración Social. A continuación, se muestran dos imágenes como ejemplo del diseño de metadatos para una serie documental.








 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>GUIA ESQUEMA DE METADATOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025042515 - 04/12/2025</p>
		<p>Página: 15 de 32</p>

Imagen 4. Metadatos creados con índices

Categorías

Registros: 100 Pág: 1 / 2 Exportar a Excel   

Categoría	Módulo Indexación:	Índice:	Prefijo Campo	Tiene Índice Físico?	Tiene Índice Digital
 Beneficios	Pagos	Beneficios	Be		
 Cesantias	Pagos	Cesantias	Ce		
 Contratos	Pagos	Contratos	Co		
 Hojas de Vida	Pagos	HojasVida	Hv		
 Vacaciones e Incapacidades	Pagos	VacacionesIncapacidades	Vi		

Fuente: Herramienta de gestión documental de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Imagen 5. Descripción de metadatos en la herramienta de gestión documental de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Campo	Descripción
Categoría	Nombre de la categoría. Este nombre es traído del comment de la tabla en el modelo de datos de los índices.
Dependencia	Nombre del modelo de datos. Es posible tener varios modelos de indexamiento.
Serie/Subserie.	Se establece la forma en que se va a guardar los documentos, sean por tipo expediente o por tipo documental.
Prefijo de Campo	Prefijo de los campos de las tablas del modelo.
Tiene Índice Físico	Parametrizar la bodega, conocer en qué instante está el documento.
Tiene Índice Digital	Son los documentos que están en el mismo aplicativo.
Categoría Padre	Nombre de la tabla maestro del modelo, para el caso particular de AZ-Digital® se refiere a la Serie o Subserie.
Tipo Documental	Permite asociar la Categoría a un Tipo Documental, esto para permitir indexar documentos y/o expedientes dentro de una Serie o Subserie que tenga Tipos Documentales Obligatorios

Fuente: Herramienta de gestión documental de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Por otra parte, existen metadatos de las acciones realizadas sobre los documentos y los elementos realizados, cargados o modificados en el sistema bajo bitácoras de acciones que detallan la trazabilidad de la información. También se identifica la información establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD) fijadas para cada periodo de vida institucional; es importante que se tenga como punto de partida para la gestión de los documentos la fecha de creación del expediente, pues esta enmarca la versión de TRD a la que debe vincularse en todos los aspectos archivísticos, atendiendo al principio de procedencia y orden original.

El gestor documental de la entidad genera por defecto en forma automática metadatos de identificación, historial de eventos, metadatos descriptivos (ver imagen 6), o bien metadatos de texto libre definidos manualmente (ver imagen 7), tanto para las series como para las subseries e igualmente para cada uno de los documentos electrónicos gestionados a través de este aplicativo.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>GUIA ESQUEMA DE METADATOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025042515 - 04/12/2025</p>
		<p>Página: 16 de 32</p>

Imagen 6. Bitácora de actividades en la herramienta de gestión documental de la entidad

Bitácora de Acciones

Registros:504 Pág: 1 / 11 > Exportar a Excel Esta página Todas Refrescar Listado

Acción	Usuario	Tipo Elemento	Nombre Elemento	IdElemento	Referencia	EstadoReferencia	Radicado	Fec
Mover	MOQUE REYES DANIEL ALBERTO	Archivo	I2023036192.pdf	11340682	Accion Estandar		I2023036192	2
Agregar Repositorio	MOQUE REYES DANIEL ALBERTO	Archivo	I2023036192.Firmado.pdf	11340765	Accion Estandar			2
Mover	MOQUE REYES DANIEL ALBERTO	Archivo	20231121_pcd_pss_012_v2_procedimiento_atencion_requerimientos_comisarias_familia.pdf	11339417	Accion Estandar			2

Fuente: Herramienta de gestión documental de la Secretaría Distrital de Integración Social

Imagen 7. Metadatos manuales en la herramienta de gestión documental de la entidad

Información y propiedades de archivos y folders

General Metadata Localización Información Archivística Retención Documental

Categoría
-

Datos Asociados Indexar Contenido Borrar Indices Exportar

Descripción


Palabras Clave

Observaciones

⏪ ⏩ ✓

Fuente: Herramienta de gestión documental de la Secretaría Distrital de Integración Social

La asignación de los metadatos se realiza en dos momentos diferentes, el primero de ellos en la creación del documento, donde se asignan los metadatos de contexto de creación del documento, el contexto del negocio, agentes y metadatos acerca del contenido, estructura y atributos del documento. El segundo momento es posterior a la creación o carga del documento en la herramienta, donde se generan nuevos metadatos de acuerdo con el uso y contexto en el desarrollo del ciclo de vida del documento, por ejemplo, el número de radicado de un documento, la fecha de radicado, la firma del documento y la hora. Adicionalmente, el administrador de la serie o subserie documental puede agregar más metadatos de acuerdo a las categorías de indexación creadas en la herramienta asociándolas al documento o expediente y diligenciando de forma manual por dicho administrador.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>GUIA ESQUEMA DE METADATOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025042515 - 04/12/2025</p>
		<p>Página: 17 de 32</p>

El esquema de metadatos se articula con el formato Tablas de control de acceso (FOR-GD-039), instrumento en el que se definen roles y accesos para ciertos perfiles de la entidad, y que para el caso de la herramienta de gestión documental se definen así:

- Administrador: quien tiene permiso a todas las funcionalidades de la serie o subserie documental.
- Cargador: es la persona o personas que realizan el cargue de la información, pero no tiene permisos para modificar.
- Visitante: este perfil solo es de consulta.

Estos permisos son asignados por el administrador de la serie o el equipo SIGA.

Dentro de la asignación de metadatos se debe identificar aquellos que son obligatorios para la Entidad, otros que son condicionales y los que pueden ser opcionales, así:

- Obligatorio — DEBE utilizarse. Son aquellos que deben registrarse siempre para garantizar la mínima descripción y control de un documento. Son esenciales para su identificación, recuperación y gestión.
- Condicional — DEBE utilizarse. Son aquellos que se deben registrar solo si se cumplen ciertas condiciones. Su obligatoriedad depende del tipo de documento, del contexto de uso o de la función que cumple.
- Opcional — PUEDE utilizarse. complementan la descripción del documento, pero su ausencia no impide su gestión básica. Se utilizan según el tipo de documento, el contexto o necesidades específicas.

A continuación, se describen aquellos metadatos de uso obligatorio, condicional y opcional.

Tabla 9. Identificación de metadatos series documentales

Id metadato/ Metadato	Submetadato	Id Submetadato /Submetadato	Entidades					Fases del archivo			Obligación de uso
			Regulación	Gestión Documental	Agente	Archivo	Relación	A g	A c	Ah	
EMSDISDEA4Nombre	Entidad Remitente	EMSDISDEA4.1Nombre	X	X	X	X	X	X			Obligatorio
EMSDISDEA4Nombre	Entidad Productora	EMSDISDEA4.1Nombre	X	X	X	X	X	X			Obligatorio
EMSDISDEA4Nombre	Unidad Administrativa	EMSDISDEA4.1Nombre	X	X	X	X	X	X	X	X	Condicional
EMSDISDEA4Nombre	Oficina Productora	EMSDISDEA4.1Nombre		X		X		X			Condicional
EMSDISDEA4Nombre	Localidad O Unidad Operativa	EMSDISDEA4.1Nombre	X	X	X	X	X	X			Obligatorio
EMSDISDEA18Retención documental	Objeto	EMSDISDEA18.5Tipo de transferencia				X		X	X		Condicional



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
GUIA ESQUEMA DE METADATOS

Versión: 1

Fecha: Memo I2025042515
- 04/12/2025

Página: 18 de 32

Id metadato/ Metadato	Submetadato	Id Submetadato /Submetadato	Entidades					Fases del archivo			Obligación de uso
			Regulación	Gestión Documental	Agente	Archivo	Relación	A g	A c	Ah	
EMSDISDEA17Normalización	Periodo de vida Institucional	EMSDISDEA17.1Versión	X			X		X	X		Condicional
EMSDISDEA3Identificador	Numero de orden	EMSDISDEA3.3Consecutivo		X		X		X			Condicional
EMSDISDEA3Identificador	Código Dependencia	EMSDISDEA3.1Código identificador	X	X	X	X	X	X			Obligatorio
EMSDISDEA3Identificador	Código Serie	EMSDISDEA3.1Código identificador	X	X	X	X	X	X			Obligatorio
EMSDISDEA3Identificador	Código Subserie	EMSDISDEA3.1Código identificador	X	X	X	X	X	X			Obligatorio
EMSDISDEA4Nombre	Nombre de la serie Documental	EMSDISDEA4.1Nombre	X	X	X	X	X	X			Obligatorio
EMSDISDEA4Nombre	Nombre de la subserie Documental	EMSDISDEA4.1Nombre	X	X	X	X	X	X			Obligatorio
EMSDISDEA22Tipo documental	Tipo documental	EMSDISDEA22.2Nombre del tipo documental				X		X			Obligatorio
EMSDISDEA4Nombre	Asunto	EMSDISDEA4.1Nombre	X	X	X	X	X	X			Obligatorio
EMSDISDEA20Tipo de informacion ddhh y dih	Serie DDHH/DIH	EMSDISDEA20.2Produce / contiene archivos de derechos humanos				X		X	X	X	condicional
EMSDISDEA4Nombre	Nombre del expediente	EMSDISDEA4.1Nombre	X	X	X	X	X	X			Obligatorio
EMSDISDEA4Nombre	Nombre del Contratista / Nombre del Participante / Nombre del Funcionario / Nombre del Titular	EMSDISDEA4.1Nombre	X	X	X	X	X	X			Obligatorio
EMSDISDEA6Descripción	Nº de identificación o Nit	EMSDISDEA6Descripción	X	X	X	X	X	X	X	X	opcional
EMSDISDEA6Descripción	No. de Expediente	EMSDISDEA6Descripción	X	X	X	X	X	X	X	X	opcional
EMSDISDEA6Descripción	Vigencia	EMSDISDEA6Descripción	X	X	X	X	X	X	X	X	opcional
EMSDISDEA5Rango de fechas	Inicial	EMSDISDEA5.1Fecha/hora inicial	X	X	X	X	X	X	X		Obligatorio



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL


PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
GUIA ESQUEMA DE METADATOS

Versión: 1

Fecha: Memo I2025042515
- 04/12/2025

Página: 19 de 32

Id metadato/ Metadato	Submetadato	Id Submetadato /Submetadato	Entidades					Fases del archivo			Obligación de uso
			Regulación	Gestión Documental	Agente	Archivo	Relación	A g	A c	Ah	
EMSDISDEA5Rango de fechas	Final	EMSDISDEA5.2Fecha/hora final	X	X	X	X	X	X	X		Obligatorio
EMSDISDEA21Características técnicas	Físico	EMSDISDEA21.16Soporte				X		X	X	X	Condicional
EMSDISDEA21Características técnicas	Electrónico	EMSDISDEA21.16Soporte				X		X	X	X	Condicional
EMSDISDEA21Características técnicas	Caja	EMSDISDEA21.17Unidad de conservación				X		X	X	X	opcional
EMSDISDEA21Características técnicas	Carpeta	EMSDISDEA21.17Unidad de conservación				X		X	X	X	opcional
EMSDISDEA3Identificador	Consecutivo	EMSDISDEA3.3Consecutivo		X		X		X			Condicional
EMSDISDEA21Características técnicas	Tomo/ Legajo / Libro	EMSDISDEA21.17Unidad de conservación				X		X	X	X	opcional
EMSDISDEA21Características técnicas	Número de folios	EMSDISDEA21.13Cantidad				X		X			Obligatorio
EMSDISDEA21Características técnicas	Tipo	EMSDISDEA21.17Unidad de conservación				X		X	X	X	opcional
EMSDISDEA21Características técnicas	Cantidad	EMSDISDEA21.13Cantidad				X		X			Obligatorio
EMSDISDEA3Identificador	Numero correlativo	EMSDISDEA3.3Consecutivo		X		X		X			Condicional
EMSDISDEA23Ubicación	Ubicación	EMSDISDEA23.1Ubicación actual				X		X	X	X	opcional
EMSDISDEA21Características técnicas	Cantidad de documentos electrónicos	EMSDISDEA21.13Cantidad				X		X			Obligatorio
EMSDISDEA21Características técnicas	Tamaño de los documentos electrónicos	EMSDISDEA21.15Tamaño lógico				X		X	X	X	Obligatorio
EMSDISDEA7Notas de alcance	Notas	EMSDISDEA7Notas de alcance			X	X		X	X	X	opcional
EMSDISDEA9Historial de eventos	Elaborado por:	EMSDISDEA9.7Usuario que realizo el evento					X				Condicional
EMSDISDEA9Historial de eventos	Recibido por:	EMSDISDEA9.7Usuario que realizo el evento					X				Condicional
EMSDISDEA18Retención documental	Retención Archivo de Gestión	EMSDISDEA18.2Tiempo s retención gestión				X		X			Obligatorio
EMSDISDEA18Retención documental	Retención Archivo Central	EMSDISDEA18.3Tiempo s retención central				X		X			Obligatorio

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>GUIA ESQUEMA DE METADATOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025042515 - 04/12/2025</p>
		<p>Página: 20 de 32</p>

Id metadato/ Metadato	Submetadato	Id Submetadato /Submetadato	Entidades					Fases del archivo			Obligación de uso
			Regulación	Gestión Documental	Agente	Archivo	Relación	A g	A c	Ah	
EMSDISDEA19Disposicion final	Disposición Final (CT)	EMSDISDEA19.1Tipo disposicion final	X			X		X	X		Obligatorio
EMSDISDEA19Disposicion final	Disposición Final (S)	EMSDISDEA19.1Tipo disposicion final	X			X		X	X		Obligatorio
EMSDISDEA19Disposicion final	Procedimiento	EMSDISDEA19Disposicion final				X		X	X		Obligatorio
EMSDISDEA27Tradicion documental	Reproducción Técnica del Papel M/D	EMSDISDEA27.2Tipo de reproducción				X		X	X	X	opcional
EMSDISDEA12Seguridad	Categoría de la información	EMSDISDEA12.2Nivel de acceso	X			X		X	X	X	Obligatorio

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), proceso de Gestión Documental


9.2. Metadatos documento y expediente electrónico

Los metadatos del documento electrónico son datos estructurados que describen, identifican y permiten gestionar adecuadamente los documentos digitales dentro de un sistema archivístico. Son fundamentales para garantizar la autenticidad, integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

Los metadatos del expediente electrónico son información estructurada que permite identificar, gestionar, conservar y recuperar expedientes digitales en el contexto de un procedimiento administrativo. Son esenciales para garantizar la trazabilidad, autenticidad e integridad del expediente.

El EMSDISDEA incluye las reglas, estructuras y contenido de metadatos predefinidas que se deben utilizar para describir y organizar la información contenida en los documentos y expedientes electrónicos tramitados a través de la herramienta de gestión documental de la Secretaría Distrital de Integración Social, algunas de las características clave del esquema de metadatos son:

- Estructura predefinida: el esquema de metadatos tiene una estructura específica y predefinida sobre los tipos de metadatos que se pueden asignar a un recurso y el significado de cada elemento de metadatos, su propósito y su formato, esto ayuda a estandarizar la descripción de la información y facilita su gestión.
- Elementos de metadatos: el esquema de metadatos está compuesto por elementos de metadatos, que son campos o atributos que capturan información específica sobre un recurso. Estos elementos pueden incluir título, autor, fecha de creación, palabras clave, etc.
- Taxonomía y jerarquía: el esquema de metadatos incluye una taxonomía o jerarquía que organiza los elementos de metadatos en categorías o clases, esto ayuda a agrupar elementos relacionados y a proporcionar una estructura lógica para la descripción de recursos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>GUIA ESQUEMA DE METADATOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025042515 - 04/12/2025</p>
		<p>Página: 21 de 32</p>

- **Relación:** el esquema de metadatos define las relaciones entre los diferentes elementos de metadatos. Esto permite que los datos se describan de manera completa e integral.
- **Control de vocabulario:** Para garantizar la coherencia y la precisión en la asignación de metadatos, el proceso de Gestión Documental cuenta con un vocabulario sobre las series y subseries documentales el cual se encuentra publicado en el mapa de procesos como guía Banco terminológico.
- **Contexto y descripción detallada:** los elementos de metadatos pueden incluir información contextual y descripciones detalladas que ayudan a los usuarios a comprender el contenido y el propósito de un recurso, esto es especialmente útil para la búsqueda y la recuperación de información.
- **Uso de metadatos:** los metadatos se utilizan para diferentes propósitos, como la búsqueda y recuperación de información, la gestión de recursos digitales, la preservación de documentos, la seguridad de la información y la toma de decisiones.
- **Flexibilidad:** los esquemas de metadatos pueden ser adaptables y personalizables para satisfacer las necesidades específicas de una dependencia o proyecto, pueden ampliarse o modificarse según sea necesario para adaptarse a las necesidades cambiantes.
- **Gestión y mantenimiento:** el esquema de metadatos requiere una gestión y mantenimiento continuos para asegurarse de que estén actualizados y reflejen con precisión los cambios en la información y los requisitos de la entidad.
- **Cumplimiento normativo:** el esquema de metadatos debe garantizar el cumplimiento de regulaciones y estándares relacionados con la gestión de información, la privacidad de datos y la retención de documentos.

9.2.1 Herencia de Metadatos

La herencia es una característica de las agrupaciones, la cual consiste en que una agrupación de nivel inferior hereda de una superior un conjunto de metadatos; por ejemplo, un nivel de agrupación documento simple hereda metadatos como tiempo de retención o disposición final definidos en una agrupación serie.

La imagen representa cómo los metadatos definidos en una agrupación de nivel superior, como un expediente o carpeta, se transmiten automáticamente a los elementos contenidos en ella, como documentos o subcarpetas. Esta herencia asegura la consistencia en la asignación de propiedades comunes (por ejemplo, clasificación, responsable, fecha de creación) y evita la necesidad de repetir manualmente dicha información en cada ítem subordinado. Visualmente, se muestra una estructura jerárquica donde los metadatos fluyen desde un esquema principal hacia los niveles inferiores, destacando la eficiencia y el orden en la gestión documental.


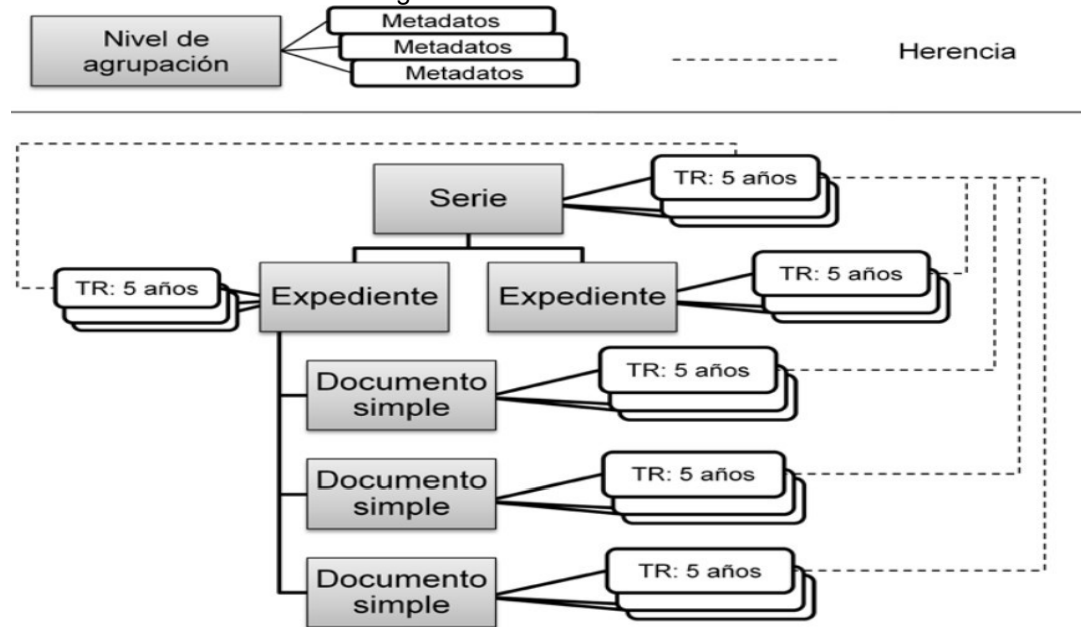
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>GUIA ESQUEMA DE METADATOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025042515 - 04/12/2025</p>
		<p>Página: 22 de 32</p>

Imagen 8. Herencia de metadatos



Fuente: UNE-ISO/TS 23081-2 p. 1

Es importante tener en cuenta que para los metadatos de un nivel de agrupación, la herencia debe permitir agregarlos a otras agrupaciones de niveles inferiores a través de funcionalidades definidas y descritas.

9.2.2. Tipos de metadatos documento electrónico


En el artículo 2.8.2.7.9 del Decreto 1080 de 2015, se establecen los metadatos mínimos para los documentos electrónicos de archivos entre los cuales se encuentran de contenido, de estructura y de contexto.

Metadatos de contenido se encuentran:

- Tipo de recurso de información
- Tipo documental
- Título del documento
- Autor o emisor responsable de su contenido
- Clasificación de acceso (nivel de acceso)
- Fecha de creación, transmisión y recepción
- Folio (físico o electrónico)
- Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite Palabras clave)

Metadatos de estructura se encuentran:

- Descripción
- Formato
- Estado
- Proceso administrativo
- Unidad Administrativa responsable
- Perfil autorizado

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>GUIA ESQUEMA DE METADATOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025042515 - 04/12/2025</p>
		<p>Página: 23 de 32</p>

- Ubicación (en el sistema físico y/o lógico)
- Serie/sub-serie documental

Metadatos de contexto se encuentran:


- Jurídico-administrativo
- Documental
- De procedencia
- Procedimental
- Tecnológico

10. Metadatos para preservación digital

Dentro de los procesos de gestión documental de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), los metadatos de preservación digital juegan un papel esencial para garantizar la conservación, autenticidad y accesibilidad de los archivos electrónicos a largo plazo. Estos metadatos permiten documentar aspectos técnicos, administrativos y contextuales de los expedientes electrónicos, facilitando su gestión dentro de los sistemas de información. De acuerdo con lo anterior, en la tabla que se muestra a continuación, se describen los metadatos establecidos para este fin.

Tabla 10 Metadatos preservación digital

Categoría	Elemento de metadato	Descripción	Ejemplo / Valor esperado
Identificación Preservación	- Identificador único	Número único asignado dentro del sistema de gestión documental AZ-Digital para cada archivo digital	15997603
Identificación	Tipo documental	Clasificación del documento según TRD.	Resolución
Identificación	Serie / Subserie documental	Ubicación del documento en el sistema de clasificación.	Periodo TRD: TRD2023 Dependencia: Despacho Serie: Resoluciones
Contexto Preservación	- Fecha de creación	Fecha en que se generó el documento.	2025-08-13
Contexto	Productor documental	Dependencia o funcionario responsable.	Todas las dependencias
Contexto	Unidad funcional	Área que gestiona el documento.	Despacho
Acceso y uso	Nivel de acceso	Restricciones de consulta.	Público
Acceso y uso	Estado del documento	Situación actual del documento.	Activo
Preservación	Tipo de objeto digital	Clasificación del tipo de archivo.	Documento textual, Imagen, Audio
Preservación	Formato del archivo	Especificación técnica del formato digital.	PDF/A, TIFF, XML
Preservación	Checksum / Hash	Código de verificación para garantizar la integridad del archivo. En el sistema se reconoce como Valor Huella	5190f27815e21129ed49933 52fa08da5dea24a5a30d389 431bd84e0e628950c9

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>GUIA ESQUEMA DE METADATOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025042515 - 04/12/2025</p>
		<p>Página: 24 de 32</p>

Categoría	Elemento de metadato	Descripción	Ejemplo / Valor esperado
Preservación	Historial de eventos	Registro de acciones realizadas sobre el documento (creación, migración, etc.).	Bitácora de acciones
Preservación	Software requerido	Aplicación necesaria para abrir o interpretar el archivo.	Adobe Acrobat Reader, LibreOffice
Preservación	Responsable de preservación	Área o persona encargada de garantizar la conservación del documento.	Grupo de Gestión Documental SDIS
Preservación	Política de preservación	Lineamientos institucionales para conservar documentos digitales.	Política de preservación digital SDIS 2025. Esta se encuentra incluida y actualizada en la Política de Gestión Documental
Preservación	Derechos de acceso	Restricciones o permisos para consultar el documento.	Acceso restringido o público, Uso interno
Preservación	Nivel de autenticidad	Grado de confiabilidad del documento digital.	Original electrónico, Copia digitalizada
Preservación	Firma electrónica	Tipo de firma aplicada.	XAdES

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

11. Requisitos para la denominación y conservación de documentos y expedientes electrónicos


Estos requisitos aplican para todos los expedientes y/o documentos electrónicos de archivo almacenados en repositorios temporales o en el repositorio oficial de las Secretaría Distrital de Integración Social y su estructura semántica para nombrar los documentos electrónicos de archivo está en el instructivo Organización de expedientes (INS-GD-003), numeral 3.2.3.2.4 Requisitos para la denominación y conservación de documentos y expedientes electrónicos.

11.1 Metadatos establecidos para la Secretaría Distrital de Integración Social

En la SDIS, a medida que se avanza en la parametrización de las TRD dentro del sistema de gestión documental, y se conforman expedientes electrónicos o híbridos, se generan índices que permiten organizar y describir los documentos de manera estructurada. Estos índices incorporan categorías que se identifican como metadatos, los cuales cumplen funciones clave en la gestión, recuperación y preservación de la información. Dichos metadatos se aplican tanto al nivel de tipo documental como hasta el nivel de serie documental, facilitando la trazabilidad, interoperabilidad y conservación de los archivos conforme a los lineamientos institucionales y normativos del Distrito. Una vez creados los índices para cada serie documental, en el momento de conformar expedientes electrónicos se le asigna esta categoría para asociar índices de búsqueda a los documentos.

Adicionalmente, la SDIS consolida un esquema de metadatos para la entidad, a partir de:

- Para los documentos publicados en el mapa de procesos, se le asigna un código alfanumérico compuesto por las siglas del tipo de documento o formato FOR, PGR, INS, etc., + la sigla del proceso al cual aplica + un número consecutivo conformado por tres números 001, lo anterior con la finalidad de facilitar la asignación de metadatos a los documentos.
- Nombre del metadato a fin de contar con un listado normalizado que permita aplicar este a

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>GUIA ESQUEMA DE METADATOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025042515 - 04/12/2025</p>
		<p>Página: 25 de 32</p>

los documentos que les aplique, ejemplo código alfanumérico del proceso, nombre del proceso. Este listado se encuentra publicado en el mapa de procesos como listado maestro de documentos.

- Descripción del metadato de tal manera que sea entendible para cualquier tipo de usuario el metadato asignado a un documento. Esta información se incluye en los índices de búsqueda creados para cada serie o tipo documental.
- Tipo de Metadato, se establece la clasificación para determinar si el metadato es de contexto, contenido o estructura, a fin de aportar información relacionada con la producción del documento, la razón por la que nace y su alcance. Esta información se incluye en los índices de búsqueda creados para cada serie o tipo documental.

11.2. Metadatos para la creación de expedientes en el sistema AZ Digital

La siguiente tabla consolida el conjunto de metadatos estandarizados, definidos por su código, nombre, descripción y tipo (contexto, contenido, estructura). Estos metadatos son fundamentales para la conformación de expedientes y documentos electrónicos en el sistema AZ Digital. Este esquema permite una descripción estructurada de los documentos, lo que garantiza su integridad, recuperación, conservación y valor jurídico dentro del sistema. Además, fortalece la gestión documental institucional al facilitar el control, la trazabilidad, la búsqueda y la preservación de expedientes y documentos electrónicos de manera coherente y conforme a las normas archivísticas vigentes.

Tabla 11. Esquema de metadatos expediente electrónico en el sistema AZ Digital


Código del metadato	Nombre del metadato	Descripción del metadato	Tipo de metadato			Características de un documento de archivo				Entidades				Fases del archivo			Obligación de uso	
			Contexto	Estructura	Contenido	Autenticidad	Disponibilidad	Fiabilidad	Integridad	Regulación	Gestión Documental	Agente	Archivo	Relación	A g	A c		A h
GD	Codigo_proceso	Código del proceso definido en el Mapa de Procesos, y el Sistema de Gestión de la Entidad.	X			X												Obligatorio
Gestión Documental	Nombre_proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.			X	X												Obligatorio
001	Codigo_procedimiento	Código de clasificación del procedimiento definido en el Mapa de Procesos y el Sistema de Gestión de la Entidad.			X	X												Obligatorio
PCD	Nombre_procedimiento	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.			X	X												Obligatorio
005	Codigo_serie	Código de la serie documental definida en el CCD, TRD ó TVD vigente, aprobada y convalidada.			X	X				X	X	X	X	X	X			Obligatorio



Código del metadato	Nombre del metadato	Descripción del metadato	Tipo de metadato			Características de un documento de archivo				Entidades					Fases del archivo			Obligación de uso	
			Contexto	Estructura	Contenido	Autenticidad	Disponibilidad	Fiabilidad	Integridad	Regulación	Gestión Documental	Agente	Archivo	Relación	A g	A c	A h		
Info	Nombre_serie	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.			X	X				X	X	X	X	X	X				Obligatorio
001	Codigo_suberie	Código de la subserie documental definida en el CCD, TRD ó TVD vigente, aprobada y convalidada.			X	X				X	X	X	X	X	X				Obligatorio
InfGest	Nombre_subserie	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.			X	X				X	X	X	X	X	X				Obligatorio
	Identificador_exp	Código que identifica de forma única e inequívoca	X			X				X	X	X	X	X	X				Obligatorio



Código del metadato	Nombre del metadato	Descripción del metadato	Tipo de metadato			Características de un documento de archivo				Entidades				Fases del archivo			Obligación de uso	
			Contexto	Estructura	Contenido	Autenticidad	Disponibilidad	Fiabilidad	Integridad	Regulación	Gestión Documental	Agente	Archivo	Relación	A g	A c		A h
		el expediente al que pertenece el documento.																
InfGestJulio	Titulo_exp	Título normalizado del expediente electrónico, entendiéndolo como el conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.	X		X	X	X			X	X	X	X	X	X			Obligatorio
001ActaReu	Tipo Documental	Título normalizado del tipo documental, entendiéndolo como el documento electrónico de archivo que hace parte de un expediente, identificado en las TRD.	X		X	X	X			X	X	X	X	X	X			Obligatorio
	Palabras_clave_expediente	Descriptorios o palabras claves que definen el tema del que trata el expediente			X	X	X											Opcional


	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL ESQUEMA DE METADATOS	Versión: 1
		Fecha: Memo I2025042515 - 04/12/2025
		Página: 29 de 32

Código del metadato	Nombre del metadato	Descripción del metadato	Tipo de metadato			Características de un documento de archivo				Entidades				Fases del archivo			Obligación de uso	
			Contexto	Estructura	Contenido	Autenticidad	Disponibilidad	Fiabilidad	Integridad	Regulación	Gestión Documental	Agente	Archivo	Relación	A g	A c		A h
Activo - Cerrado	Estado	Estado en el que se encuentra un expediente desde su creación hasta su disposición final.		X		X				X					X	X		Obligatorio
1629455	URI	Cadena de caracteres que identifica los recursos (expedientes) dispuestos en la red de forma unívoca.	X			X												Obligatorio
https://azdigital.sdis.gov.co/ControlAdmin/Info/..index.php?DiId=1629455	URL	Dirección única que especifica asignada a recursos disponibles de la World Wide Web para poder ser localizados por el navegador y visitados por los usuarios		X			X											Obligatorio

Código del metadato	Nombre del metadato	Descripción del metadato	Tipo de metadato			Características de un documento de archivo				Entidades					Fases del archivo			Obligación de uso		
			Contexto	Estructura	Contenido	Autenticidad	Disponibilidad	Fiabilidad	Integridad	Regulación	Gestión Documental	Agente	Archivo	Relación	A g	A c	A h			
20250404-091859-b7cc66-33475164	Id Acuerdo firma electrónica	Identificador único del proceso de firma electrónica			X	X		X												Condicional
Español	Idioma	Para identificar el idioma o lengua de la descripción del recurso.			X	X						X	X		X					Opcional
Electrónico o Digitalizado	Origen	Se especifica la manera de crear el documento, los criterios de selección de este campo son: o Electrónico o Digitalizado	X			X														Obligatorio
V.1	Versión	Código o número que identifica un documento de acuerdo con la trazabilidad que ha tenido y las modificaciones que ha presentado	X			X			X				X		X	X				Condicional
AZDigital/TR D2023/11120 Subdirección Administrativa y Financiera/AC TAS/Actas de	Ubicación	Localización topográfica, signatura, localización electrónica, del documento objeto de la descripción.		X		X	X						X		X	X	X			opcional

Código del metadato	Nombre del metadato	Descripción del metadato	Tipo de metadato			Características de un documento de archivo			Entidades					Fases del archivo			Obligación de uso			
			Contexto	Estructura	Contenido	Autenticidad	Disponibilidad	Fiabilidad	Integridad	Regulación	Gestión Documental	Agente	Archivo	Relación	A g	A c		A h		
Comité Técnico de Sostenibilidad Contable/2025/Comite001																				
Publico, reservado, clasificado	Clasificación o nivel de acceso	Nivel de acceso según el tipo de información. Publico, reservado, clasificado			X	X	X			X				X			X	X	X	Obligatorio
Vital o esencial Importante Útil	Vital o esencial	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.														X				Obligatorio

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera – Equipo Gestión Documental

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>ESQUEMA DE METADATOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025042515 - 04/12/2025</p>
		<p>Página: 32 de 32</p>

12. Administración del documento

Subdirección Administrativa y Financiera

13. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Juliana Martinez Cortes Diana Paola Martínez Romero	Inés Francy Peña Medina Fabián Andrés Hernández Almario Diana Sofía Ramírez González	Gloria Matilde Torres Cruz
Tipo de vinculación y cargo/rol	Profesionales Contratistas Subdirección Administrativa y Financiera	Asesora Proceso de Gestión Documental Contratista gestor SG Proceso Gestión Documental Contratista gestora SG Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización	Subdirectora Administrativa y Financiera