

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PT11.SA	07/10/2025
	PROTOCOLO CAPTURA DE METADATOS	Versión 1	Página 1 de 18

INTRODUCCIÓN

Este documento es complementario al Protocolo de Digitalización del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) Cecilia De La Fuente De Lleras y en él se especifican los metadatos de contexto, estructura y contenido que se deben capturar de los documentos originales tanto en la ventanilla de radicación como para las series documentales que decida la entidad digitalizar, en cualquiera de las siguientes modalidades:

- a) Digitalización con fines archivísticos.
- b) Digitalización de libros.
- c) Digitalización con fines de trámite y consulta.
- d) Digitalización con valor probatorio.

También, se indica cuáles son los metadatos para registrar propios del proceso de creación de la versión electrónica, así como el vínculo archivístico entre el documento electrónico de archivo y sus metadatos.

Por ello, en la aplicación de las disposiciones normativas definidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las imágenes digitalizadas deben estar dotadas de las siguientes características de un documento electrónico de archivo:

“Autenticidad: Entendida como el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido.

Fiabilidad: Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

Integridad: Entendida como la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.

Disponibilidad: Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PT11.SA	07/10/2025
	PROTOCOLO CAPTURA DE METADATOS	Versión 1	Página 2 de 18

consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.”¹

Una vez aprobados los documentos digitalizados resultantes del proceso técnico de digitalización por el Grupo de Gestión Documental y la Dirección de Información y Tecnología, estos deben ser almacenados en una plataforma tecnológica en donde se le brinden el control de seguridad, las condiciones de acceso, la construcción de los repositorios seguros por series/subseries documentales, los métodos tecnológicos necesarios para la no alteración de la documentación (imágenes y metadatos) por fuera del proceso técnico, ya sea deliberada, fortuita, maliciosa o no intencional.

Con base en lo anterior, se pondrán mantener los atributos de contexto y procedencia con los cuales fue creado cada documento digitalizado y que les son propios a lo largo del tiempo, así mismo se podrá identificar el HASH correspondiente a cada documento electrónico, además, la plataforma tecnológica debe proporcionar y mantener las pistas de auditoría sobre los documentos electrónicos de archivo (imágenes y metadatos) que muestren, la modificación y la destrucción (autorizada o no) y permitan adelantar un seguimiento a la totalidad de las actuaciones adelantadas sobre los mismos.

Con ello, se garantiza que los documentos digitalizados resultantes del proceso de digitalización mantengan dentro y fuera del sistema las siguientes características:

“a) Contenido estable. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

b) Forma documental fija. Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.”²

El ECM garantiza que el documento electrónico de archivo (imagen y metadatos asociados) puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles y por lo tanto, estén disponibles en condiciones de uso para los usuarios próximos del ICBF.

1. OBJETIVO

1.1. Objetivo general

¹ G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos Guía técnica Versión 1.1. 26 de Enero de 2018.

² Decreto 1080 de 2015 ARTÍCULO 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo.



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PROTOCOLO CAPTURA DE METADATOS

PT11.SA

07/10/2025

Versión 1

Página 3 de 18

Definir los metadatos a utilizar en la Digitalización con fines archivísticos, Digitalización de libros, Digitalización con fines de trámite y consulta, Digitalización con valor probatorio.

1.2. **Objetivos específicos**

- Definir la cantidad de metadatos para la gestión de documentos que permitan definir el contexto, estructura y contenido.
- Definir los metadatos a nivel de agrupación (dependencias, serie/subseries, expedientes, documentos y anexos).
- Definir los tipos de información a los cuales se le incorporarán los metadatos (documentos, audio, vídeo, fotografías, entre otros).

2. **ALCANCE**

Inicia con la definición de la cantidad de metadatos a capturar por cada documento que serán objeto de Digitalización con fines archivísticos, Digitalización de libros, Digitalización con fines de trámite y consulta, Digitalización con valor probatorio continua con la captura de las imágenes y la indexación de los metadatos a los documentos y agrupaciones documentales, finaliza con el almacenamiento en la plataforma tecnológica que decida el ICBF.

3. **DEFINICIONES**

3.1 Business Process Management Suite (BPMS): Herramienta que automatiza la Gestión de Procesos de Negocio (BPM) y la asiste en todas sus etapas: desde el mapeo y modelado de los procesos hasta la supervisión del rendimiento y la optimización de estos.

3.2 Enterprise Content Management (ECM): Sistema de gestión de contenidos empresariales para archivar, rastrear y gestionar documentos electrónicos.

3.3 HASH: Es una huella digital que sirve para identificar el contenido de un archivo (fichero) en una simple secuencia de caracteres, permitiendo reproducir el proceso de generación de hash para posteriormente comparar el resultado y garantizar la integridad del archivo transferido.

3.4 Nodo: Un nodo de trabajo es un paso de un proceso de direccionamiento de documentos en el que los elementos esperan a que los usuarios o las aplicaciones

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PT11.SA	07/10/2025
	PROTOCOLO CAPTURA DE METADATOS	Versión 1	Página 4 de 18

completan acciones, o a través del cual los elementos se mueven automáticamente. Cada nodo de trabajo obedece a un nombre y a una lista de control de accesos, los que pueden determinar de manera opcional a qué función de salida de usuario servirá el nodo de trabajo cuando un paquete de trabajo entre o salga.

- 3.5 **Metadatos:** Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.
- 3.6 **Metadato de contenido:** a. Tipo de recurso de información. b. Tipo documental. c. Título del documento. d. Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyecta el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado. e. Clasificación de acceso (nivel de acceso). f. Fecha de creación, transmisión y recepción. g. Folio (físico o electrónico). h. Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite). i. Palabras clave.
- 3.7 **Metadatos de contexto:** a. Jurídico-administrativo. b. Documental. c. De procedencia. d. Procedimental. e. Tecnológico.
- 3.8 **Metadatos de estructura:** a. Descripción. b. Formato. c. Estado. d. Proceso administrativo. e. Unidad Administrativa responsable. f. Perfil autorizado. g. Ubicación (en el sistema físico y/o lógico). h. Serie/sub-serie documental.
- 3.9 **Sistema de Gestión de Documentos de Archivo (SGDEA):** conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”.

4. DESARROLLO

Los metadatos son datos que identifican, describen, facilitan el acceso, y la gestión de uno o varios objetos digitales de información. En el entorno digital, los metadatos pueden describirse de manera más exacta con información estructurada que describe, explica, localiza o de alguna otra manera hace más fácil recuperar, usar o gestionar un recurso de información.

Las imágenes de los documentos digitalizados de manera que enriquezcan la información y se pueda realizar la búsqueda por varios atributos, y auto documenten el objeto digital a lo largo del tiempo, que aseguren la permanencia de las propiedades significativas de cada documento.

Los objetos digitales se realizarán con los correspondientes archivos Metadata Encoding &

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PT11.SA	07/10/2025
	PROTOCOLO CAPTURA DE METADATOS	Versión 1	Página 5 de 18

Transmission Standard, los archivos METS generados, contendrán la siguiente información:

- Metadatos descriptivos (MODS, MARCXML Schema y Dublin Core RDF, ISO15386).
- Metadatos administrativos técnicos conforme a la extensión MIX 2.0 (NISO Metadata for Images in XML).
- Metadatos administrativos. Declaración de propiedad intelectual conforme al esquema METS Rights (The Rights MD Extension Schema).
- Metadatos de preservación. Metadatos de preservación descriptivos del proceso de digitalización, en formato PREMIS.

Los objetos digitales que se obtendrán en el proceso de digitalización irán asociados a los correspondientes metadatos METS/PREMIS, con los siguientes elementos principales:

- Tipo y código interno del objeto digital utilizado por el sistema (<objectIdentifier>).
- Tipo de objeto: fichero, grupo de imágenes, etc. (<objectCategory>).
- Nivel de preservación: (<preservationLevel>).
- Hardware y Software de creación de los archivos y grupos de archivos (<creatingApplication>).
- Fecha y hora de creación de los archivos y grupos de archivos (<dateCreatedByApplication>).
- Propiedades específicas de los archivos: resolución, profundidad de codificación, tamaño del fichero, formato, versión del formato, compresión, firmas de comprobación de alteración de archivos (<objectCharacteristics>). Se hace también a través de la extensión MIX (Niso Metadata for Images in XML).
- Hardware y Software de almacenamiento (<storage>).
- Descripción de sistema (Incluyendo requisitos de hardware y software), así como las funcionalidades de búsqueda, presentación, exportación, etc. que deben ser preservadas (<environment>).

4.2. Indexación y metadatos para la digitalización con fines archivísticos y para la digitalización de libros

Para los metadatos **embebidos** (es decir, aquellos integrados dentro del propio archivo y no almacenados por separado) en el archivo maestro en formato TIFF, serán los que se indican en la siguiente tabla; y para los metadatos embebidos de los archivos copia en formato PDF/A-2, se aplicará lo siguiente:

Tabla 1 Metadatos embebidos para las imágenes en formato TIFF

METADATO	DESCRIPCIÓN
Tamaño de archivo	Tamaño en KB Capturada automáticamente

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROTOCOLO CAPTURA DE METADATOS**

PT11.SA

07/10/2025

Versión 1

Página 6 de 18

METADATO	DESCRIPCIÓN
Nombre de archivo	Definido de captura automáticamente.
Fecha de creación	Fecha de digitalización en formato DD/MM/AAAA Capturada automáticamente.
Usuario digitalizador	Usuario responsable del proceso de digitalización. No es admisible la definición de usuarios genéricos. Capturada automáticamente de acuerdo con el usuario logueado.

Fuente: Elaboración propia ICBF

Tabla 2 Archivos de consulta embebidos en archivos PDF/A-2

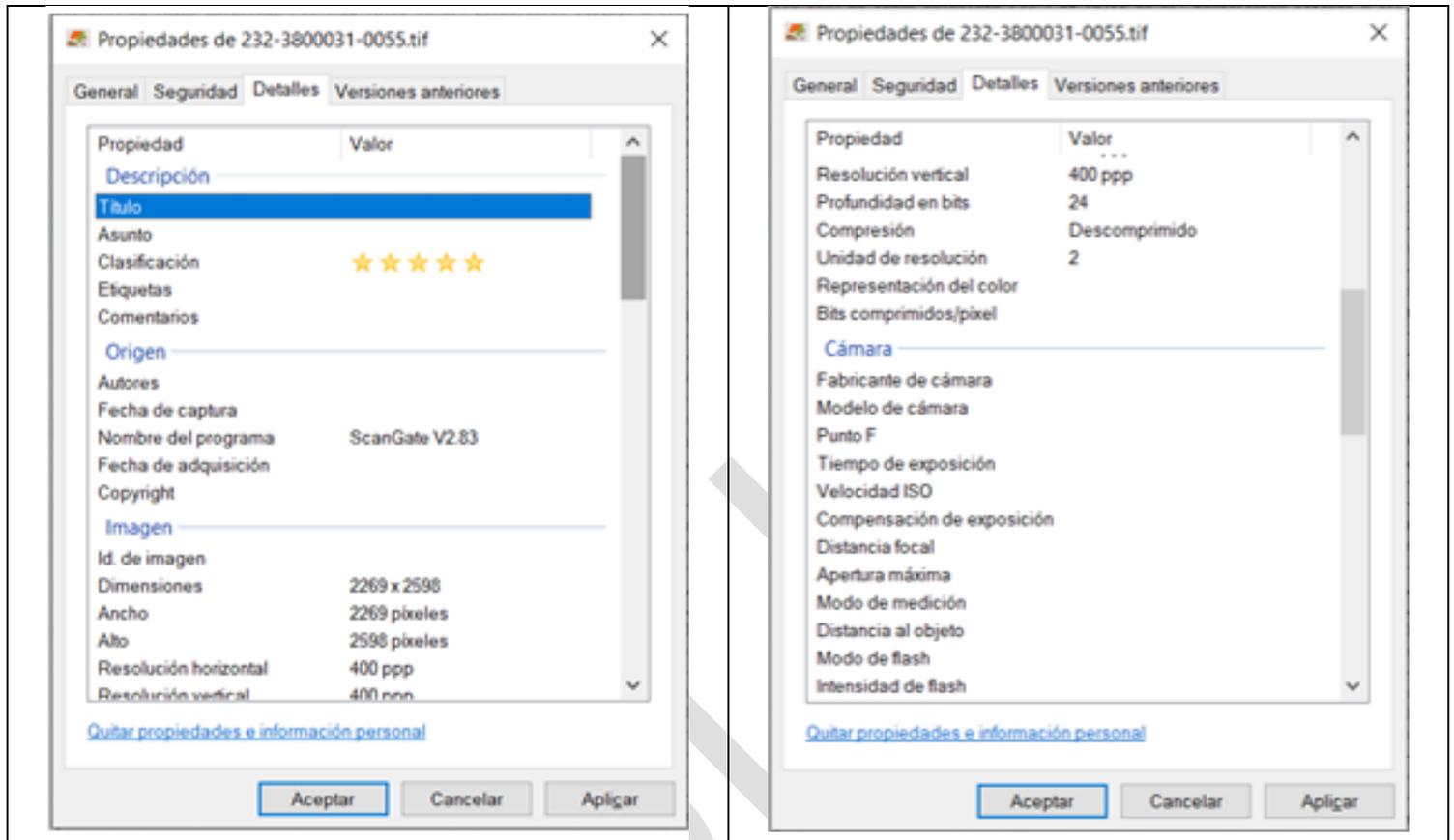
METADATO	DESCRIPCIÓN
Tamaño de archivo	Tamaño en KB Capturada automáticamente
Nombre de archivo	Definido de captura automáticamente.
Fecha de creación	Fecha de digitalización en formato DD/MM/AAAA Capturada automáticamente.
Usuario creador	Usuario responsable del proceso de digitalización. No es admisible la definición de usuarios genéricos. Capturada automáticamente de acuerdo con el usuario logueado.
Folio/Página Inicial	Número de folio/página inicial de la imagen Registro manual durante el proceso de conformación del archivo
Folio/Página Final	Número de folio/página final de la imagen Registro manual durante el proceso de conformación del archivo
Centro Zonal	Nombre del Centro Zonal
Dirección Regional	Nombre de la Dirección Regional
Departamento	Nombre del Departamentos
Municipio	Nombre del Municipio
Descripción	Descripción de la serie, subserie y expediente
Fechas extremas	Fecha inicial – Fecha final

Fuente: Elaboración propia ICBF

Ilustración 1 Metadatos embebidos para las imágenes en formato TIFF

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



Fuente: Elaboración propia ICBF

Ilustración 2 Metadatos embebidos para las imágenes en formato TIFF

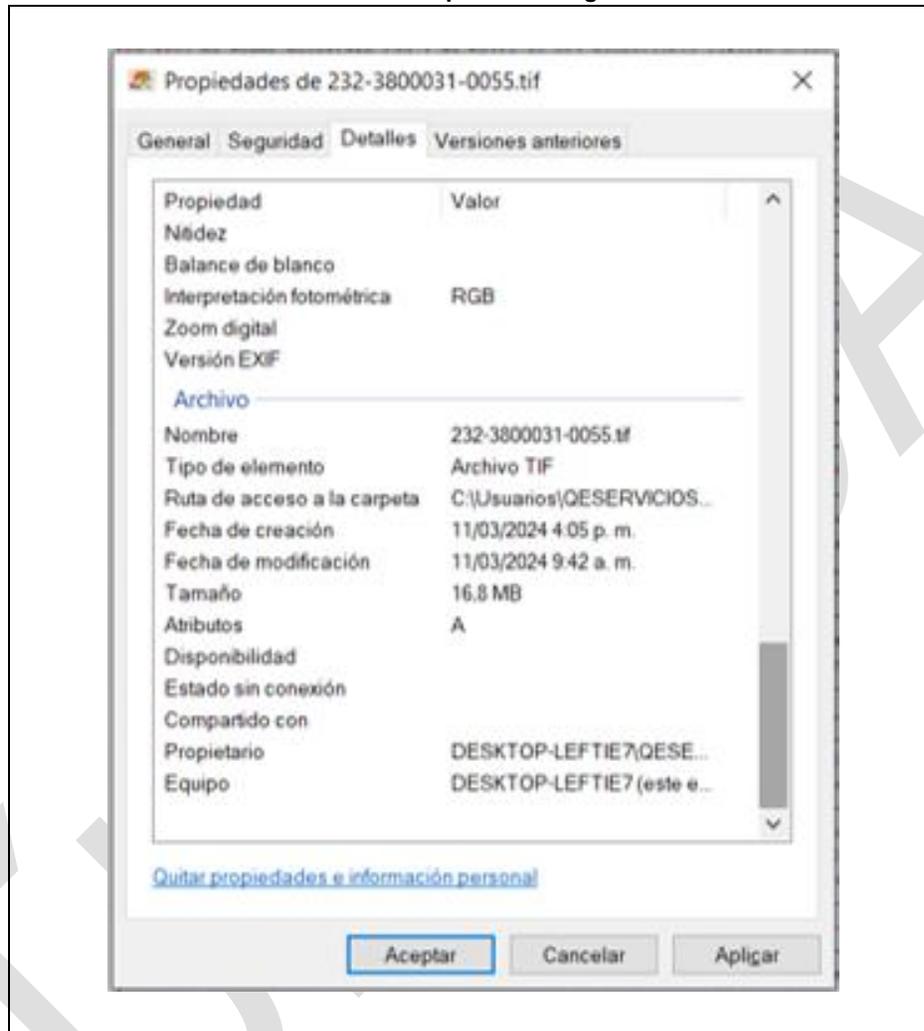
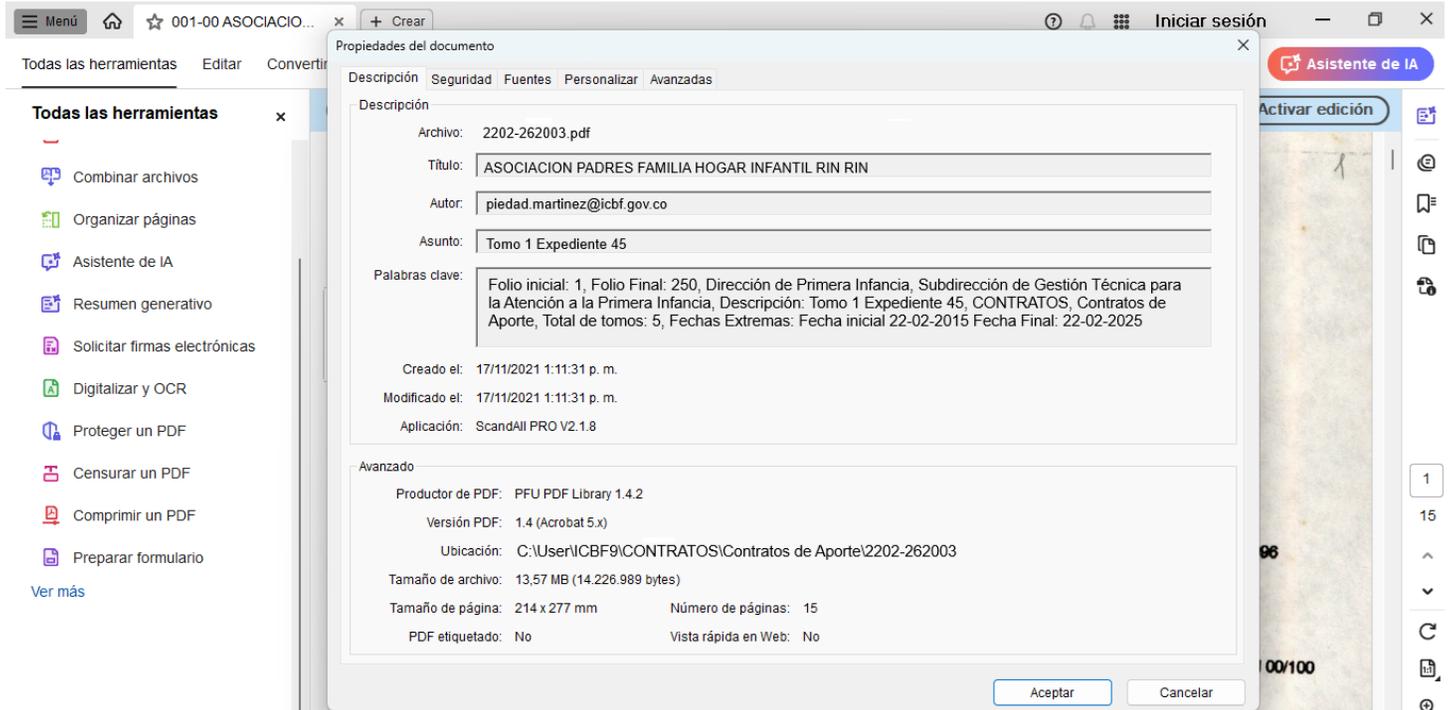


Ilustración 3 Metadatos embebidos para los archivos en formato PDF/A-2



Fuente: elaboración propia ICBF

La propuesta para los metadatos extendidos del documento o registro original asociado a cada documento electrónico resultante se deberá registrar en un archivo plano en .xlsx, el cual deberá contener todos los metadatos capturados en el procesamiento de creación de la versión electrónica, en el archivo se deberá evidenciar la forma permanente del vínculo entre el documento electrónico de archivo y sus metadatos:

Tabla 3 Metadatos extendidos: Fondo Documental

Nombre	Descripción
Codigo_Fondo	Código del Fondo
Nombre_Fondo	Nombre del Fondo
Codigo_Unidad	Código Unidad Administrativa
Nombre_Unidad	Nombre Unidad Administrativa

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos AGN

Tabla 4 Metadatos extendidos: Sub-fondo Documental

Nombre	Descripción
Codigo_SubFondo	Código del subfondo
Nombre_SubFondo	Nombre del subfondo
Codigo_Unidad_SF	Código Unidad Administrativa Sub Fondo
Nombre_Unidad_SF	Nombre Unidad Administrativa Sub Fondo

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos AGN

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Tabla 5 Metadatos extendidos: Expediente

Nombre	Descripción
Codigo_proceso	Código del Proceso
Nombre_proceso	Nombre del Proceso
Codigo_procedimiento	Código del Procedimiento
Nombre_procedimiento	Nombre del Procedimiento
Codigo_serie	Código de la Serie Documental
Nombre_serie	Nombre de la Serie Documental
Codigo_suberie	Código de la Subserie Documental
Nombre_suberie	Nombre de la SubSerie Documental
Identificador_exp	Número de identificación expediente
Titulo_exp	Título del expediente
Fecha_apertura	Fecha inicial
Fecha_cierre	Fecha final
Palabras_clave_expediente	Palabras clave que identifican el expediente
Estado	Abierto – cerrado

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos AGN

Tabla 6 Metadatos extendidos: Sub-expediente

Nombre	Descripción
Identificador_subexp	Número de identificación Sub expediente
Titulo_subexp	Título del Sub expediente
Fecha_inicial_subexp	Fecha inicial Sub expediente
Fecha_final_subexp	Fecha final Sub expediente

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos AGN

Tabla 7 Metadatos extendidos: Documento

Nombre	Descripción
Codigo_documento	Código del Documento
Nombre_documento	Nombre del Documento
Tipologia_documental	Tipología de documento
Asunto	Asunto
Fecha_creacion	Fecha de creación del documento
Fecha_declaracion	Fecha de declaración del documento de archivo
Valor Huella	Valor Huella
Función Resumen	Función Resumen
Número paginas	Número paginas
Número folios	Número folios
Formato	Formato
Tamaño	Tamaño
Nombre_productor_autor	Nombre del Productor o Autor
Cargo_productor_autor	Cargo del Productor o Autor
Nombre_proyector	Nombre del Proyector
Cargo_proyector	Cargo del Proyector
Nombre_revisor	Nombre del Revisor
Cargo_revisor	Cargo del Revisor
Nombre_firmante	Nombre del Firmante
Cargo_firmante	Cargo del Firmante
Palabras_clave_documento	Palabras clave que identifican el documento

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos AGN

Tabla 8 Metadatos extendidos: Condiciones de Acceso

Condiciones de Acceso	
Nombre	Descripción
Nivel_acceso	Publico, reservado, clasificado

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos AGN

Tabla 9 Metadatos extendidos: Detalles de firma

Nombre	Descripción
Fecha_emisión_firma	
Número de serie	
Algoritmo_firma	
Algoritmo_hash_firma	
Emisor	Persona natural o jurídica a cuyo nombre se expide un certificado digital
Valido_desde	
Valido_hasta	
Clave_publica	
Tipo_firma	

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos AGN

Tabla 10 Metadatos extendidos: Detalles de Estampado

Nombre	Descripción
Autoridad de sellado de tiempo (TSA)	Entidad de confianza que emite sellos de tiempo.

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos AGN

4.2. Indexación y metadatos para la digitalización con fines de trámite y consulta

El archivo de salida para las unidades documentales digitalizadas deberá estar en formato .PDF/A-2, según las características de los documentos y se deben incluir los siguientes metadatos descriptivos:

Tabla 23 Metadatos para los archivos PDF/A-2

Nombre	Descripción
Codigo_proceso	Código del Proceso
Nombre_proceso	Nombre del Proceso
Codigo_procedimiento	Código del Procedimiento
Nombre_procedimiento	Nombre del Procedimiento
Codigo_serie	Código de la Serie Documental
Nombre_serie	Nombre de la Serie Documental
Codigo_suberie	Código de la Subserie Documental
Nombre_suberie	Nombre de la SubSerie Documental
Identificador_exp	Número de identificación expediente
Titulo_exp	Título del expediente
Fecha_apertura	Fecha inicial
Fecha_cierre	Fecha final
Palabras_clave_expediente	Palabras clave que identifican el expediente
Estado	Abierto – cerrado

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos AGN

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROTOCOLO CAPTURA DE METADATOS	PT11.SA	07/10/2025
		Versión 1	Página 12 de 18

4.3. Indexación y metadatos para la digitalización certificada “in house”

El ICBF necesita mantener el contexto de los documentos con las funciones y los procesos donde se originaron durante el tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses.

Con base en lo anterior, la entidad podrá a través de los metadatos especificados en los párrafos siguientes, que sus documentos electrónicos de archivo recibidos en la ventanilla de radicación y los que se produzcan en la entidad, tengan una estructura específica y particular, por cuanto el proceso a aplicar metadatos en cada uno debe ajustarse de acuerdo con el contenido de cada documento. Para permitir identificar el contexto o creación de los documentos electrónicos de archivo, se deberá emplear los siguientes metadatos:

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

Para la gestión de los documentos electrónicos de archivo y los datos que describen la estructura del documento, se deberá emplear los siguientes metadatos:

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

Para permitir identificar el contexto o creación de los documentos electrónicos de archivo, se deberá emplear los siguientes metadatos:

- a) Jurídico-administrativo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROTOCOLO CAPTURA DE METADATOS**

PT11.SA

07/10/2025

Versión 1

Página 13 de 18

- b) Documental.
- c) De procedencia.
- d) Procedimental.
- e) Tecnológico.

4.4. Indexación y metadatos para la digitalización con valor probatorio

En su proyecto de modernización la entidad necesita asegurar que los documentos digitalizados permitan consultar y dar fe de la parte física que compone un expediente híbrido, es decir, se debe darle autenticidad a los documentos digitales de archivo debido a que en la forma física se permite la aplicación de unos criterios y elementos que pueden dar fe de su autenticidad, mientras en los documentos digitales se tendrán que tener en cuenta otros atributos para demostrar su identidad e integridad tales como los nombres de quienes intervienen, acción o materia, fecha de creación y transmisión, clasificación, nombre de la institución, indicación de modificaciones técnicas o de anotaciones, entre otras.

Esta descripción es básica para garantizar una correcta preservación y un tratamiento en la gestión de una forma normalizada, el objetivo es asegurar el valor jurídico y legal del documento y facilitar las tareas de búsqueda y recuperación de este documento o de sus datos asociados con eficiencia.

Es así como, los metadatos embebidos de un archivo maestro en formato TIFF serán los que se indican en la siguiente tabla:

Tabla 14 Metadatos embebidos para las imágenes en formato TIFF

METADATO	DESCRIPCIÓN
Tamaño de archivo	Tamaño en KB Capturada automáticamente
Nombre de archivo	Definido de captura automáticamente.
Fecha de creación	Fecha de digitalización en formato DD/MM/AAAA Capturada automáticamente.
Usuario digitalizador	Usuario responsable del proceso de digitalización. No es admisible la definición de usuarios genéricos. Capturada automáticamente de acuerdo con el usuario logueado.

Fuente: elaboración propia del ICBF

Tabla 15 Archivos de consulta embebidos en ficheros PDF/A-2

METADATO	DESCRIPCIÓN
Tamaño de archivo	Tamaño en KB Capturada automáticamente
Nombre de archivo	Definido de captura automáticamente.
Fecha de creación	Fecha de digitalización en formato DD/MM/AAAA Capturada automáticamente.
Usuario creador	Usuario responsable del proceso de digitalización. No es admisible la definición de usuarios genéricos.

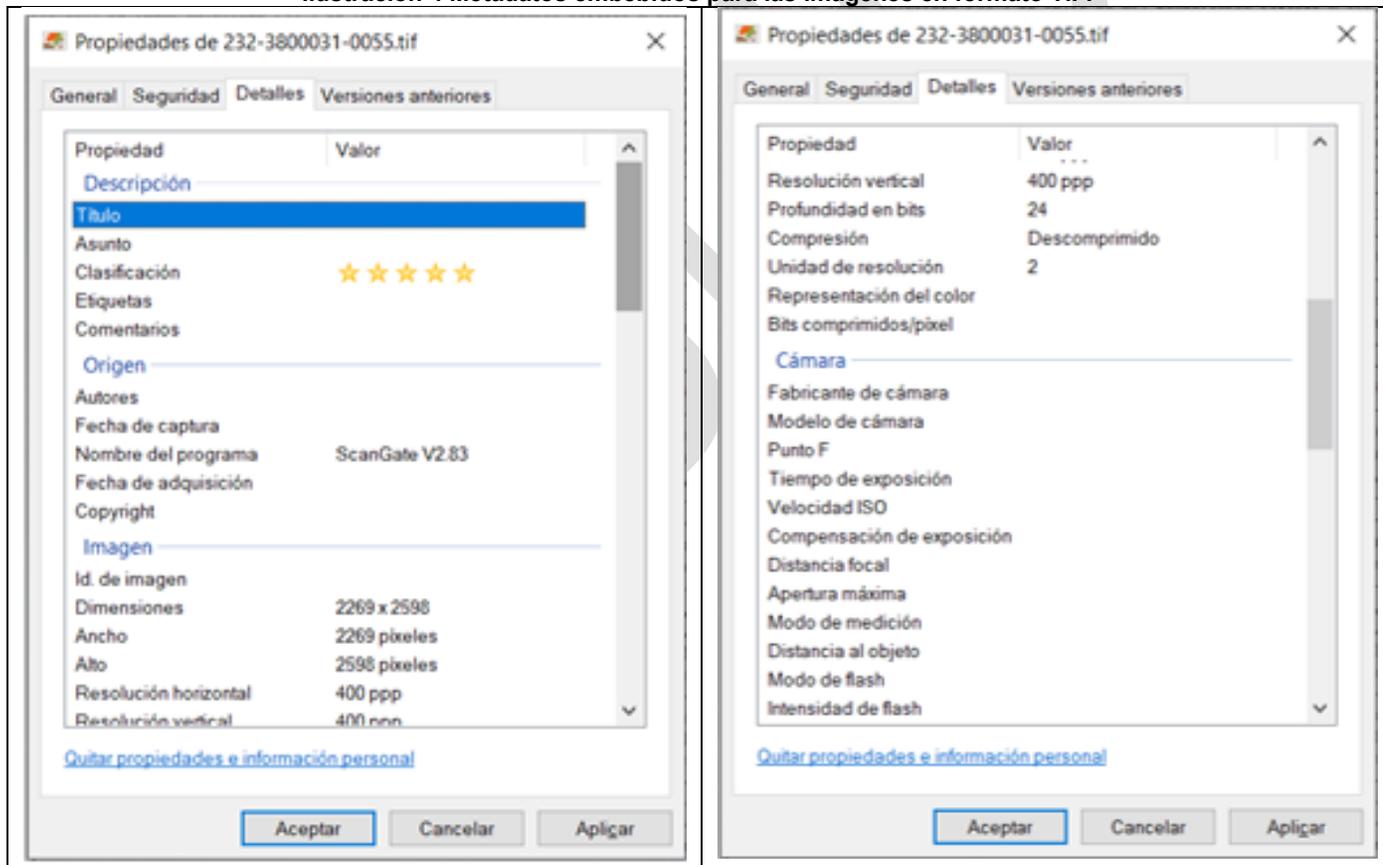
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

METADATO	DESCRIPCIÓN
	Capturada automáticamente de acuerdo con el usuario logueado.
Folio/Página Inicial	Número de folio/página inicial de la imagen Registro manual durante el proceso de conformación del archivo
Folio/Página Final	Número de folio/página final de la imagen Registro manual durante el proceso de conformación del archivo
Centro Zonal	Nombre del Centro Zonal
Dirección Regional	Nombre de la Dirección Regional
Departamento	Nombre del Departamentos
Municipio	Nombre del Municipio
Descripción	Descripción de la HISTORIA DE ATENCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES y PROCESOS DE ADOPCIÓN
Fechas extremas	Fecha inicial – Fecha final

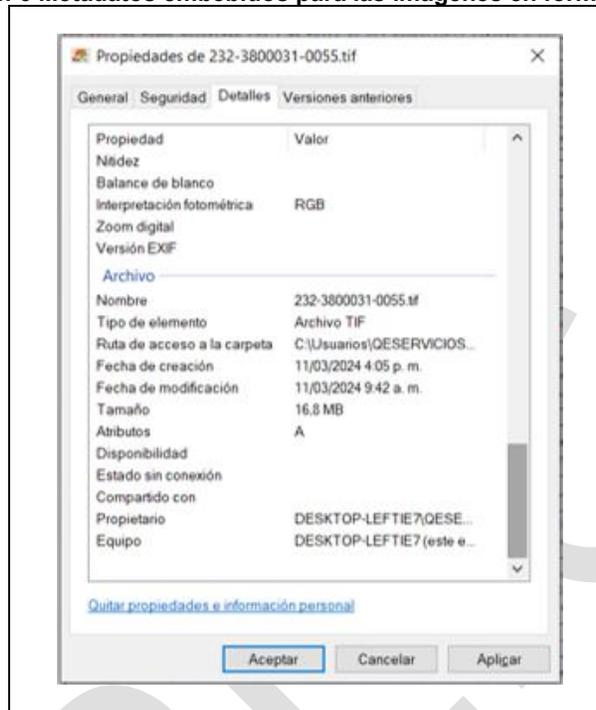
Fuente: elaboración propia del ICBF

Ilustración 4 Metadatos embebidos para las imágenes en formato TIFF



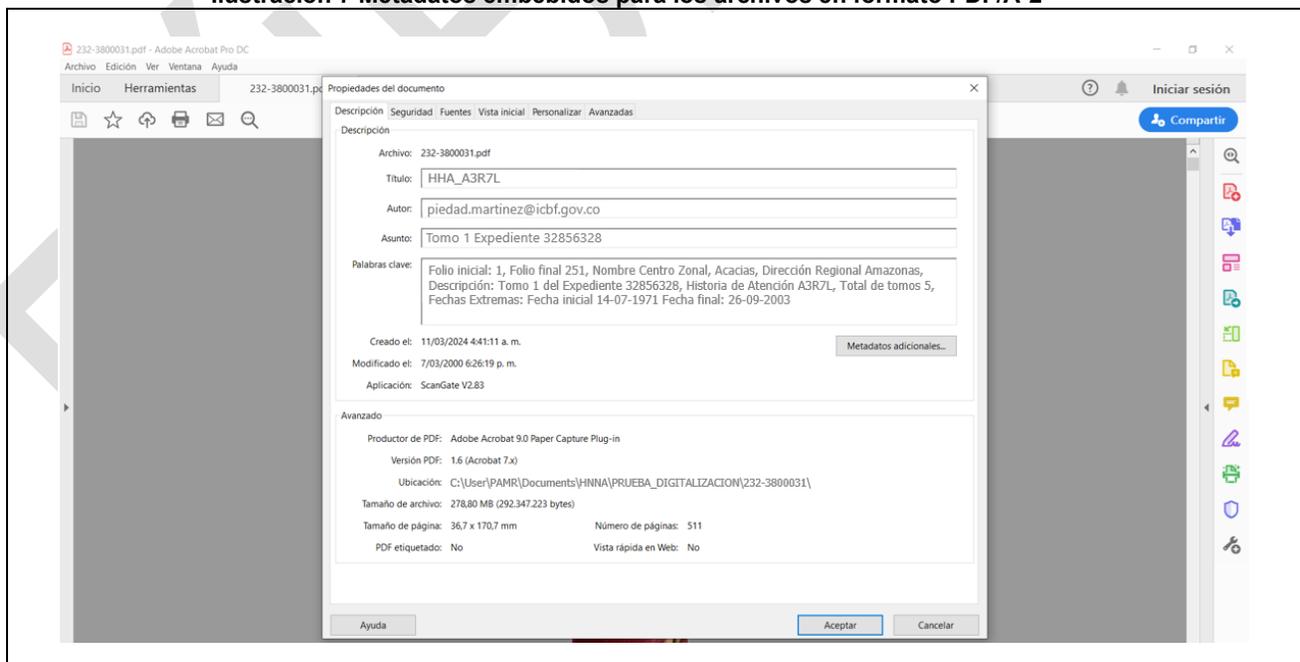
Fuente: elaboración propia del ICBF

Ilustración 6 Metadatos embebidos para las imágenes en formato TIFF



Fuente: elaboración propia del ICBF

Ilustración 7 Metadatos embebidos para los archivos en formato PDF/A-2



Fuente: elaboración propia del ICBF

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
PROTOCOLO CAPTURA DE METADATOS

PT11.SA

07/10/2025

Versión 1

Página 16 de 18

La propuesta para los metadatos extendidos del documento o registro original asociado a cada documento electrónico resultante se registrará en un archivo plano en .xlsx, el cual contendrá todos los metadatos capturados en el procesamiento de creación de la versión electrónica, en el archivo se podrá evidenciar la forma permanente del vínculo entre el documento electrónico de archivo y sus metadatos:

Tabla 16 Metadatos extendidos en formato .xlsx (Microsoft Excel)

Fondo Documental	
Nombre	Descripción
Codigo_Fondo	Código del Fondo
Nombre_Fondo	Nombre del Fondo
Codigo_Unidad	Código Unidad Administrativa
Nombre_Unidad	Nombre Unidad Administrativa

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos AGN

SubFondo Documental	
Nombre	Descripción
Codigo_SubFondo	Código del subfondo
Nombre_SubFondo	Nombre del subfondo
Codigo_Unidad_SF	Código Unidad Administrativa Sub Fondo
Nombre_Unidad_SF	Nombre Unidad Administrativa Sub Fondo

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos AGN

Expediente	
Nombre	Descripción
Codigo_proceso	Código del Proceso
Nombre_proceso	Nombre del Proceso
Codigo_procedimiento	Código del Procedimiento
Nombre_procedimiento	Nombre del Procedimiento
Codigo_serie	Código de la Serie Documental
Nombre_serie	Nombre de la Serie Documental
Codigo_subserie	Código de la Subserie Documental
Nombre_subserie	Nombre de la SubSerie Documental
Identificador_exp	Número de identificación expediente
Titulo_exp	Título del expediente
Fecha_apertura	Fecha inicial
Fecha_cierre	Fecha final
Palabras_clave_expediente	Palabras clave que identifican el expediente
Estado	Abierto – cerrado
URI	Identificador de recursos uniforme

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos AGN

Sub Expediente	
Nombre	Descripción
Identificador_subexp	Número de identificación Sub expediente
Titulo_subexp	Título del Sub expediente
Fecha_inicial_subexp	Fecha inicial Sub expediente
Fecha_final_subexp	Fecha final Sub expediente

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos AGN

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROTOCOLO CAPTURA DE METADATOS**

PT11.SA

07/10/2025

Versión 1

Página 17 de 18

Documento	
Nombre	Descripción
Codigo_documento	Código del Documento
Nombre_documento	Nombre del Documento
Tipología_documental	Tipología de documento
Asunto	Asunto
Fecha_creacion	Fecha de creación del documento
Fecha_declaracion	Fecha de declaración del documento de archivo
Valor_Huella	Valor Huella
Función_Resumen	Función Resumen
Número_paginas	Número paginas
Número_folios	Número folios
Formato	Formato
Tamaño	Tamaño
Nombre_productor_autor	Nombre del Productor o Autor
Cargo_productor_autor	Cargo del Productor o Autor
Nombre_proyector	Nombre del Proyector
Cargo_proyector	Cargo del Proyector
Nombre_revisor	Nombre del Revisor
Cargo_revisor	Cargo del Revisor
Nombre_firmante	Nombre del Firmante
Cargo_firmante	Cargo del Firmante
Palabras_clave_documento	Palabras clave que identifican el documento

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos AGN

Condiciones de Acceso	
Nombre	Descripción
Nivel_acceso	Publico, reservado, clasificado

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos AGN

Detalles de Firma	
Nombre	Descripción
Fecha_emisión_firma	
Número de serie	
Algoritmo_firma	
Algoritmo_hash_firma	
Emisor	Persona natural o jurídica a cuyo nombre se expide un certificado digital
Valido_desde	
Valido_hasta	
Clave_publica	
Tipo_firma	

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos AGN

Detalles de Estampado	
Nombre	Descripción
Autoridad de sellado de tiempo (TSA)	Entidad de confianza que emite sellos de tiempo.

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos AGN

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROTOCOLO CAPTURA DE METADATOS**

PT11.SA

07/10/2025

Versión 1

Página 18 de 18

5. ANEXOS:

No aplica

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

PG39.SA Programa de Reprografía

7. RELACIÓN DE FORMATOS:

No aplica

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.