

¿Qué son los Metadatos y cuál es su Utilidad para la Archivística?

Archivo General del Estado de México

2023



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!





Contenido

1

Objetivos de Aprendizaje

2

Introducción

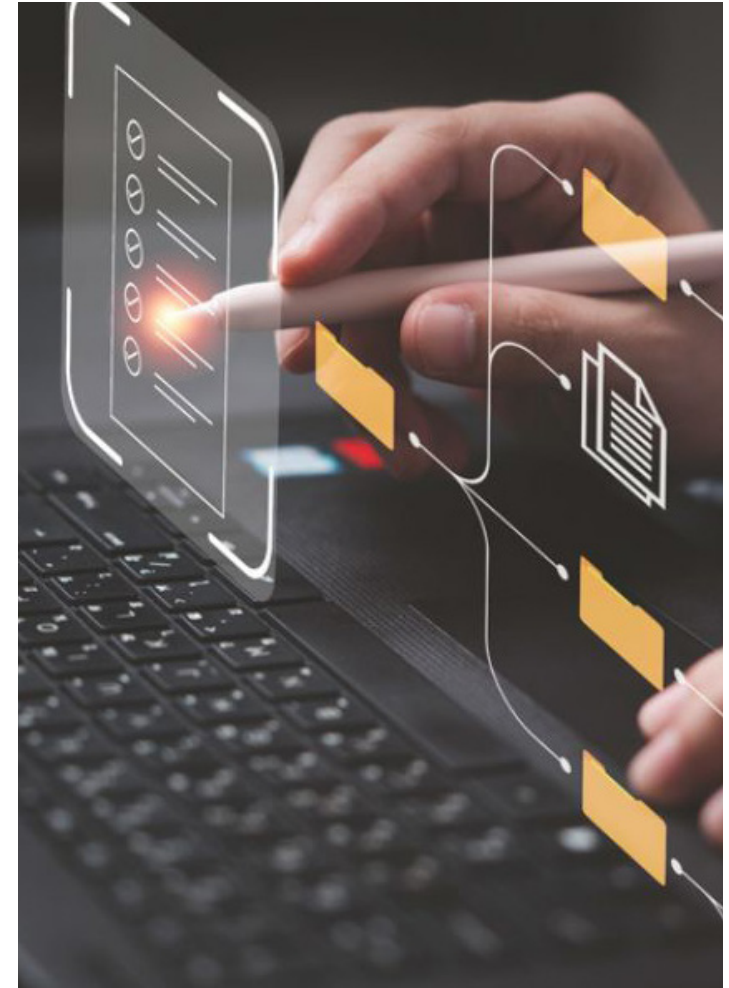
3

¿Qué son los metadatos?

4

Metadatos para la gestión de documentos

- a) Normas de metadatos
- b) Metadatos archivísticos



1

Objetivo de Aprendizaje



Objetivo de aprendizaje

- Dar a conocer al personal del servicio público participante **aspectos generales de los metadatos y su vinculación con la gestión documental**, a fin de acceder, recuperar, administrar y preservar los documentos de archivo en un entorno digital.



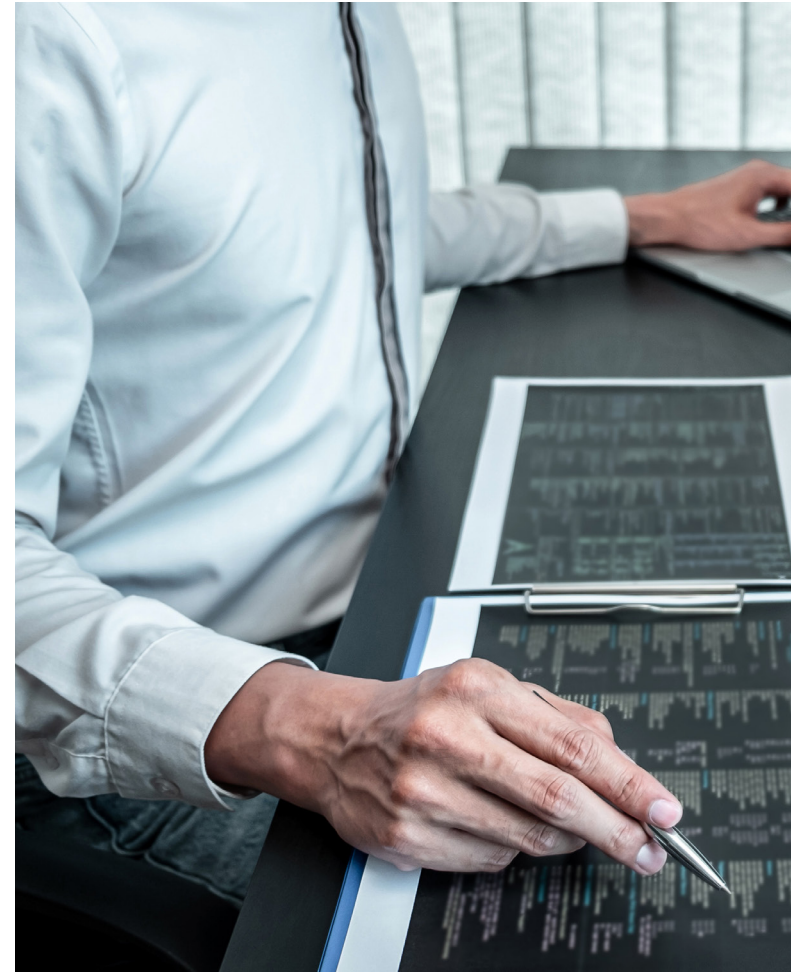
2

Introducción



Introducción

- ▶ Las entidades públicas y privadas que cumplen sus funciones producen documentos como producto de sus actividades las cuales necesitan ser auténticos, fiables, íntegros y disponibles en cualquier momento, ya que estos les **permitirán demostrar el desarrollo y cumplimiento de sus funciones**, hay que tomar en cuenta que también se generan documentos electrónicos en el cumplimiento de estas.





¿Qué son los metadatos y cuál es su utilidad para la archivística?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



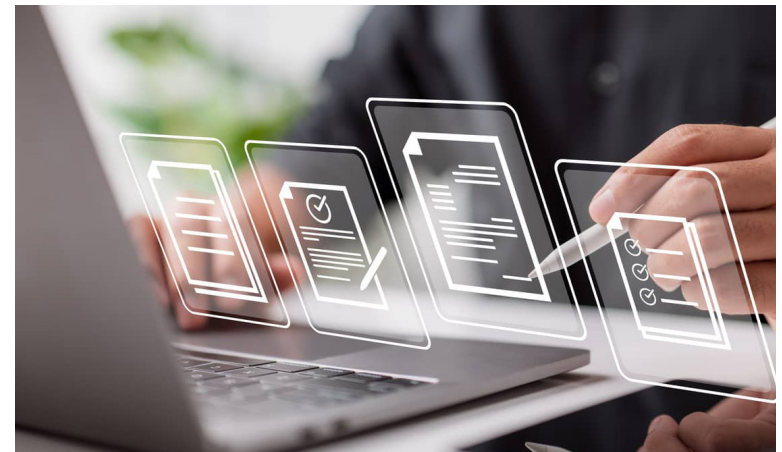
► Documento físico

Cualquier soporte en el cual se registra información, no importando el mecanismo de producción ya sean manuales o electrónicos.



► Documento electrónico

Soporte que se genera en un ambiente computacional el cual se mantiene y preserva en este medio, producido en diversos entornos tecnológicos (paquetería office, correo electrónico o sistemas de información).





► Documento de Archivo

“Al documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su Soporte Documental”.

Art. 4, frac 24. LAADeMyM



► Documentos Digitales

Asociado al proceso de convertir un documento físico a uno electrónico con ayuda de un escáner, siendo la transición de un documento análogo a uno digital, mediante un software o equipo electrónico.





¿Qué son los metadatos y cuál es su utilidad para la archivística?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



► Objeto Digital

Un objeto digital es lo que comúnmente en el entorno de sistemas informáticos se conoce como fichero o archivo electrónico, en el cual registra la información.



► Documentos Electrónicos de Archivo

En su generalidad lo condicionan los mismos requisitos del documento de archivo físico, pero su “conformación” y soporte están ligados a la definición de documento electrónico, es el registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y que debe ser tratada a los principios y procesos archivísticos.

Patarroyo, Garzón y Leon, 2019



3

¿Qué son los metadatos?



¿Qué son los metadatos y cuál es su utilidad para la archivística?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



Ejemplo de Metadatos





¿Qué son los metadatos y cuál es su utilidad para la archivística?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



Ejemplo de Metadatos



ESTADO DE MÉXICO
Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa: **20706006040101L**

Nombre de la Unidad Administrativa: **Subdirección de Contrataciones Públicas y Control, Dirección General de Control y Evaluación.**

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente: **Requerimiento de Bienes y Servicios**

No. del Expediente: No. de Legajo: Total de Legajos:

Asunto: **Contiene información relacionada con los bienes y servicios solicitados para Subdirección de Contrataciones Públicas y Control.**

Período de los documentos: Apertura: **2020/01/06** Total de documentos al cierre:
Cierre:

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental: **CDIP**

Subfondo Documental: **N/A**

Sección: **06C** Subsección: **N/A**

Serie Documental: **06C.02** Subserie Documental: **N/A**

IV. Valor Documental

Administrativo: **X** Jurídico-legal: **X**

Fiscal: **N/A** Contable: **N/A**

V. Tiempo de Conservación (Según la Documental)

Archivo de Trámite: **2 Años** Archivo de Concentración: **4 Años** Archivo Histórico: **N/A**

VI. Clasificación de la Información

Reservada: **N/A** Confidencial: **N/A**

VII. Observaciones



¿Qué son los metadatos?

- ▶ Etimológicamente: consta de dos palabras, una griega y otra latina. Palabra griega “meta”, que significa después de o más allá de, vocablo latino “datum”, que significa dato. Formando la expresión “metadatos” más allá de los datos.



+



=





Definiciones

- **Metadato**

“Información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo”.

Norma ISO 23081-1: 2008 Información y documentación. Procesos de gestión de registros. Metadatos para registros.

- **Metadato**

“Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo”.

Norma ISO 15489-1:2016 Información y documentación. Gestión de registros.

- **Metadato archivístico**

“Cualquier archivo o base de datos que guarde información acerca de documentos de archivo, agregación de ellos, o cualquier otra de sus estructuras, así como sus atributos procesos y cambios”.

Voutssas y Barnard 2014.

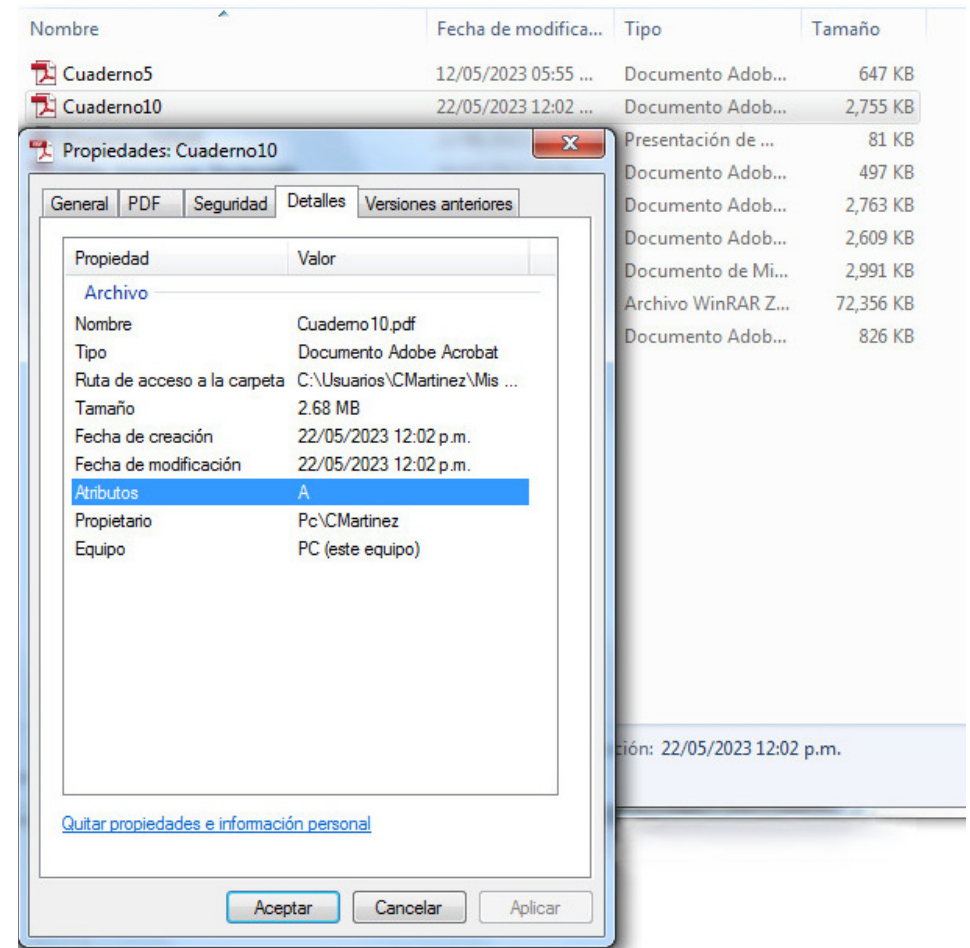


Los Metadatos pueden usarse

• **Identificar**

• **Autenticar**

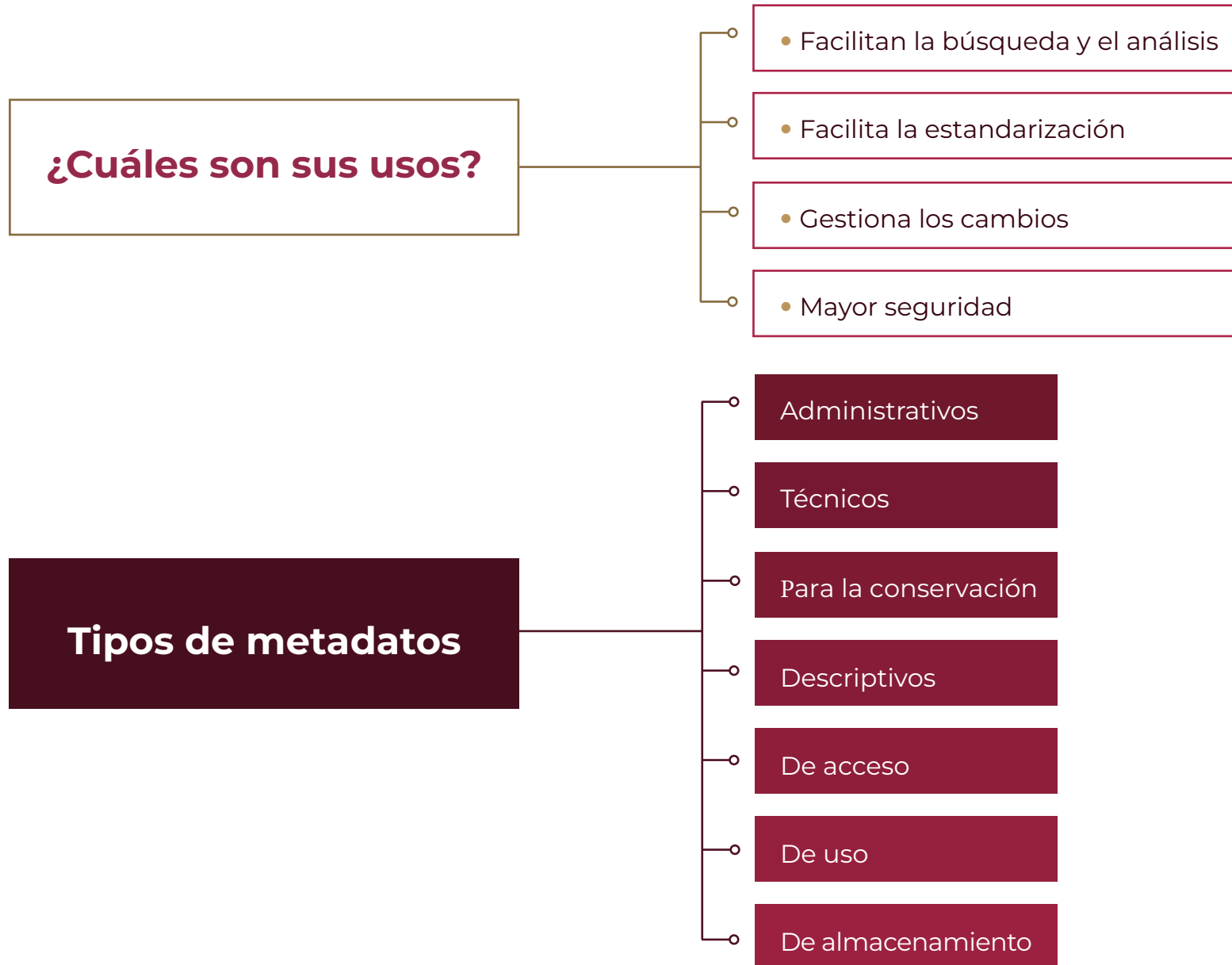
• **Contextualizar**





¿Qué son los metadatos y cuál es su utilidad para la archivística?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO





Componentes de un documento electrónico de archivo



METADATOS

► Sistemas
y contextuales



**HISTORIAL
DE EVENTOS**



**LISTA
DE CONTROL
DE ACCESO**

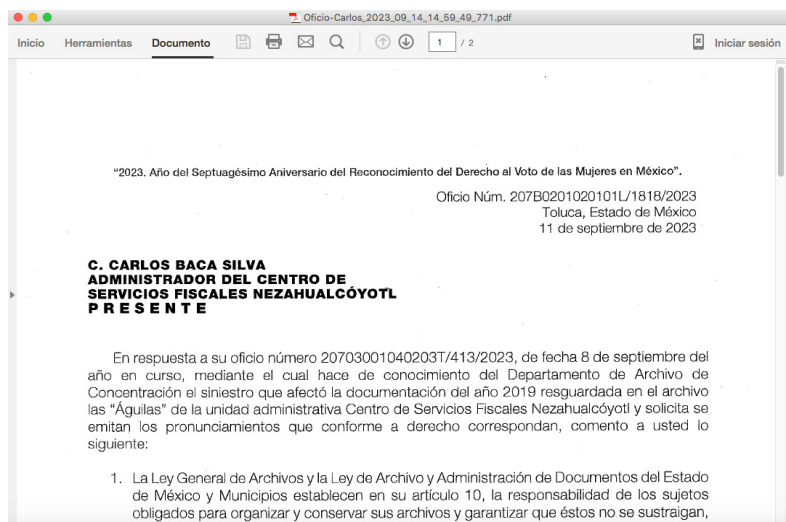


Metadatos de un Documento Electrónico

- ▶ Registran la **información que describe un documento con relación a datos tecnológicos** y a los eventos en los que participa, así como las funciones realizadas sobre el mismo, por ejemplo, el formato de archivo y su versión, su fecha de creación, el usuario que lo creó, la serie o la subserie documental a que pertenece, etc.



Scan_2023_08_11_16_51_04_531.pdf



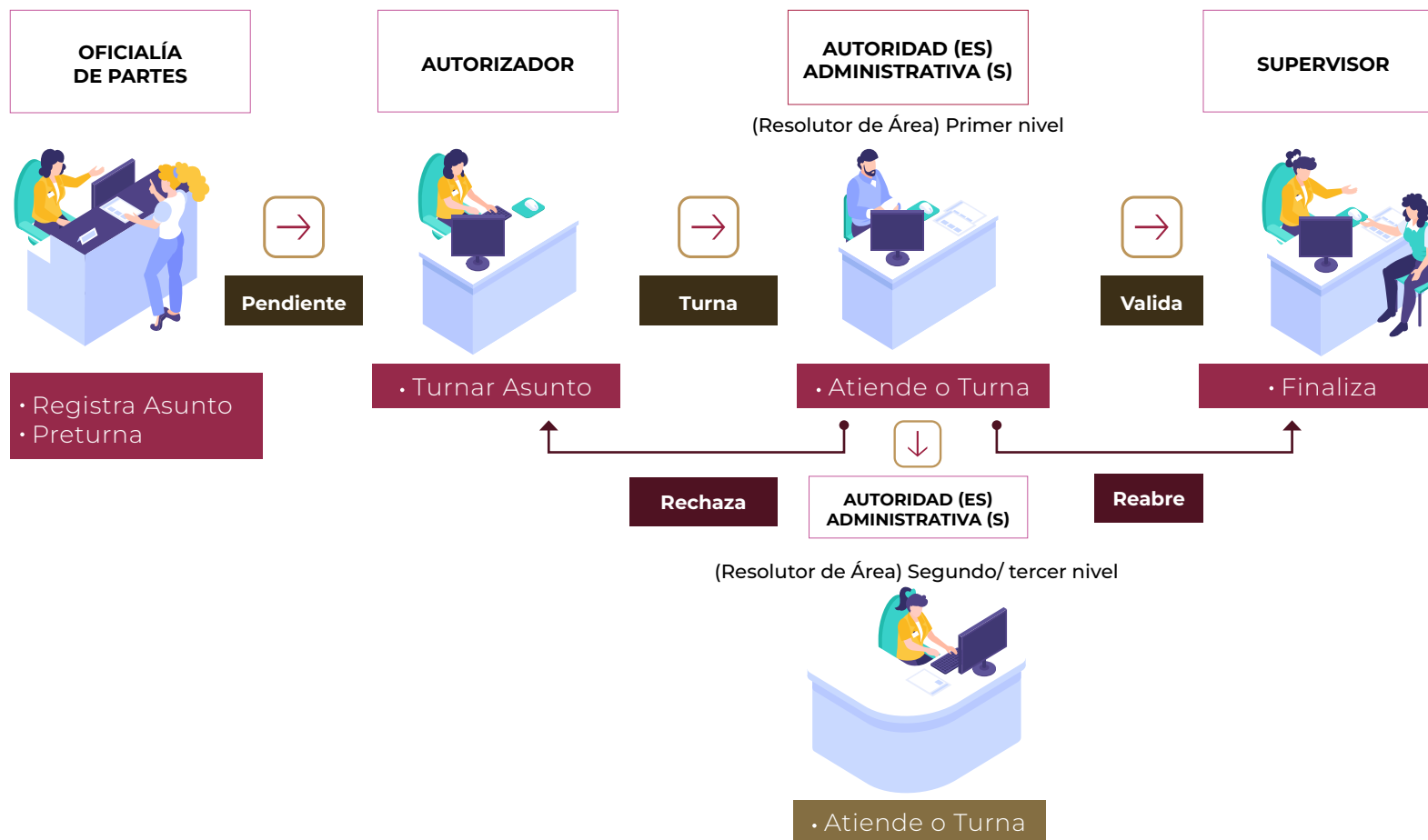
Scan_2023_08_11_16_51_04_531.xml

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<indexfile>
<username>
  publico
</username>
<server>
  192.168.2.33\SCAN
</server>
<server>
<destination>
  publico
</destination>
<mpfUser>
</mpfUser>
<scanfiles>
  <file>
    Oficio-Carlos_2023_09_14_14_59_49_771.pdf
  </file>
</scanfiles>
<datetime>
  2023.09.14 14:59:49
</datetime>
<device>
  <ipaddress>
    192.168.2.157
  </ipaddress>
  <hostname>
    ET0021B76E11C.
  </hostname>
  <model>
    Lexmark MX522adhe
  </model>
</device>
</indexfile>
```



Historial de eventos

► Es un registro secuencial de lo que ocurre (eventos, funciones o acciones) en relación a un objeto.





Lista de control de acceso (ACL)

Perfiles o roles de un Sistema de Gestión Interna	Permisos
<ul style="list-style-type: none">• Registrador de asunto de oficialía de partes	<ul style="list-style-type: none">• Registra el asunto
<ul style="list-style-type: none">• Autorizador de asuntos	<ul style="list-style-type: none">• Consulta y autoriza los asuntos registrados
<ul style="list-style-type: none">• Resolutor de área	<ul style="list-style-type: none">• Atención y seguimiento de los asuntos
<ul style="list-style-type: none">• Supervisor	<ul style="list-style-type: none">• Revisa el seguimiento realizado por los resolutores de área

4

Metadatos para la gestión de documentos



A) Normas de metadatos

► Norma ISO 15489-1:2016 Información y documentación Gestión de registros

Define los conceptos y principios a partir de los cuales se desarrollan los enfoques para la creación, captura y gestión de registros, describe conceptos y principios relacionados con lo siguiente:

- a) Registros, metadatos para registros y sistemas de registros.
- b) Políticas, responsabilidades asignadas, seguimiento y capacitación que respalden la gestión eficaz de los registros.
- c) Análisis recurrente del contexto empresarial y la identificación de requisitos de registros.
- d) Controles de registros.
- e) Procesos de creación, captura y gestión de registros.



► Norma ISO 23081-1: 2008 Información y documentación Procesos de gestión de registros. Metadatos para registros

El propósito de este marco es:

- a) Permitir una descripción estandarizada de registros y entidades contextuales críticas para registros.
- b) Proporcionar un entendimiento común de puntos fijos de agregación para permitir la interoperabilidad de registros e información relevante para registros entre sistemas organizacionales.
- c) Permitir la reutilización y estandarización de metadatos para gestionar registros a lo largo del tiempo, el espacio y entre aplicaciones.

Implementación de metadatos para la gestión de registros:

- Identificar las cuestiones que deben abordarse al implementar metadatos para la gestión de registros.
- Identificar varios caminos para tomar decisiones y elegir opciones en la implementación de metadatos para la gestión de registros.



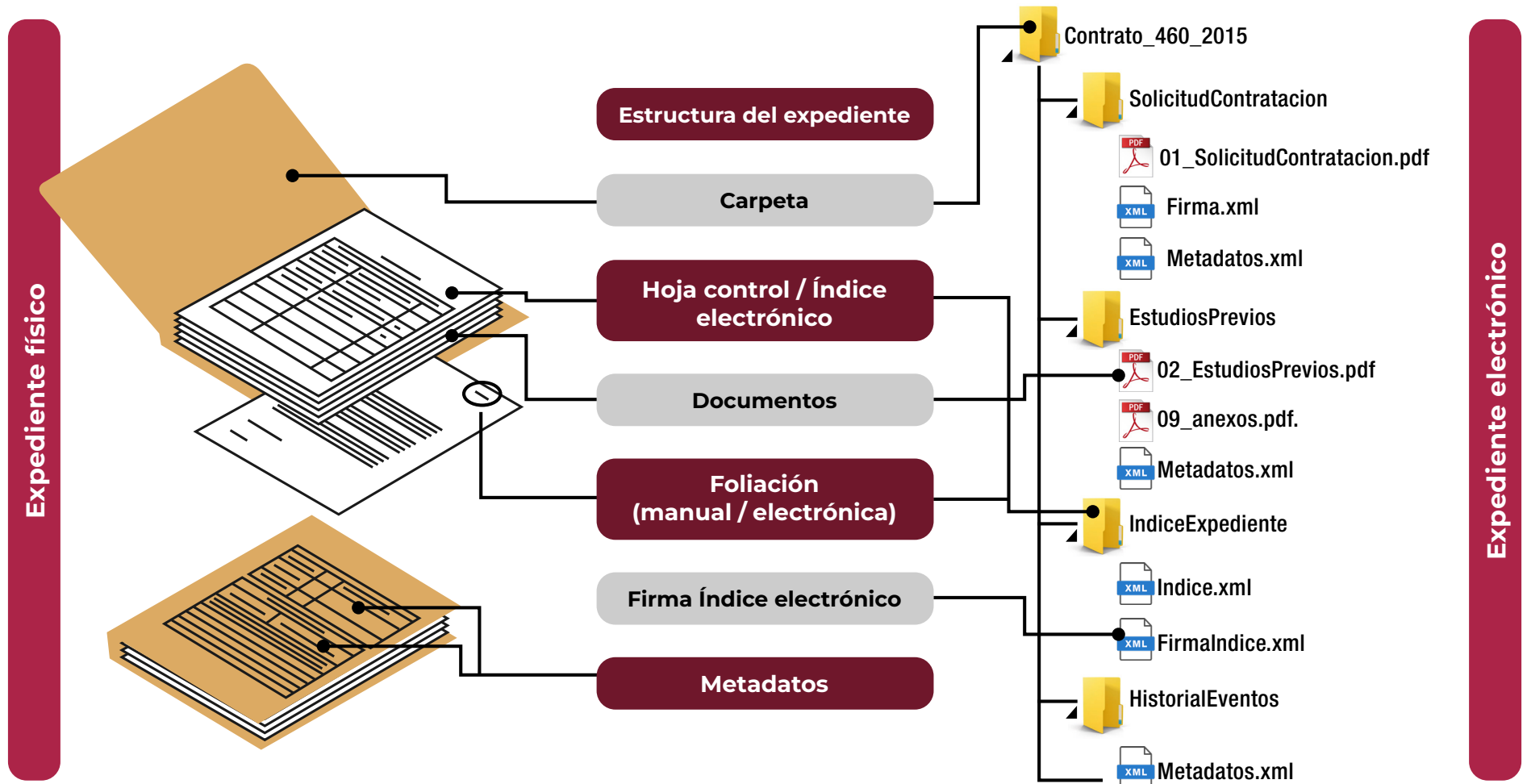
Australian Government Recordkeeping Metadata Standard (AGRkMS)

- El objetivo del estándar es **proporcionar acceso eficiente a la descripción de información**, recursos, servicios y agencias gubernamentales en toda la esfera digital.

- Las agencias gubernamentales que se adhieren a estos estándares pueden establecer un enfoque uniforme para la descripción de los recursos gubernamentales y la información del sector público, lo que **ayuda a las personas a localizar fácilmente la información** sin necesidad de un conocimiento profundo de las estructuras gubernamentales.



B) Metadatos archivísticos





¿Qué son los metadatos y cuál es su utilidad para la archivística?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



- ▶ Los metadatos que aporta una computadora no son suficientes por sí mismos para implementar una gestión documental electrónica, por lo que es necesario implementar metadatos técnicos de Archivo, diseñados con propósitos muy particulares, estos dentro de un sistema **diseñado para la gestión documental electrónica exclusivamente.**

SGDE

**Sistema de Gestión
de Documentos
Electrónicos**

SGDAE

**Sistema de Gestión
de Documentos
de Archivo Electrónicos**



SGDE

Sistema de Gestión
de Documentos
Electrónicos

- Hace referencia a un sistema de información que integra la gran parte de las actividades relacionadas con la gestión de documentos electrónicos, que no necesariamente son documentos de archivo y que tampoco llevan un proceso de gestión documental.

SGDAE

Sistema de Gestión
de Documentos
de Archivo Electrónicos

- Si tiene una gestión documental (Producción, Organización, Acceso, Consulta, Valoración Documental, Disposición y Preservación), se centra en los documentos que se han declarado como documentos de archivo electrónicos, aunado a lo anterior está pensado para integrar el archivo total independiente del ciclo de vida en los cuales se encuentran los documentos.



¿Qué son los metadatos y cuál es su utilidad para la archivística?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



	SGDAE	SGDE
<ul style="list-style-type: none">• Objetivo	Proporciona un lugar seguro para la conservación de los documentos, incluyendo la gestión documental electrónica.	<ul style="list-style-type: none">• Proporciona una alternativa fácil para la gestión de documentos, del trabajo diario. (Documentos en Trámite).
<ul style="list-style-type: none">• Versiones de Documentos	Solo se conserva la versión final, la cual no podrá ser modificada.	<ul style="list-style-type: none">• Se permite conservar varias versiones de un mismo documento.
<ul style="list-style-type: none">• Modificación de Documentos	Denegado , una vez que se sube el documento como documento de archivo no permitirá modificaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Aceptado, pudiendo existir varias versiones de un mismo documento.
<ul style="list-style-type: none">• Eliminación de Documentos	Prohibido Exceptuando: <ul style="list-style-type: none">• Transferencias Primarias o Secundarias.• Al cumplir su tiempo precautorio.• Si el Catálogo de Disposición Documental es eliminación.	<ul style="list-style-type: none">• Opcional.
<ul style="list-style-type: none">• Gestión de Documentos	Aceptado.	<ul style="list-style-type: none">• Solo aplicar controles de acceso a los documentos.
<ul style="list-style-type: none">• Clasificación Documental	Obligatorio Se implementa la necesidad de un instrumento archivístico que permita la clasificación documental de la entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Opcional (La otorga cada usuario).
<ul style="list-style-type: none">• Políticas de Conservación	Obligatorio Es imprescindible que el SGDAE establezca criterios de conservación y disposición, resultante de la valoración documental por cada una de las series documentales.	<ul style="list-style-type: none">• Permitido.



Metadatos técnicos de Archivo

Metadatos del expediente electrónico

- Código de la unidad administrativa.
- Nombre de la unidad administrativa.
- Nombre del expediente.
- No. del expediente.
- Asunto.
- Periodo de los documentos.
- Subserie documental.
- Total, de documentos al cierre.
- Fondo documental.
- Subfondo documental.
- Sección.
- Serie.
- Suberie.

Metadatos de los documentos de archivo electrónicos

- Número identificador único (asignado automáticamente por el sistema sin posibilidad de ser modificado por usuario alguno).
- Fecha de creación del documento de archivo (metadato de interoperabilidad).
- Nombre del autor.
- Nombre de quien elabora el documento.
- Nombre(s) de (los) destinatarios.
- Tipo de Formato electrónico.
- Ubicación del documento de archivo.
- Clasificación de la información (público, reservado o confidencial) (metadato de interoperabilidad).
- Fecha y hora de transmisión del documento de archivo.
- Indicador de preservación en el largo plazo.
- Código nombre y de la serie documental.
- Código nombre y de la subserie documental.
- Indicación de anexos.
- Asunto.



Ciclo de gestión de los metadatos para la gestión de documentos





¿Qué son los metadatos y cuál es su utilidad para la archivística?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



Nombre	Descripción
Código_documento	Código del Documento
Nombre_documento	Nombre del Documento

► Planeación

Es una tarea sumamente cuidadosa ya que la decisión de eliminar o conservar un metadato puede tener repercusiones sobre los documentos y otras entidades del sistema.

► Esquema

Son instrumentos que facilitan la interoperabilidad y ayudan a asegurar el mantenimiento de los documentos a lo largo del plazo.

Código del Documento	
<i>Identificador</i>	XXXX028
<i>Nombre</i>	Código Documento
<i>Definición</i>	Código que identifica la forma única e inequívoca al documento
<i>Obligatoriedad</i>	Obligatorio
<i>Herencia</i>	
<i>Tipo de Datos</i>	Texto Alfanumérico
<i>Valores</i>	Automático dado por el SGDAE
<i>Longitud</i>	
<i>Patrón</i>	#_Doc
<i>Recepción</i>	Único
<i>Comentario</i>	Automático dado por el SGDAE
<i>Ejemplo</i>	2022-100-15-13-XXXXX01

Nombre del Documento	
<i>Identificador</i>	XXXX029
<i>Nombre</i>	Nombre_documento
<i>Definición</i>	Describir el documento asignándole un nombre claro y preciso acorde con lo definido en el procedimiento
<i>Obligatoriedad</i>	Obligatorio
<i>Herencia</i>	
<i>Tipo de Datos</i>	Texto Alfanumérico
<i>Valores</i>	Automático dado por el SGDAE



Captura

Fuentes para captura y/o extracción de metadatos

- Extraer metadatos de los sistemas de información.
- Bases de datos relacionales.
- Automáticamente desde el sistema fuente.
- Extraído del contenido del documento.
- Agregado manualmente durante el ciclo de vida del documento.

Mantenimiento

Procesos y métodos: las entidades deben definir los mecanismos para organizar y mantener su esquema de metadatos y sus metadatos

- Autenticidad y fijación de los metadatos: determinar las reglas y políticas dentro de la gestión de los metadatos, relacionadas con todas las acciones que impliquen un cambio en los metadatos.

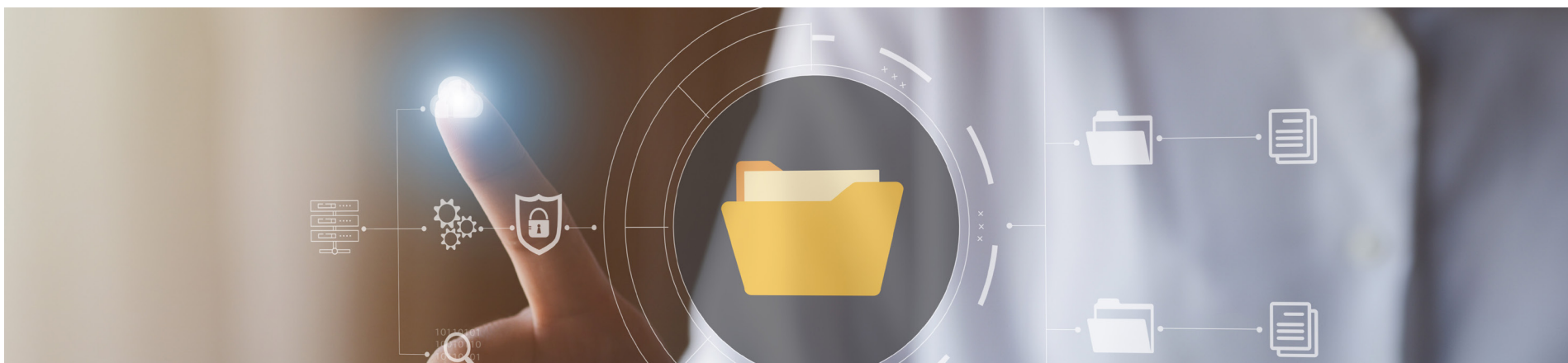


Valoración

- ▶ La valoración debe realizarse acorde con la valoración de los documentos, recuérdese que los metadatos son parte integral de los documentos electrónicos.

Disposición

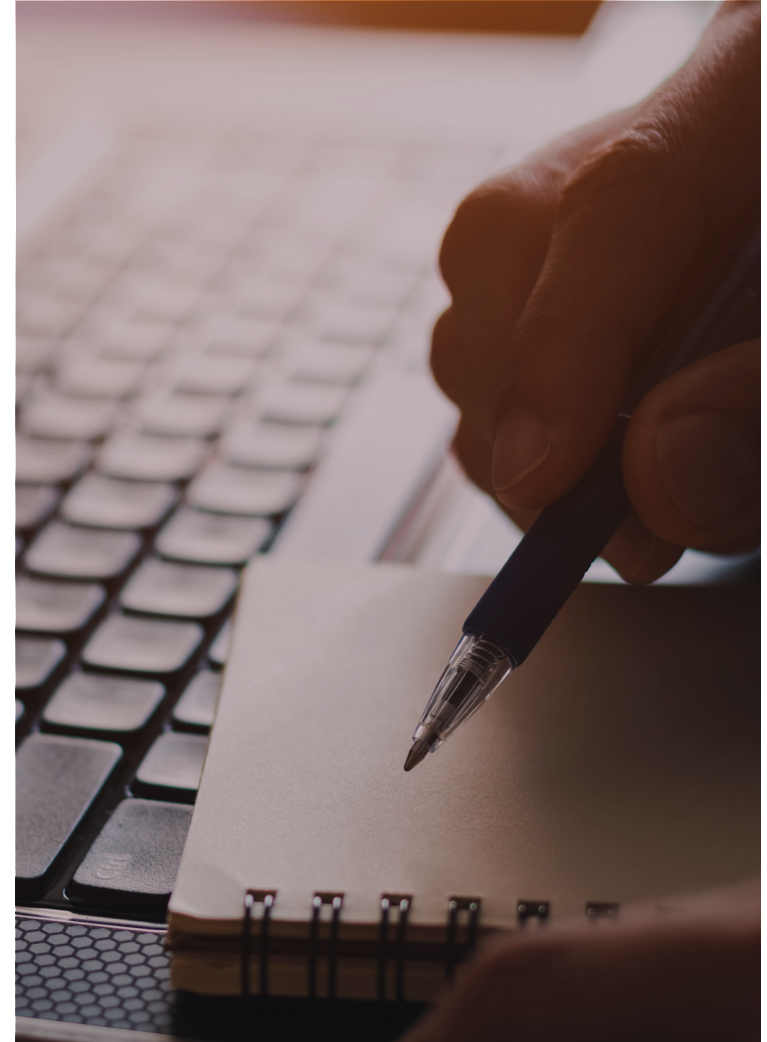
- ▶ Análogamente a lo que sucede con los documentos, la valoración de los metadatos permitirá cuáles se deben conservar aun después que el documento se destruya o transfiera, estos pueden servir como prueba de su existencia y de la disposición dada, así como la ejecución de la misma.





Conclusiones

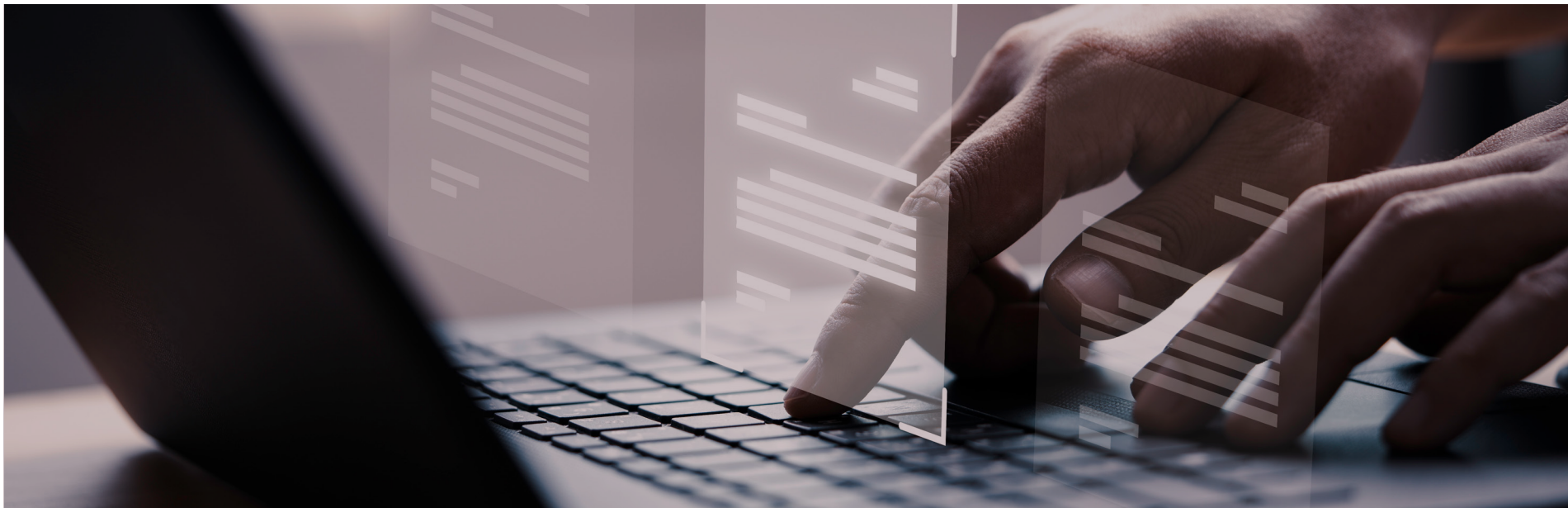
- ▶ Los metadatos nos ayudan a buscar y localizar los datos que resultan relevantes.
- ▶ Al usar un estándar de metadatos, podemos eliminar los errores o inconsistencias de los datos que manejamos, es decir, estandarizamos también estos.
- ▶ Ayudan a detectar y subsanar conflictos en las aplicaciones.
- ▶ La adecuada gestión de metadatos ofrece una mayor seguridad a la hora de realizar cambios.
- ▶ Esta buena gestión de metadatos también permite la entrega de datos seguros y confiables.
- ▶ Intercambio de datos entre plataformas es más eficiente.
- ▶ Mejor control de los datos que se manejan.





Referencias

- ▶ Australian Government Recordkeeping Metadata Standard (AGRkMS) consultado el 28/08/2023 recuperado de <https://miktysh.com.au/australian-records-management-standards-policies/>



iGracias!

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



profesionalizacion.agemex@edomex.gob.mx
gestionelectronica.agemex@edomex.gob.mx



(722) 2 72 86 33 / 2 14 41 44



<https://agemex.edomex.gob.mx/>



a nuestra comunidad



agem.mex



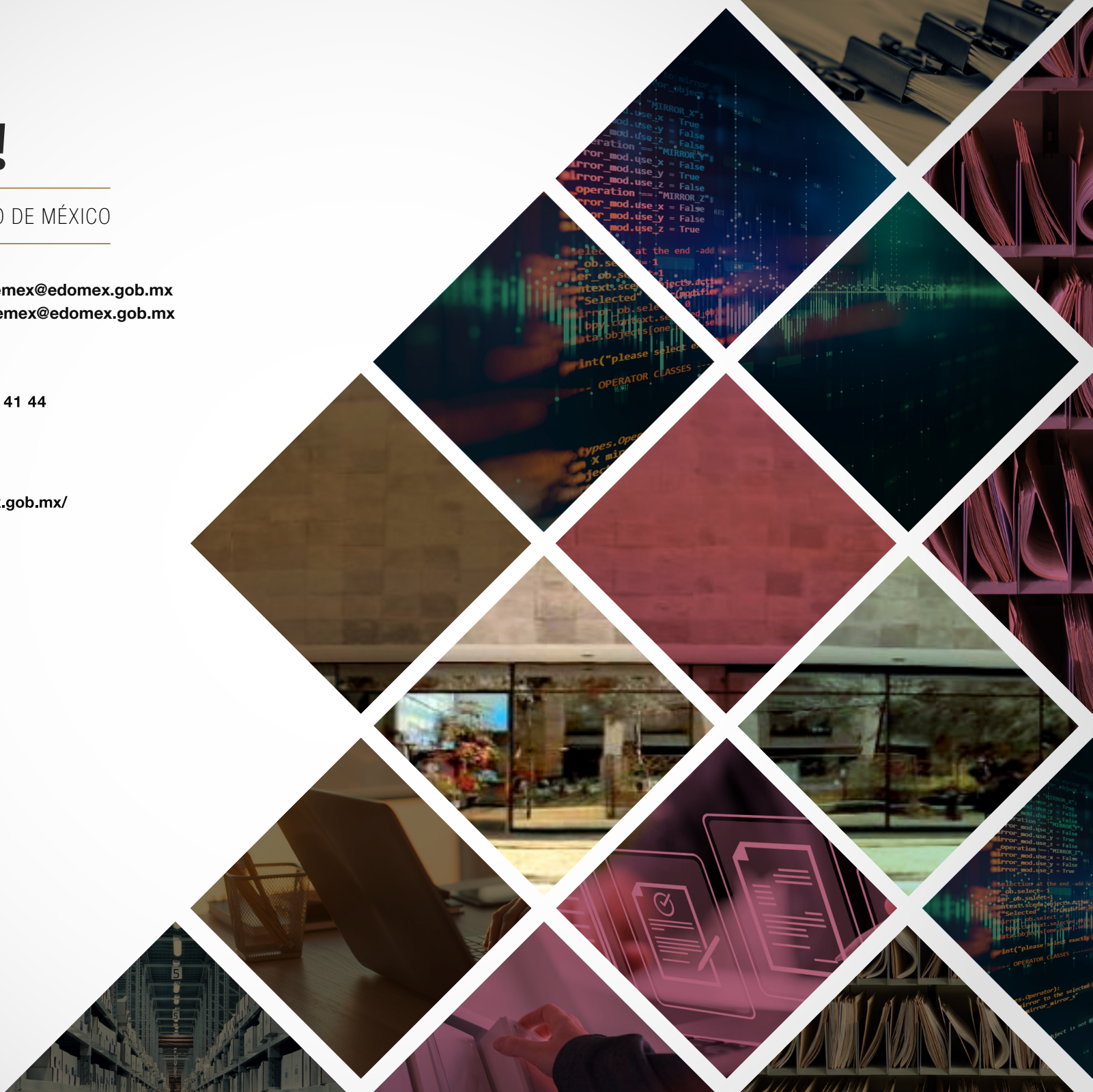
agem_mex



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!