
	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-015</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>Esquema de Metadatos UAERMV</b>			



# ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

MOVILIDAD

---

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

## ESQUEMA DE METADATOS UAERMV

**Bogotá, D.C., octubre de 2022**



Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071

PBX: 3779555 – Información: Línea 195

Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40



[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GDOC-DI-002

	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-015</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>Esquema de Metadatos UAERMV</b>			

## Contenido

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ELEMENTOS DEL ESQUEMA</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>RELACIONES ENTRE LAS ENTIDADES DEL ESQUEMA</b> .....	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>ESQUEMA DE CODIFICACIÓN DE ENTIDADES</b> .....	<b>6</b>
<b>5.1</b>	<b>ESQUEMAS</b> .....	<b>7</b>
<b>5.2</b>	<b>PLANTILLA DE DESCRIPCIÓN</b> .....	<b>9</b>
<b>5.3</b>	<b>DESCRIPCIÓN NORMALIZADA</b> .....	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN</b> .....	<b>20</b>
<b>7</b>	<b>ANEXO No 1: Matriz Esquema de Datos UAERMV</b> .....	<b>20</b>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-015</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>Esquema de Metadatos UAERMV</b>			

## 1 INTRODUCCIÓN

Enmarcado en el contexto estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación de la Malla Vial - UMV, se encuentra el Plan Institucional de Archivos en cuyo portafolio se encuentra el Plan de Gestión de documentos electrónicos de archivo, cuyo objetivo es garantizar la autenticidad, fiabilidad, confiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, producidos y gestionados por la UAERMV; dentro de las actividades propuestas la actualización e implementación del programa específico de gestión de documentos electrónicos de archivo. En este contexto se incluye como elemento indispensable a incluir en el modelo de gestión documental, un esquema de metadatos que permita de manera estructurada gestionar los metadatos a incluir en todo el ciclo de vida de la producción documental electrónica de la entidad.

Los metadatos permiten identificar, autenticar y contextualizar los documentos electrónicos de archivo que se producen en cumplimiento de las funciones asignadas a cada proceso. El esquema de metadatos establece de manera específicamente organizada establecer cuales metadatos se aplicarán para la gestión documental de la UMV.



La Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, una propuesta referente denominada esquema de metadatos de Bogotá para documentos electrónicos de archivo EMBDEA 1.0. de manera que las entidades adscritas a la administración distrital la tomasen como base para la implementación de metadatos en la gestión de documentos electrónicos de archivo como lo dispone la ISO-23081.

A partir del análisis de la producción documental electrónica de la UMV y con la participación de un equipo interdisciplinar, se validó la propuesta de esquema hecha en el EMBDEA 1.0 y se adopta para su implementación. El proceso de implementación será la siguiente etapa de este proceso que involucra de manera directa al área de tecnología en el desarrollo requerido en Orfeo para ello.

## 2 ALCANCE

El esquema de metadatos de la UAERMV tiene alcance a:

- Documentos nativos digitales, físicos y digitalizados producidos en la unidad tales como documentos de texto, hojas de cálculo, audio, video, fotografías.
- Sistemas de información internos de la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-015</b>	 SIG UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>Esquema de Metadatos UAERMV</b>			

### 3 ELEMENTOS DEL ESQUEMA

Los tipos entidades relacionadas en el esquema de metadatos de la UAERMV se explican a continuación, aclarando que cada uno de ellos agrupan otras entidades que se denominan categorías:



**Documento:** la entidad en torno a la cual gira todo el desarrollo del esquema de metadatos, integra categorías tales como los fondos documentales, las instituciones, las Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos Electrónicos de Archivo- EMBDEA 1.0 50 secciones, las subsecciones, las series documentales, las subseries documentales, los expedientes y los documentos.

**Agentes:** quienes desarrollan actividades o trámites y además de producir documentos, los utilizan y ejecutan acciones enfocadas para su organización, preservación y difusión. En esta entidad se agrupan categorías como las personas, los sistemas de información, los grupos de trabajo, las unidades administrativas y las instituciones.

**Actividad:** todas aquellas funciones, procesos, procedimientos, operaciones, actividades y transacciones que desarrolla una entidad o institución, en las que se incluyen las actividades relacionadas con la gestión de documentos como ordenación, clasificación, descripción, conservación o preservación y difusión, entre otras, además de las actividades propias del negocio.

**Regulaciones:** el marco normativo que regula la actuación administrativa de una institución o entidad y comprende entre otros, las reglas de procedimiento, las políticas y la legislación que aplican para las actividades del negocio y para la gestión de los documentos.

**Relaciones:** si bien nos son tangibles como las otras entidades, están presentes durante toda la operación de una institución o entidad y proporcionan los medios no solo para asociar a los documentos con su contexto administrativo sino también con su ciclo de vida a lo largo del tiempo

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-015</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>Esquema de Metadatos UAERMV</b>			

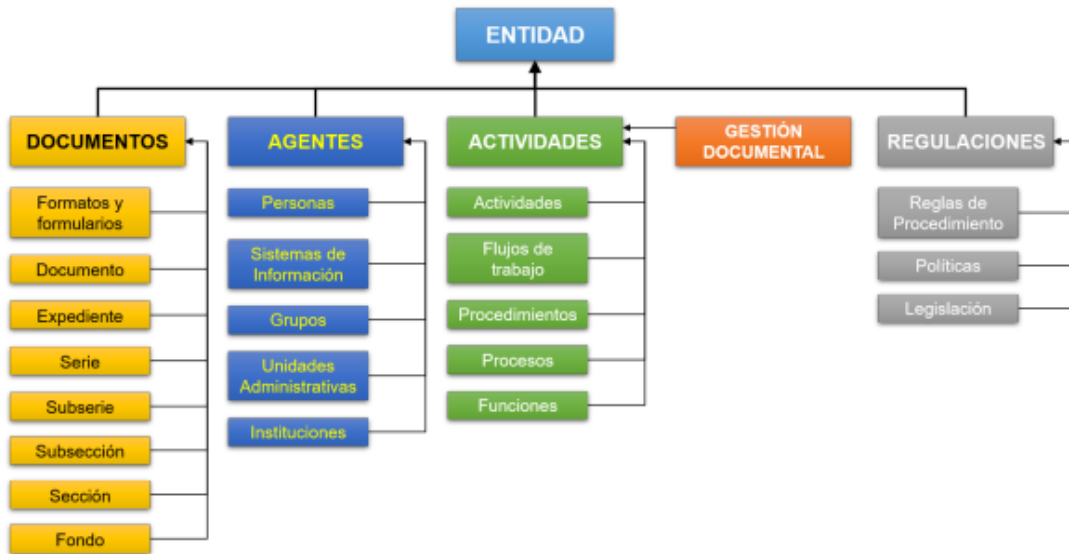




Figura 1 . Entidades del esquema EMBDEA Fuente: Guía EMBDEA 1.0 DDAB

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-015</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>Esquema de Metadatos UAERMV</b>			

## 4 RELACIONES ENTRE LAS ENTIDADES DEL ESQUEMA

A continuación, se describen las relaciones entre las entidades del esquema EMBDEA 1.0:





Figura 2 Relaciones entre las entidades del esquema EMBDEA. Fuente Guía EMBDEA 1.0 DDAB

## 5 ESQUEMA DE CODIFICACIÓN DE ENTIDADES

El esquema de metadatos debe definir parámetros específicos para la codificación de sus elementos, entre los cuales están:

- Identificar listas predefinidas, clasificaciones y demás esquemas que pueda tener la institución, por ejemplo, las funciones o grupos de trabajo ya cuentan con codificaciones definidas en muchos casos.
- Identificar vocabularios controlados o taxonomías que puedan integrarse en el esquema de metadatos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-015</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Esquema de Metadatos UAERMV</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	

- Identificar cuales elementos de metadatos requieren esquemas de codificación, por ejemplo, agrupaciones como series documentales (entidad documento) o grupos de trabajo (entidades agentes).
- Establecer protocolos y reglas sintácticas de codificación

## 5.1 ESQUEMAS

### a. Formatos de fecha y hora

Para todos los elementos de metadatos que requieran información del tipo fecha y hora, el formato general utilizar es [<dd/mm/aaaa> <hh:mm: ss>], se recomienda consultar la Norma Técnica Colombiana NTC 1034 Elementos de datos y formatos de intercambio. Intercambio de información. Representación de fechas y horas o su equivalente internacional la ISO8601:2004, en los casos que requiera utilizar de un formato diferente.

Ejemplo: 04/10/2019 12:30:25

### b. Niveles de Control de Acceso

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

Fuente: Guía EMBDEA



Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071

PBX: 3779555 – Información: Línea 195

Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40

[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GDOC-DI-002

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-015</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Esquema de Metadatos UAERMV</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	

### c. Tipos de disposición final

Código	Tipo de Disposición	Descripción
CT	Conservación Total	Es la disposición que aplica para los documentos que tienen un valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
E	Eliminación	Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.
S	Selección	Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

Fuente: Guía EMBDEA

### d. Unidades de tamaños digitales

Código	Nombre	Descripción
B	Bytes	Una unidad de datos que tiene una longitud de ocho dígitos binarios usualmente utilizada para representar un solo carácter.

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071



PBX: 3779555 – Información: Línea 195

Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40

[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GDOC-DI-002



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MOVILIDAD <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-015</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>Esquema de Metadatos UAERMV</b>			

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
KB	Kilobytes	1.024 bytes
MB	Megabytes	1.024 kilobytes
GB	Gigabytes	1.024 megabytes
TB	Terabytes	1.024 gigabytes
PB	Petabytes	1.024 terabytes
EB	Exabytes	1.024 Petabytes
ZB	Zettabytes	1.024 exabytes
YB	Yottabytes	1.024 zettabytes

Fuente: Guía EMBDEA



#### e. Identificación de derechos humanos

<b>Valor</b>	<b>Descripción</b>
<b>Si</b>	El documento posee información relacionada con temas de derechos humanos
<b>No</b>	El documento no posee información relacionada con temas de derechos humanos

Fuente: Guía EMBDEA

## 5.2 PLANTILLA DE DESCRIPCIÓN

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071  
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195  
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40  
[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co) GDOC-DI-002

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-015</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>Esquema de Metadatos UAERMV</b>			

<b>ELEMENTOS DESCRIPTIVOS DE METADATOS</b>	
Nombre del elemento o etiqueta	Descripción
<b>Identificador del sistema</b>	Codificación interna del metadato
<b>Nombre</b>	<p>Nombre formal del elemento. Versión procesable por computador del título del elemento de metadato.</p> <p>Se asigna bajo la sintaxis: <b>NombreElemento</b></p> <p>Ejemplo: Fecha</p>
<b>Título</b>	<p>Nombre o con el cual se identifica un elemento de metadato y que puede ser legible por un humano.</p> <p>Texto. Mayúscula sostenida</p> <p>Ejemplo: FECHA INICIO</p>
<b>Subelemento de</b>	Referenciar por su Nombre el elemento de metadato del que depende y sin el cual no puede utilizarse
<b>Subelementos</b>	Referenciar por su Nombre el/los elemento/s de metadato que contiene
<b>Descripción</b>	Describe de manera breve el contenido del metadato
<b>Aplicabilidad</b>	Describe a que entidad es aplicable el metadato, es decir, de acuerdo con el modelo definido para el esquema, si aplica para un documento, para el agente o productor o para las relaciones
<b>Obligatoriedad</b>	Especifica si el metadato es Obligatorio, Condicional, Opcional
<b>Repetibilidad</b>	Especifica si el metadato es o no repetible. (si/no)



Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071

PBX: 3779555 – Información: Línea 195

Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40

[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)



GDOC-DI-002

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-015</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>Esquema de Metadatos UAERMV</b>			

<b>ELEMENTOS DESCRIPTIVOS DE METADATOS</b>	
<b>Nombre del elemento o etiqueta</b>	<b>Descripción</b>
<b>Tipo de dato</b>	Este elemento sirve para describir el tipo de dato a utilizar para la captura de información (char, int, boolean, string, ...)
<b>Modo captura</b>	Describe la forma como el metadato debe ser capturado. (Automático/Manual)
<b>Valores</b>	Sintaxis de acuerdo con esquemas y Fuente Autorizada
<b>Finalidad</b>	Propósito para lograr con el uso del metadato
<b>Indicador para conservar o destruir</b>	Sirve para indicar si un elemento de metadato debe eliminarse cuando se destruye la entidad a la que pertenece.
<b>Notas de Alcance</b>	Información de orientación para la comprensión y uso del metadato
<b>Ejemplos</b>	Ejemplos de uso

### 5.3 DESCRIPCIÓN NORMALIZADA

El Anexo1. MatrizMetadatos.xlsx detalla conforme a la plantilla de descripción, las características de cada uno de los metadatos propuestos en el esquema. Fuente: Guía EMBDEA Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-015</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>Esquema de Metadatos UAERMV</b>			

## 5. METADATOS ESPECÍFICOS POR ENTIDAD

DOCUMENTO	ACTIVIDADES	AGENTES	REGULACIONES
TipoEntidad	TipoEntidad	TipoEntidad	TipoEntidad
Categoria	Categoria	Categoria	Categoria
Identificador	Identificador	Identificador	Identificador
ID	ID	ID	ID
ID_Eschema	ID_Eschema	ID_Eschema	ID_Eschema
IdentificadorSistema	IdentificadorSistema	IdentificadorSistema	IdentificadorSistema
		Identificador grupo	
		Identificador perfil usuario	
Nombre	Nombre	Nombre	Nombre
NombreEntidad	NombreEntidad	NombreEntidad	NombreEntidad
EsquemaNombre	EsquemaNombre	EsquemaNombre	EsquemaNombre
Fechas	Fechas	Fechas	Fechas
FechaHoraCreacion	FechaHoraCreacion	FechaHoraCreacion	FechaHoraCreacion
FechaHoraFinalizacion	FechaHoraFinalizacion	FechaHoraFinalizacion	FechaHoraFinalizacion
Descripcion	Descripcion	Descripcion	Descripcion
Relación	Relación	Relación	Relación
TipoRelacion	TipoRelacion	TipoRelacion	TipoRelacion
Id	Id	Id	Id
Nombre	Nombre	Nombre	Nombre
EntidRelacionada	EntidRelacionada	EntidRelacionada	EntidRelacionada
IdER	IdER	IdER	IdER
EsquemaldER	EsquemaldER	EsquemaldER	EsquemaldER
RolRelacion	RolRelacion	RolRelacion	RolRelacion



Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071

PBX: 3779555 – Información: Línea 195

Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40

[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GDOC-DI-002

	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-015</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Esquema de Metadatos UAERMV</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	

Fechas	Fechas	Fechas	Fechas
FechaInicioRelacion	FechaInicioRelacion	FechaInicioRelacion	FechaInicioRelacion
FechaFinRelacion	FechaFinRelacion	FechaFinRelacion	FechaFinRelacion
Jurisdiccion	Jurisdiccion	Jurisdiccion	Jurisdiccion
Seguridad	Seguridad	Seguridad	Seguridad
NivelConfidencialidad	NivelConfidencialidad		NivelConfidencialidad
NivelAcceso	NivelAcceso		NivelAcceso
CodigoCausaLimitacionAcceso	CodigoCausaLimitacionAcceso		CodigoCausaLimitacionAcceso
CausaLimitacionAcceso	CausaLimitacionAcceso		CausaLimitacionAcceso
NivelSensibilidad	NivelSensibilidad		NivelSensibilidad
	Permisos (Seguridad, Gestión Documental, negocio)	Permisos (Seguridad, Gestión Documental, negocio)	
AUTOR	AUTOR	AUTOR	AUTOR
Autor			
DERECHOSUSOREUTILIZACION	DERECHOSUSOREUTILIZACION	DERECHOSUSOREUTILIZACION	DERECHOSUSOREUTILIZACION
DeclaracionDerechos			
TipoDerecho			
CondicionesReutilizacion			
CONTACTO	CONTACTO	CONTACTO	CONTACTO
		TipoContacto	
		DatoContacto	
		Cargo	
IDIOMA	IDIOMA	IDIOMA	IDIOMA
Idioma		Idioma	Idioma
PUNTOS ACCESO	PUNTOS ACCESO	PUNTOS ACCESO	PUNTOS ACCESO
PalabraClave	PalabraClave	PalabraClave	PalabraClave



Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071

PBX: 3779555 – Información: Línea 195

Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40

[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GDOC-DI-002

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> <b>GDOC-DI-015</b>	 <b>SIG</b> UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Esquema de Metadatos UAERMV</b>			

IDPalabraClave	IDPalabraClave	IDPalabraClave	IDPalabraClave
EsquemaPalabraClave	EsquemaPalabraClave	EsquemaPalabraClave	EsquemaPalabraClave
NOTAS_ALCANCE	NOTAS_ALCANCE	NOTAS_ALCANCE	NOTAS_ALCANCE
NotasAlcance	NotasAlcance	NotasAlcance	NotasAlcance
CLASIFICACION	CLASIFICACION	CLASIFICACION	CLASIFICACION
IdentificadorClase			
NombreClase			
VALORACION_DISPOSICION_FINAL	VALORACION_DISPOSICION_FINAL	VALORACION_DISPOSICION_FINAL	VALORACION_DISPOSICION_FINAL
TRDAsociada			
VersionTRD			
NumeroActaAprobacion			
FechaActaAprobacion			
NumeroActaConvalidacion			
FechaActaConvalidacion			
TipoActoAdopcion			
NumeroActoAdopcion			
FechaActoAdopcion			
Retencion			
TiemposRetencionGestion			
FechaFinalRetencionGestion			
TiemposRetencionCentral			
FechaFinalRetencionCentral			
TiempoTotalRetencion			
DisposicionFinal			
CodigoDisposicionFinal			
NombreDisposicionFinal			
Eliminacion			



Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071

PBX: 3779555 – Información: Línea 195

Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40

[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GDOC-DI-002

	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> GDOC-DI-015	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Esquema de Metadatos UAERMV</b>			

NumeroActaApobacionEliminacion			
FechaHoraAprobacionEliminacion			
NumeroActaEjecucionEliminacion			
FechaHoraEjecucionEliminacion			
Transferencia			
TipoTransferencia			
NumeroActaEjecucionTransferencia			
FechaHoraEjecucionTransferencia			
DOCUMENTO_ESENCIAL	DOCUMENTO_ESENCIAL	DOCUMENTO_ESENCIAL	DOCUMENTO_ESENCIAL
Documento_Esencial			
INFORMACIONDERECHOSHUMANOS	INFORMACIONDERECHOSHUMANOS	INFORMACIONDERECHOSHUMANOS	INFORMACIONDERECHOSHUMANOS
InformacionDerechosHumanos			
CARACTERISTICASTECHNICASS	CARACTERISTICASTECHNICASS	CARACTERISTICASTECHNICASS	CARACTERISTICASTECHNICASS
FormatoElectronico			
NombreFormatoElectronico			
ExtensionFormatoElectronico			
VersionFormatoElectronico			
Resolucion			
ProfundidadBits			
Compresion			



Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071

PBX: 3779555 – Información: Línea 195

Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40

[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GDOC-DI-002

	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> GDOC-DI-015	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Esquema de Metadatos UAERMV</b>			

EscalaDigitalizacion			
Tamano			
DimensionesFisicas			
Cantidad			
Unidades			
TamanoLogico			
Soporte			
UBICACIÓN	UBICACIÓN	UBICACIÓN	UBICACIÓN
UbicacionActual			
UbicacionesAnteriores			
VERIFICACIONINTEGRIDAD	VERIFICACIONINTEGRIDAD	VERIFICACIONINTEGRIDAD	VERIFICACIONINTEGRIDAD
Algoritmo			
Valor			
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
TipoFirma			
CaracteristicasTecnicas			
FormatoFirma			
EntidadCertificacionDigital			
NumeroSerieCertificado			
Algoritmo			
ValorHuellaFirma			
RolFirma			
Firmante			
NombreFirmante			
NumeroIdentificación			
Cargo			
Calidad			
Notas			
TIPO_DOCUMENTAL	TIPO_DOCUMENTAL	TIPO_DOCUMENTAL	TIPO_DOCUMENTAL

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071



PBX: 3779555 – Información: Línea 195

Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40

[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GDOC-DI-002



	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-015</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>				
	<b>Esquema de Metadatos UAERMV</b>				

TipoDocumental			
CodigoFormato			
NombreFOrmato			
VersionFormato			
PRIORIDAD	PRIORIDAD	PRIORIDAD	PRIORIDAD
Prioridad	Prioridad		
TiemposRespuestas	TiemposRespuestas		
UnidadTiemposRespuesta	UnidadTiemposRespuesta		
HISTORIAL_EVENTOS	HISTORIAL_EVENTOS	HISTORIAL_EVENTOS	HISTORIAL_EVENTOS
Accion	Accion	Accion	Accion
DescripcionAccion	DescripcionAccion	DescripcionAccion	DescripcionAccion
FechaHoraAccion	FechaHoraAccion	FechaHoraAccion	FechaHoraAccion
ComponentesModificados	ComponentesModificados	ComponentesModificados	ComponentesModificados
MotivoCambio	MotivoCambio	MotivoCambio	MotivoCambio
UsuarioAccion	UsuarioAccion	UsuarioAccion	UsuarioAccion
DetalleAccion	DetalleAccion	DetalleAccion	DetalleAccion
HistorialCambio	HistorialCambio	HistorialCambio	HistorialCambio
NombreElemento	NombreElemento	NombreElemento	NombreElemento
ValorAnterior	ValorAnterior	ValorAnterior	ValorAnterior
DescripcionModificacionMetadato	DescripcionModificacionMetadato	DescripcionModificacionMetadato	DescripcionModificacionMetadato
ESTADO_EXPEDIENTE	ESTADO_EXPEDIENTE	ESTADO_EXPEDIENTE	ESTADO_EXPEDIENTE
Estado_Expediente			
Fecha/HoraCierreExpediente			
RADICACION	RADICACION	RADICACION	RADICACION
Radicación			
CodigoRadicacion			
FechaHoraRadicacion			
TipoOrigen			



Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071

PBX: 3779555 – Información: Línea 195

Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40

[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GDOC-DI-002

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-015</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>Esquema de Metadatos UAERMV</b>			

Origen			
MedioRecepcion			
NumeroOrigen			
EntidadOrigen			
Remitente			
DestinatarioPrincipal			
Destinatario			
Dependencia destinatario			
Entidad destinatario			
Jefe dependencia destinatario			
Encargado			
DestinatarioCopia			
DestinatarioCopia			
DependenciaDestinatarioCopia			
EntidadDestinatarioCopia			
JefeDependenciaDestinatarioCopia			
EncargadoCopia			
Asunto			
Trámite			
CodigoTramite			
Nombre del trámite			
TiempoRespuesta			
Fecha/horaVencimiento			
ComunicacionesRelacionadas			
Anulación			
Fecha/horaAnulación			
UsuarioQuienAnulo			



Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071

PBX: 3779555 – Información: Línea 195



Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40

[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GDOC-DI-002

	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-015</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>Esquema de Metadatos UAERMV</b>			

MotivoAnulación			
Anexos			
TipoAnexos			
CantidadAnexos			
Observaciones			
Devolucion			
CausaDevolucion			
FechaHoraDevolucion			
Entrega			
TipoPruebaEntrega			
FechaHoraEntrega			
NombreQuienRecibe			
Imposicion			
FechaHoraDespacho			
ProveedorServiciosPostales			
NumeroGuia			
NombreResponsableDistribucion			
EstadoDistribucion			
PlazoEntrega			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-015</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>Esquema de Metadatos UAERMV</b>			

## 6 IMPLEMENTACIÓN

Para el proceso de implementación del esquema se seguirán los siguientes pasos:

1. Normalización de los metadatos específicos a utilizar para cada una de las entidades y su integración en el PGD de la UMV.
2. En el proceso de implementación del nuevo sistema se debe garantizar la parametrización del esquema, de acuerdo con la normalización anterior para su generación automática.
3. Puesta en producción para la generación de metadatos en el nuevo SGDEA.

## 7 ANEXO No 1: Matriz Esquema de Datos UAERMV

### REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por:	Validado por Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:	Aprobado:
<b>JANIER ORLANDO MARTINEZ VELOZA</b>  <b>DIANA PATRICIA BULA GUZMÁN</b>  <b>Contratistas Proceso GDOC</b>		
<b>Acompañamiento Asesor OAP:</b>		
<b>PAULA LIZZETTE RUIZ CAMACHO</b>  Contratista/ Proceso DESI	Firma:  <b>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b>  Secretaría General	Firma:  <b>JUAN HERNANDO LIZARAZO</b>  Jefe Oficina Asesora de Planeación (e)

### CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
1	Se elaboró Esquema de Metadatos para la UAERMV en desarrollo de una de las estrategias establecidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo como uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación, así mismo dando cumplimiento a una de las acciones de mejora plasmada en el PMA vigencia 2022.	OCTUBRE 2022	<b>JEFE OAP</b> <b>Documento</b> <b>aprobado por el</b> <b>Comité</b> <b>Institucional en</b> <b>sesión del 28 de</b> <b>septiembre 2022</b>

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071

PBX: 3779555 – Información: Línea 195

Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40

[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GDOC-DI-002



ANEXO No 1: ESQUEMA DE METADATOS UAERMV

Identificador del sistema	Nombre	Título	Subelemento de	Subelementos	Descripción	Aplicabilidad	Obligatoriedad	Repetibilidad	Tipo de dato	Modo captura	Valores	Finalidad	Indicador para conservar o destruir	Notas de Alcance	Ejemplos
UMVMET1	TIPO_ENTIDAD	Tipo de Entidad	No aplica	-	Especifica el tipo de entidad que se esta describiendo	Todas las entidades	Obligatorio	No	Texto	Manual	Esquema de Codificación de Entidades de UMVMET 2.0 (Numeral 3.4)	Categorizar entidades, establecer una categoría para cada entidad y facilitar las búsquedas por el criterio tipo entidad	Conservar	-	Para entidades Documento: Documento. Para entidades Agente: Agente Para entidades Regulación: Regulación.
UMVMET2	CATEGORIA	Categoría	No aplica	-	Valor del tipo de entidad que se está describiendo	Todas las entidades	Obligatorio	No	Texto	Manual	Esquema de Codificación de Entidades de UMVMET 2.0 (Numeral 3.4)	Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades o a entidades a un nivel particular	Conservar	-	Para tipo de entidad Documento: Documento, Serie, Grupo de Fondos.
UMVMET3	IDENTIFICADOR	Identificador	No aplica	ID ID_Esquema	Identificador único que se asigna a la entidad	Todas las entidades	Obligatorio	No	-	-	-	Hacer posible la identificación de las entidades de manera única	Conservar	-	-
UMVMET3.1	ID	ID	Identificador	-	Caracteres que identifican a la entidad dentro de un dominio local o global	Todas las entidades	Obligatorio	No	Alfanumérico	Automático	-	Establecer un identificador único	Conservar	El ID debe ser un identificador único	Para un entidad Documento de la Categoría Serie, el ID corresponderá al Código de la Serie definido en el Cuadro de Clasificación Documental
UMVMET3.2	ID_Esquema	ID_Esquema	Identificador	-	Esquema utilizado para crear la secuencia de que caracteres que identifica la entidad	Todas las entidades	Condicionales	No	Texto	Automático	-	Normalizar el esquema a utilizar para generar el ID	Conservar	Orden en que debe quedar el ID. UMVMET proporciona algunos Esquemas para los ID, sin embargo los institucionales deben identificar las demás fuentes de esquemas de ID por ejemplo el Cuadro de Clasificación Documental determina la forma de proporcionar un código a una serie documental.	a) Para una entidad Documento: Ciudad_<Organismo>_<AAA>_<ID_especifico> BOG_SECHACIENDA_2022_12345678 b) Para Entidad AGENTE/persona: el numero de cedula de ciudadanía
UMVMET4	NOMBRE	Nombre	No aplica	Nombre de la Entidad Esquema de Nombre	Título o nombre que se asigna a una entidad	Todas las entidades	Obligatorio	No	-	-	-	Identificar una entidad	Conservar	-	-
UMVMET4.1	NombreEntidad	Nombre de la Entidad	Nombre	-	Nombre real que se asigna a la entidad	Todas las entidades	Obligatorio	No	Texto	Manual	-	Proporcionar a los usuarios un punto de acceso para la localización de recursos, identifica las funciones y asuntos de los documentos Ayuda a identificar el documento como objeto dentro de un repositorio de archivos, también hace posible la búsqueda del documento	Conservar	Es posible que en algunos casos los Nombres de algunas entidades estén predefinidos o que su cargue sea manual la primera vez y de ahí en adelante automática	Para una Entidad Expediente: CONTRATO_0001_2022
UMVMET4.2	EsquemaNombre	Esquema del Nombre	Nombre	-	Esquema utilizado para crear el Título o nombre que identifica la entidad	Todas las entidades	Obligatorio	Si	Texto	Manual	-	Normalizar el esquema a utilizar para generar el Nombre	Conservar	-	-
UMVMET5	FECHAS	Fechas	No aplica	Fecha y hora de creación Fecha y hora de finalización	Fecha correspondiente a un evento concreto relacionado con la entidad que se describe	Todas las entidades	Obligatorio	Si	-	-	Anexo 4. Esquema de Fechas y Horas	Proporcionar evidencia electrónica de autenticidad, registra la información de fecha acerca de las asociaciones de unas entidades con otras, registra la información correspondiente a las fechas de existencia de las entidades, establece que las relaciones de precedencia entre documentos y antes se	Conservar	Este elemento debe utilizarse siempre que se asignen fechas a una entidad, incluida las fechas que se asocian a eventos o procesos específicos, se puede tomar como ejemplo el evento en que se registre una firma a un documento,	-
UMVMET5.1	FechaHoraCreacion	Fecha y hora de creación	Fechas	-	Fecha en la cual una entidad inicia su existencia	Todas las entidades	Obligatorio	No	Fecha	Automático	Anexo 4. Esquema de Fechas y Horas	Proporcionar la fecha del inicio de existencia de una entidad, registra información de la fecha de inicio de las asociaciones de unas entidades con otras	Conservar	Se debe establecer la fecha junto con la hora en la cual se creo la entidad, puede añadirse una zona horaria	<aaaa_mm_dd> <hh:mm:ss> 2019_10_04 12:30:25
UMVMET5.2	FechaHoraFinalizacion	Fecha y hora de finalización	Fechas	-	Fecha en la cual una entidad finaliza su existencia	Todas las entidades	Condicionales	No	Fecha	Automático	Anexo 4. Esquema de Fechas y Horas	Proporcionar la fecha en que finalizo la existencia de la entidad, registra información de la fecha de finalización de las asociaciones de unas entidades con otras	Conservar	Este metadato se usa en Entidades que tengan un ciclo de vida finito dentro del sistema de información por ejemplo, Documentos, personas	<aaaa_mm_dd> <hh:mm:ss> 2019_10_04 12:30:25
UMVMET6	DESCRIPCION	Descripción	No aplica	-	Corresponde a información complementaria relativa a una entidad para su contextualización	Todas las entidades	Opcional	No	Texto	Manual	-	Recuperar la información sobre las entidades, facilita la selección de información por parte de los usuarios, proporciona el contexto adicional de las entidades	Conservar	Se debe consignar únicamente la información relevante de la entidad, la cual no este incluida de otros elementos Es un campo tipo texto de máximo 250 caracteres	-
UMVMET7	ENTIDADRELACIONADA	Entidad Relacionada	No aplica	Id Entidad Relacionada Esquema Id Entidad Relacionada Rol de Relacion	Medio que identifica a otras entidades en una relación	Relación	Obligatorio	Si	-	-	-	Establece el contexto de relacionamiento entre las entidades, sirve para dejar evidencia de las vinculaciones entre las entidades relacionadas, vincula a las entidades relacionadas y proporciona descripciones o imágenes de las actividades de la organización, ayuda a facilitar la comprensión y uso de los documentos, asegura que todas las entidades relacionadas estén identificadas unas con otras	Conservar	Se debe tener en cuenta que las relaciones son fundamentales en un esquema de metadatos de gestión de documentos	-
UMVMET7.1	IdER	Id Entidad Relacionada	Entidad Relacionada	-	Identificador único correspondiente a la entidad que se encuentre relacionada	Relación	Obligatorio	No	Alfanumérico	Automático	-	Identificar cada entidad implicada en el relacionamiento de gestión de documentos, teniendo en cuenta el nombre establecido de la entidad dentro del dominio	Conservar	Las entidades relacionadas, se deben vincular de acuerdo con la relación en que participen, el contenido de cada entidad implicada debe ser idéntico al que se registre en el subelemento	-
UMVMET7.2	EsquemaIdER	Esquema Id Entidad Relacionada	Entidad Relacionada	-	Esquema que se utiliza para elaborar el código de identificación de una entidad implicada en un relacionamiento	Relación	Condicionales	No	Texto	Automático	Anexo 15. Esquema de Identificadores Únicos	Establecer el esquema perteneciente al identificador de la entidad implicada en el relacionamiento de gestión de documentos	Conservar	Registra el esquema utilizado para identificar una entidad en el relacionamiento	-
UMVMET7.3	RolRelacion	Rol de Relacion	Entidad Relacionada	-	Tipo de participación de la entidad relacionada	Relación	Obligatorio	No	Número	Automático	Anexo 5. Esquema de Roles de Relacion	Establecer el tipo de relacionamiento que existe entre la entidad referida y la entidad a la que se refiere, identifica el origen y destino de la relación entre dos entidades, proporciona un contexto de las relaciones entre las entidades	Conservar	Es necesario indicar el rol que cumple la entidad y/o participación en el tipo de relación.	-
UMVMET7.3.1	JURISDICCION	Jurisdicción	No aplica	-	Ubicación referencial respecto de las Localidades y la ciudad. Jurisdicción o el ámbito dentro del cual desarrolla, existe o es válida una entidad.	Todas las entidades Excepto Relación	Opcional	No	Texto	Manual	Anexo 16. Esquema de jurisdicción	Ubicar un documento respecto de las Localidades y la ciudad. Identificar la Jurisdicción o el ámbito dentro del cual desarrolla, existe o es válida una entidad.	Conservar	-	04 San Cristóbal
UMVMET7.3.2	SEGURIDAD	Seguridad	No aplica	Nivel de Confidencialidad Nivel de Sensibilidad Permisos (Seguridad, Gestión Documental, negocio)	Establece los niveles de acceso	Documento Actividad Regulación	Condicionales	No	-	-	-	Determinar todas las condiciones de seguridad de cada entidad para proteger los documentos.	Conservar	-	-
UMVMET7.3.3	NivelConfidencialidad	Nivel de Confidencialidad	Seguridad	Nivel de Acceso Codigo Causa Limitacion de Acceso Causa Limitacion de Acceso	Nivel establecido en el índice de información clasificada y reservada	Documento Actividad Regulación	Condicionales	No	-	-	-	Establecer el nivel de acceso a los documentos, de acuerdo al tipo de información contenida.	Conservar	-	Pública, Clasificada y Reservada
UMVMET7.4	NivelAcceso	Nivel de Acceso	Nivel de Confidencialidad	-	Nivel establecido en el índice de información clasificada y reservada	Documento Actividad Regulación	Condicionales	No	Texto	Manual	Anexo 6. Esquema de Niveles de Control de Acceso	Especificar la categoría concreta de nivel de seguridad de manera que se pueda asegurar la protección adecuada a cada nivel de acceso.	Conservar	-	-
UMVMET7.4.1	CodigoCausaLimitacionAcceso	Codigo Causa Limitacion de Acceso	Nivel de Confidencialidad	-	Códigos establecidos para cada uno de las causales que determina la Ley 1712 de Transparencia y del derecho al acceso de la información pública.	Documento Actividad Regulación	Condicionales	No	Texto	Manual	Anexo 7. Esquema de Causas de Limitación de Acceso a la Información	Codificar las causales de limitación de acceso a los documentos.	Conservar	Esquema conformado a partir de lo establecido en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014 o Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	-
UMVMET7.4.2	CausaLimitacionAcceso	Causa Limitacion de Acceso	Nivel de Confidencialidad	-	Nombre de cada una las causales que determina la Ley 1712 de Transparencia y del derecho al acceso de la información pública.	Documento Actividad Regulación	Condicionales	No	Texto	Manual	Anexo 7. Esquema de Causas de Limitación de Acceso a la Información	Listar las causales que determinan la limitación de acceso a los documentos a partir de lo establecido en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014 o Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	Conservar	Esquema conformado a partir de lo establecido en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014 o Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	-
UMVMET8	NivelSensibilidad	Nivel de Sensibilidad	Seguridad	-	Clasificación según la ley de protección de datos personales	Documento Actividad Regulación	Condicionales	No	Texto	Manual	Anexo 8. Esquema Niveles de sensibilidad de la información	Clasificación de los tipo de datos personales según lo indicado por la Ley 1266 de 2008	Conservar	-	-
UMVMET9	Permisos	Permisos (Seguridad, Gestión Documental, negocio)	Seguridad	-	Autorización o acreditación de un agente o actividad, que determina sus derechos de acceso, uso y reutilización de los documentos (Seguridad, Gestión Documental, negocio)	Agentes Actividad	Condicionales	Si	Texto	Automático	-	Identificar cada una de las acciones a realizar sobre los documentos	Conservar	Esta autorización se concreta en la una acreditación específica de seguridad y/o en el permiso de gestión de documentos o el permiso de gestión asignado a una entidad Agente o Actividad. Debe repetirse el elemento para cada permiso adicional asignado a una entidad Agente o Actividad. Una Organización debería tomar como fuente su Tabla de Control de Acceso	Crear, Editar, Eliminar, Publicar.
UMVMET9.1	DERECHOS_USO_REUTILIZACION	Derechos de uso y reutilización	No aplica	Declaración de Derechos Tipo de Derecho Condiciones de Reutilización	Condiciones en las cuales un documento o expediente puede ser reutilizable	Documento	Condicionales	No	-	-	-	Proporcionar información sobre las condiciones de uso de los documentos.	Conservar	-	-
UMVMET9.1.1	DeclaracionDerechos	Declaración de Derechos	Derechos de uso y reutilización	-	Condiciones en las cuales un documento o expediente puede ser usado y reutilizado por un tercero	Documento	Condicionales	No	Texto	Manual	-	Identificar las políticas, regulaciones, condiciones bajo las cuales	Conservar	-	-
UMVMET9.1.2	TipoDerecho	Tipo de Derecho	Derechos de uso y reutilización	-	Indica si el documento es de acceso libre o si tiene restricciones	Documento	Condicionales	No	Texto	Manual	Libre / Parcialmente Restringido / Restringido	Facilitar el uso de los documentos	Conservar	-	-

UMVMET9.1.3	CondicionesReutilizacion	Condiciones de Reutilizacion	Derechos de uso y reutilización	—	Indica las condiciones bajo las cuales un documento puede ser reutilizado	Documento	Condicional	No	Texto	Manual	—	Facilitar el uso de los documentos	Conservar	—	—
UMVMET9.2	<b>CONTACTO</b>	Contacto	No aplica	Tipo de Contacto Dato de Contacto Cargo	Información de contacto con un agente	Agentes	Condicional	Si	—	—	—	Facilitar la identificación y búsqueda de cada uno de los agentes. Proporcionar contexto sobre un agente	Conservar	—	—
UMVMET9.3	TipoContacto	Tipo de Contacto	Contacto	—	Detalle del tipo de contacto a incluir, dirección, correo electrónico, teléfono u otro.	Agentes	Condicional	Si	Texto	Manual	Anexo 9. Esquema de Tipos de Contacto	Identificar la forma como se contactara a los agentes	Conservar	—	—
UMVMET10	DatoContacto	Dato de Contacto	Contacto	—	Información detallada de contacto	Agentes	Condicional	Si	Texto	Automático	—	Identificar de manera específica el contacto del agente	Conservar	—	—
UMVMET10.1	Cargo	Cargo	Contacto	—	Denominación del cargo que actualmente ocupa el agente en la organización.	Agentes	Condicional	No	Texto	Automático	—	Dar mayor claridad para la identificación del agente y su rol en la organización. Proporcionar contexto sobre un agente	Conservar	Los valores deberían ser tomados de un Listado de Cargos de la Entidad Distrital	—
UMVMET10.2	<b>IDIOMA</b>	Idioma	No aplica	—	Descripción del idioma o lengua nativa utilizada tanto por los agentes como en la elaboración de los documentos	Agentes Documento	Condicional	Si	Texto	Automático	Anexo 10. Esquema de Leguajes	Facilitar búsquedas y dar contexto	Conservar	Se recomienda consultar las familias de normas ISO 639 Códigos para la representación de nombres de lenguas, 3166 códigos para países y áreas dependientes y 15924 norma internacional de nombres de escrituras.	—
UMVMET10.3	<b>PUNTOS_ACCESO</b>	Puntos Acceso	No aplica	Palabra Clave Identificador Palabra Clave Esquema Palabra Clave	Palabras claves que se utilizan en las organizaciones para recuperar información de acuerdo a criterios específicos como materia, nombre de personas y ámbitos geográficos, etc., que hacen parte de los documentos	Documento Regulación	Opcional	Si	—	—	—	Facilitar las búsquedas	Destruir	—	—
UMVMET11	PalabraClave	Palabra Clave	Puntos Acceso	—	Palabra clave que permite describir el contenido del documento o la regulación.	Documento Regulación	Opcional	Si	Texto	Manual	—	Facilitar las búsquedas	Destruir	—	Democracia, Bogota, Covid
UMVMET11.1	IDPalabraClave	Identificador Palabra Clave	Puntos Acceso	—	Identificador asignado a una palabra clave dentro de un esquema	Documento Regulación	Condicional	Si	Texto	Automático	—	Facilitar las búsquedas	Destruir	—	—
UMVMET11.2	EsquemaPalabraClave	Esquema Palabra Clave	Puntos Acceso	—	Referencia al esquema del que el punto de acceso se ha extraído.	Documento Regulación	Condicional	Si	Texto	Automático	—	Proporcionar información sobre el esquema del cual se han tomado las palabras clave, por ejemplo Bancos Terminológicos, tesauros, Vocabularios Controlados	Destruir	Condicional: Debe utilizarse si se utiliza una taxonomía (tesauro, índice, lista de autoridades, lenguaje o vocabulario controlado, etc.)	—
UMVMET11.3	<b>NOTAS_ALCANCE</b>	Notas de Alcance	No aplica	Notas de Alcance	Las notas de alcance proporcionan información adicional al usuario a cerca de una entidad.	Todas las entidades	Opcional	Si	Texto	Manual	—	Especificar alcance, hacer definiciones, mostrar relacionamientos.	Destruir	—	—
UMVMET12	<b>CLASIFICACION</b>	Clasificación	No aplica	Identificador de Clase Nombre de Clase	Codificación de las series y subseries de la entidad para la jerarquización y organización de documentos.	Documento	Obligatorio	Si	—	—	—	Clasificar los documentos en agrupaciones con atributos similares de acuerdo a sus características	Conservar	Solo aplica a Documento, Expediente, Serie, Subserie No aplica para Grupo de Fondos en caso de ser considerado como una entidad del esquema	—
UMVMET13	IdentificadorClase	Identificador de Clase	Clasificación	—	Código alfanumérico para cualquier nivel del cuadro de clasificación documental.	Documento	Obligatorio	No	Alfanumérico	Automático	—	Proporcionar un código a una clase del Cuadro de Clasificación Documental	Conservar	Solo aplica a Documento, Expediente, Serie, Subserie No aplica para Grupo de Fondos en caso de ser considerado como una entidad del esquema	AB_190015_12 25800.36.50
UMVMET13.1	NombreClase	Nombre de Clase	Clasificación	—	Nombre de los niveles del cuadro de clasificación documental.	Documento	Obligatorio	No	Texto	Automático	—	Identificar la denominación de una clase del Cuadro de Clasificación Documental	Conservar	Solo aplica a Documento, Expediente, Serie, Subserie No aplica para Grupo de Fondos en caso de ser considerado como una entidad del esquema	Contratos Historiales de Equipo y Maquinaria
UMVMET13.2	<b>VALORACION_DISPOSICIVO</b>	Valoración y disposición final	No aplica	TRD_TVDAsociada Retencion Disposicion final Eliminacion Transferencia	Identificar la acción que de acuerdo con la valoración dada al documentos, se tomará para su disposición en el parte final de su ciclo de vida.	Documento	Obligatorio	No	—	—	—	Cumplir la normativa institucional para retención, transferencia y disposición final de documentos.	Conservar	Aplica para las categorías Serie y Subserie y debería ser heredada a las categorías Expediente y Documento. No aplica para grupos de fondos, fondos, secciones y subsecciones	—
UMVMET13.3	<b>TRD_TVDAsociada</b>	TRD_TVDAsociada	Valoración y disposición final	Versión Tabla de Retención Número acta de aprobación Fecha acta de aprobación Número acta de convalidación Fecha acta de convalidación Tipo acta de adopción Número acta de adopción Fecha acta de adopción	Identificar la Tabla de Retención asociada al documento	Documento	Opcional	No	—	—	—	Controlar las acciones asociadas a los tiempos de retención en cada etapa del ciclo de vida de los documentos	Conservar	Aplica para las categorías Serie y Subserie y debería ser heredada a las categorías Expediente y Documento. No aplica para grupos de fondos, fondos, secciones y subsecciones	—
UMVMET14	VersionTRD_TVDA	Versión Tabla de Retención	TRD Asociada	—	Número de la versión aprobada y convalidada de la TRD de la organización.	Documento	Condicional	No	Texto	Automático	—	Registrar la vigencia de una versión de TRD	Conservar	Aplica para las categorías Serie y Subserie y debería ser heredada a las categorías Expediente y Documento. No aplica para grupos de fondos, fondos, secciones y subsecciones	—
UMVMET15	NumeroActaAprobacion	Número acta de aprobación	TRD Asociada	—	Número del acta de aprobación de la TRD por parte del Comité Institucional de Desempeño	Documento	Condicional	No	Número	Automático	—	Registrar la aprobación de una versión TRD	Conservar	Aplica para las categorías Serie y Subserie y debería ser heredada a las categorías Expediente y Documento. No aplica para grupos de fondos, fondos, secciones y subsecciones	—
UMVMET15.1	FechaActaAprobacion	Fecha acta de aprobación	TRD Asociada	—	Fecha del acta de aprobación de la TRD por parte del Comité Institucional de Desempeño	Documento	Condicional	No	Fecha	Automático	—	Registrar la vigencia de una versión TRD	Conservar	Aplica para las categorías Serie y Subserie y debería ser heredada a las categorías Expediente y Documento. No aplica para grupos de fondos, fondos, secciones y subsecciones	—
UMVMET15.2	NumeroActaConvalidacion	Número acta de convalidación	TRD Asociada	—	Número del acta de convalidación de la TRD por parte del Comité Institucional de Desempeño	Documento	Condicional	No	Número	Automático	—	Registrar la convalidación una versión TRD	Conservar	Aplica para las categorías Serie y Subserie y debería ser heredada a las categorías Expediente y Documento. No aplica para grupos de fondos, fondos, secciones y subsecciones	—
UMVMET16	FechaActaConvalidacion	Fecha acta de convalidación	TRD Asociada	—	Fecha del acta de convalidación de la TRD por parte del Comité Institucional de Desempeño	Documento	Condicional	No	Fecha	Automático	—	Registrar la fecha de convalidación de una versión TRD	Conservar	Aplica para las categorías Serie y Subserie y debería ser heredada a las categorías Expediente y Documento. No aplica para grupos de fondos, fondos, secciones y subsecciones	—
UMVMET16.1	TipoActoAdopcion	Tipo acta de adopción	TRD Asociada	—	Tipo del acta de adopción de la TRD por parte del Comité Institucional de Desempeño	Documento	Condicional	No	Texto	Automático	—	Registrar el tipo de acta administrativo por el cual, la entidad adopta la TRD para su implementación.	Conservar	Aplica para las categorías Serie y Subserie y debería ser heredada a las categorías Expediente y Documento. No aplica para grupos de fondos, fondos, secciones y subsecciones	—
UMVMET16.1.1	NumeroActoAdopcion	Número acta de adopción	TRD Asociada	—	Número del acta de adopción de la TRD por parte del Comité Institucional de Desempeño	Documento	Condicional	No	Número	Automático	—	Registrar el número de acta administrativo por el cual, la entidad adopta la TRD para su implementación.	Conservar	Aplica para las categorías Serie y Subserie y debería ser heredada a las categorías Expediente y Documento. No aplica para grupos de fondos, fondos, secciones y subsecciones	—
UMVMET16.1.2	FechaActoAdopcion	Fecha acta de adopción	TRD Asociada	—	Fecha del acta de adopción de la TRD por parte del Comité Institucional de Desempeño	Documento	Condicional	No	Fecha	Automático	—	Registrar la fecha de acta administrativo por el cual, la entidad adopta la TRD para su implementación.	Conservar	Aplica para las categorías Serie y Subserie y debería ser heredada a las categorías Expediente y Documento. No aplica para grupos de fondos, fondos, secciones y subsecciones	—
UMVMET16.1.3	<b>Retención</b>	Retención	Valoración y disposición final	Tiempo retención archivo de gestión Fecha final retención archivo de gestión Tiempo retención archivo central Fecha final retención archivo central Tiempo total de retención	Detalle de los tiempos de retención establecidos en la TRD	Documento	Obligatorio	No	—	—	—	Controlar el ciclo de vida de los documentos de la organización	Conservar	Aplica para las categorías Serie y Subserie y debería ser heredada a las categorías Expediente y Documento. No aplica para grupos de fondos, fondos, secciones y subsecciones	—
UMVMET16.1.4	TiemposRetencionGestion	Tiempo retención archivo de gestión	Retención	—	Tiempo de retención en archivo de gestión	Documento	Obligatorio	No	Número	Automático	—	Controlar el tiempo en el que un documento permanece en el archivo de gestión	Conservar	Aplica para las categorías Serie y Subserie y debería ser heredada a las categorías Expediente y Documento. No aplica para grupos de fondos, fondos, secciones y subsecciones	—
UMVMET16.1.5	FechaFinalRetencionGestion	Fecha final retención archivo de gestión	Retención	—	Fecha final de retención en el archivo de gestión	Documento	Obligatorio	No	Fecha	Automático	—	Controlar el tiempo en el que un documento permanece en el archivo de gestión. Servir de disparador de acciones de transferencia o disposición	Conservar	Aplica para la categoría Expediente y debería ser heredada a la categoría Documento. No aplica para grupos de fondos, fondos, secciones, subsecciones, Serie y Subserie	—
UMVMET16.1.6	TiemposRetencionCentral	Tiempo retención archivo central	Retención	—	Tiempo de retención en archivo central	Documento	Obligatorio	No	Número	Automático	—	Controlar el tiempo en el que el archivo permanece en el archivo central	Conservar	Aplica para las categorías Serie y Subserie y debería ser heredada a las categorías Expediente y Documento. No aplica para grupos de fondos, fondos, secciones y subsecciones	—
UMVMET16.1.7	FechaFinalRetencionCentral	Fecha final retención archivo central	Retención	—	Fecha final de retención en el archivo central	Documento	Obligatorio	No	Fecha	Automático	—	Controlar el tiempo en el que un documento permanece en el archivo Central. Servir de disparador de acciones de transferencia o disposición	Conservar	Aplica para la categoría Expediente y debería ser heredada a la categoría Documento. No aplica para grupos de fondos, fondos, secciones, subsecciones, Serie y Subserie	—
UMVMET16.1.8	TiempoTotalRetencion	Tiempo total de retención	Retención	—	Tiempo total de retención establecido en la Tabla de Retención Documental	Documento	Obligatorio	No	Número	Automático	—	Controlar el tiempo total de retención de un documento	Conservar	Aplica para las categorías Serie y Subserie y debería ser heredada a las categorías Expediente y Documento. No aplica para grupos de fondos, fondos, secciones y subsecciones	—
UMVMET16.2	<b>DisposicionFinal</b>	Disposición final	Valoración y disposición final	Codigo disposicion final Nombre disposicion final	Determinación de las acciones de conservación o eliminación de documentos	Documento	Obligatorio	No	—	—	Anexo 11. Esquema de Tipos de Disposición Final	Controlar la aplicación de las acciones de disposición final una vez cumplidos los tiempos de retención	Conservar	Aplica para las categorías Serie y Subserie y debería ser heredada a las categorías Expediente y Documento. No aplica para grupos de fondos, fondos, secciones y subsecciones	—
UMVMET16.2.1	CodigoDisposicionFinal	Código disposición final	Disposición final	—	Identificador único codificado en la TRD que identifica una acción de disposición final de los documentos. Generalmente esta Identificación es representada por las siglas (CT E MT S) en la TRD	Documento	Obligatorio	No	Texto	Automático	Anexo 11. Esquema de Tipos de Disposición Final	Identificar una acción de disposición final	Conservar	Aplica para las categorías Serie y Subserie y debería ser heredada a las categorías Expediente y Documento. No aplica para grupos de fondos, fondos, secciones y subsecciones	—
UMVMET16.2.2	NombreDisposicionFinal	Nombre disposición final	Disposición final	—	Denominación dada a las acciones de disposición final. Generalmente Conservación Total _ Eliminación _ Medio Tecnico _ Selección	Documento	Obligatorio	No	Texto	Automático	Anexo 11. Esquema de Tipos de Disposición Final	Identificar una acción de disposición final	Conservar	Aplica para las categorías Serie y Subserie y debería ser heredada a las categorías Expediente y Documento. No aplica para grupos de fondos, fondos, secciones y subsecciones	—
UMVMET16.2.3	<b>Eliminación</b>	Eliminación	Valoración y disposición final	Número acta de aprobación de eliminación Fecha y hora de aprobación de eliminación Número acta de ejecución de eliminación Fecha y hora de ejecución de eliminación	Tipo de decisión de disposición final registrada en la tabla de retención documental que debe aplicarse sobre los documentos que una vez realizada su valoración se determine no es necesario conservar	Documento	Condicional	No	—	—	—	Dar cumplimiento a las reglas de retención y disposición Descongestionar los archivos de gestión y central	Conservar	Aplica para la categoría Expediente y debería ser heredada a la categoría Documento. No aplica para grupos de fondos, fondos, secciones, subsecciones, Serie y Subserie	—

UMVMET	Acta	Eliminación	Eliminación			Documento	Condicional	No	Número	Automático		Indicador para		
UMVMET16.2.4	NumeroActaApobacionEliminación	Número acta de aprobación de eliminación	Eliminación	-	Número del acta de aprobación de eliminación	Documento	Condicional	No	Número	Automático	-	Registrar el documento mediante el que se aprueba la acción de eliminación	Conservar	Aplica para la categoría Expediente y debería ser heredada a la categoría Documento. No aplica para grupos de fondos, fondos, secciones, subsecciones, Serie y Subserie
UMVMET16.2.5	FechaHoraAprobacionEliminación	Fecha y hora de aprobación de eliminación	Eliminación	-	Fecha y hora de aprobación de eliminación	Documento	Condicional	No	Fecha	Automático	-	Registrar la fecha en la que se aprueba la acción de eliminación	Conservar	Aplica para la categoría Expediente y debería ser heredada a la categoría Documento. No aplica para grupos de fondos, fondos, secciones, subsecciones, Serie y Subserie
UMVMET16.3	NumeroActaEjecucionEliminación	Número acta de ejecución de eliminación	Eliminación	-	Número del acta de ejecución de eliminación	Documento	Condicional	No	Número	Automático	-	Registrar el documento en el que se deja constancia de la ejecución de la acción de eliminación	Conservar	Aplica para la categoría Expediente y debería ser heredada a la categoría Documento. No aplica para grupos de fondos, fondos, secciones, subsecciones, Serie y Subserie
UMVMET16.3.1	FechaHoraEjecucionEliminación	Fecha y hora de ejecución de eliminación	Eliminación	-	Fecha y hora de ejecución de eliminación	Documento	Condicional	No	Fecha	Automático	-	Registrar la fecha en la que se realiza la acción de eliminación	Conservar	Aplica para la categoría Expediente y debería ser heredada a la categoría Documento. No aplica para grupos de fondos, fondos, secciones, subsecciones, Serie y Subserie
UMVMET16.3.2	Transferencia	Transferencia	Valoración y disposición final	Tipo de Transferencia Numero Acta de transferencia Fecha y hora de ejecución de transferencia	Operación por la que traspasa la custodia de los documentos del archivo de gestión al central o del central al histórico de acuerdo con la tabla de retención documental como resultado del proceso de valoración documental.	Documento	Condicional	No	-	-	-	Controlar el ciclo de vida de los documentos Documentar la cadena de custodia de los documentos	Conservar	Aplica para la categoría Expediente y debería ser heredada a la categoría Documento. No aplica para grupos de fondos, fondos, secciones, subsecciones, Serie y Subserie
UMVMET16.4	TipoTransferencia	Tipo de Transferencia	Transferencia	-	La transferencia de documentos del archivo de gestión al central se denomina primaria y la del central al histórico, secundaria	Documento	Condicional	No	Texto	Automático	-	Establecer si la transferencia documental es primaria o secundaria	Conservar	Aplica para la categoría Expediente y debería ser heredada a la categoría Documento. No aplica para grupos de fondos, fondos, secciones, subsecciones, Serie y Subserie
UMVMET16.4.1	NumeroActaTransferencia	Numero Acta de ejecución de transferencia	Transferencia	-	Número del Acta de ejecución de transferencia de la Transferencia por parte del Comité Institucional de Desempeño	Documento	Condicional	No	Número	Automático	-	Registrar el documento en el que se deja constancia de la ejecución de la transferencia primaria o secundaria	Conservar	Aplica para la categoría Expediente y debería ser heredada a la categoría Documento. No aplica para grupos de fondos, fondos, secciones, subsecciones, Serie y Subserie
UMVMET16.4.2	FechaHoraEjecucionTransferencia	Fecha y hora de ejecución de transferencia	Transferencia	-	Fecha del y hora de ejecución de transferencia de la Transferencia por parte del Comité Institucional de Desempeño	Documento	Condicional	No	Fecha	Automático	-	Registrar la fecha en la que se realiza la transferencia primaria o secundaria	Conservar	Aplica para la categoría Expediente y debería ser heredada a la categoría Documento. No aplica para grupos de fondos, fondos, secciones, subsecciones, Serie y Subserie
UMVMET16.4.3	DOCUMENTO_ESENCIAL	Documento Esencial	No aplica	-	Calificación de un documento como esencial para el desarrollo de las actividades de la organización y que, por ello, debe ser objeto de medidas especiales de protección, que incluyen su duplicado y almacenamiento en un repositorio seguro generalmente debería ser diferente al del resto de documentos. Estos deberían identificarse en el Programa Específico de Documentos Vitales y Esenciales del Programa de Gestión Documental.	Documento	Opcional	No	Texto	Automático	Si/No	Asegurar que la organización pueda seguir desarrollando su actividad en caso de siniestro, pérdida o cualquier evento adverso que afecte los documentos considerados como esenciales para su funcionamiento.	Destruir	Aplica para las categorías Serie y Subserie y debería ser heredada a las categorías Expediente y Documento. No aplica para grupos de fondos, fondos, secciones y subsecciones
UMVMET16.4.4	INFORMACION_DERECHOS	Información de derechos humanos	No aplica	-	Calificación de un documento que contiene información derechos por lo que es objeto de aplicación del "Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno" emitido por el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) y el Archivo General de la Nación (AGN)	Documento	Opcional	No	Texto	Manual	Anexo 17. Esquema Identificación sobre información de Derechos Humanos	Identificar los documentos objeto de aplicación del protocolo en mención Asegurar la aplicación de las medidas establecidas en el protocolo Facilitar la recuperación y acceso a los documentos objeto del protocolo	Destruir	Aplica para las categorías Serie y Subserie y debería ser heredada a las categorías Expediente y Documento. No aplica para grupos de fondos, fondos, secciones y subsecciones
UMVMET16.5	CARACTERISTICAS_TECNICAS	Características Técnicas	No aplica	Formato electrónico Resolución Profundidad de Bits Compresión Escala Digitalización Tamaño Soporte	Información acerca de la forma lógica y otras características técnicas lógicas y físicas de un documento digital o digitalizado.	Documento	Obligatorio	No	-	-	-	Proporcionar información específica útil para el almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos. Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular a efectos de gestión o de localización de recursos. Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. Proporcionar información detallada a cerca del formato de un documento digital o digitalizado o el software utilizado para crearlo. En el caso de documentos digitalizados, proporcionar garantías de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos resultantes de un proceso de digitalización.	Destruir	La información proporcionada por este elemento puede utilizarse para determinar las estrategias de preservación sobre los documentos digitales y debería ser lo más completa posible para asegurar que las características técnicas se identifiquen con exactitud.
UMVMET16.5.1	FormatoElectronico	Formato electrónico	Características Técnicas	NombreFormatoElectronico VersionFormatoElectronico	Formato lógico del documento electrónico.	Documento	Condicional	No	-	-	-	Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.	Destruir	-
UMVMET16.5.2	NombreFormatoElectronico	Nombre del formato electrónico	Formato electrónico	-	Denominación del formato lógico del documento, hace referencia al nombre del formato.	Documento	Condicional	No	Texto	Automático	-	Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.	Destruir	Establecer una lista preformateada de nombres de formatos identificados y usados por la Entidad Distrital, de acuerdo a las políticas del uso de estos formatos en su Programa de gestión documental y su Programa de Preservación Digital. Se puede usar el Tipo de MIME inmerso en el contenedor del formato que identifica el tipo de formato, y a través de un procedimiento de extracción establecer este metadato con ese parámetro Ej: Tipo de MIMEimagen/jpeg
UMVMET16.5.3	ExtensionFormatoElectronico	Extensión formato electrónico	Formato electrónico	-	Extensión del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.	Documento	Condicional	No	Texto	Automático	-	Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.	Destruir	Establecer este metadato usando la extensión del nombre de archivo, o extrayéndolo de los metadatos propios del formato
UMVMET17	VersionFormatoElectronico	Versión formato electrónico	Formato electrónico	-	Versión del formato lógico de fichero del documento.	Documento	Condicional	No	Texto	Automático	-	Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.	Destruir	Debería utilizarse para registrar información sobre la versión del formato, cuando se conozca.
UMVMET18	Resolucion	Resolución	Características Técnicas	-	Medida de la capacidad para capturar los detalles del documento original, cuantificada en pixeles por pulgada.	Documento	Condicional	No	Texto	Automático	-	Facilitar las tareas de gestión relacionadas con almacenamiento, conservación y presentación de la información.	Destruir	Aplica a documentos de tipo imagen, incluye a las digitalizaciones en formato TIFF y PDF Este metadato se extrae de EXIF
UMVMET19	ProfundidadBits	Profundidad de Bits	Características Técnicas	-	Número de colores que pueden admitirse en un archivo.	Documento	Condicional	No	Texto	Automático	-	Facilitar las tareas de gestión relacionadas con almacenamiento, conservación y presentación de la información.	Destruir	Aplica a documentos de tipo imagen, incluye a las digitalizaciones en formato TIFF y PDF Este metadato se extrae de EXIF
UMVMET19.1	Compresion	Compresión	Características Técnicas	-	Indica si el objeto digital se encuentra en un formato comprimido.	Documento	Condicional	No	Texto	Automático	-	Facilitar las tareas de gestión relacionadas con almacenamiento, conservación y presentación de la información.	Destruir	La compresión no hace referencia a un formato comprimido, es un proceso de reducción de número de datos sin afectar la calidad del formato, eso aplica para imágenes, videos y documentos de texto PDF que contienen imágenes. El valor de la compresión se refiere al método de compresión, por lo general está atado al formato del archivo Videos(MP4, MOV, WMV, AVI, AVCHD, FLV, F4V y SWF, MKV, WEBM o HTML5), Imágenes(GIF, JPEG, PNG, GIF, JPEG, PNG) Este metadato se extrae de EXIF





Identificador	NombreFormato	Nombre del Formato	Tipo Documental	Indicador para	Descripción	Documento	Opcional	No	Alfanumérico	Automático	Indicador para	Indicador para			
UMVMET22.4	CodigoFormato	Código del Formato	Tipo Documental	-	Registra el código asignado al formato dentro del Sistema Integrado de Gestión o sistema de gestión de la calidad.	Documento	Opcional	No	Alfanumérico	Automático	-	Evidenciar que el documento es autentico mediante el registro del código del formato asignado en el sistema de gestión de calidad o del sistema Integrado de Gestión.	Destruir	Aplica solo a la Entidad Documentos en la categoría Documento. En virtud a los requerimientos de autenticidad y fiabilidad exigidos para los documentos electrónicos, el código de formato necesario por cuanto evidencia que el documento se elaboró de acuerdo con las reglas de producción definidas por la entidad	4213000_FT_100, GD_F_16
UMVMET22.5	NombreFormato	Nombre del Formato	Tipo Documental	-	Registra el nombre del formato registrado en los sistemas de gestión de calidad o integrado de gestión.	Documento	Opcional	No	Texto	Automático	-	Presentar el nombre asignado en el sistema de gestión de la calidad o sistema integrado de gestión al formato para proporcionar contexto al documento	Destruir	Aplica solo a la Entidad Documentos en la categoría Documento. En virtud a los requerimientos de autenticidad y fiabilidad exigidos para los documentos electrónicos, el nombre del formato necesario por cuanto evidencia que el documento se elaboró de acuerdo con las reglas de producción definidas por la entidad	Formato Acta de Reunión, Formato Oficio
UMVMET23	VersionFormato	Versión del Formato	Tipo Documental	-	Registra la versión actual del formato en la que se elaboró un documento	Documento	Opcional	No	Alfanumérico	Automático	-	Indicar cual es la versión corriente de un formato para la elaboración de documentos con el fin de evitar la producción en formatos obsoletos o desactualizados frente al sistema de gestión de calidad o sistema integrado de gestión	Destruir	Aplica solo a la Entidad Documentos en la categoría Documento. Facilita el control en la producción de documentos por cuanto le indica al usuario que no puede utilizar versiones anteriores de un formato para la elaboración de los documentos	Version 3, Version 0.1, V.1
UMVMET23.1	PRIORIDAD	Prioridad	No aplica	-	Prioridad Tiempos de Respuesta Unidad de Tiempo de Respuesta	Documento Actividad	Opcional	No	-	-	-	Identificar los niveles de prioridad que se le asignan a los trámites	Destruir	-	-
UMVMET23.2	Prioridad	Prioridad	PRIORIDAD	-	Registra los criterios generales para la clasificación de los trámites, de acuerdo con los tiempos definidos para su respuesta definidos en las normas legales o políticas institucionales que los establecen	Documento Actividad	Opcional	No	Texto	Manual	Anexo 13. Esquema prioridad de tramitación	Al definir la prioridad en la tramitación de las solicitudes, asuntos y trámites de la entidad, se facilita el control de su cumplimiento y se evita en algunos casos el silencio administrativo positivo o el incumplimiento de las actividades de la entidad.	Destruir	-	-
UMVMET23.3	TiemposRespuestas	Tiempos de Respuestas	PRIORIDAD	-	Registra el valor de tiempo máximo establecido para la resolución de un trámite o para el pronunciamiento frente a una solicitud bien sea ciudadana o de una Entidad.	Documento Actividad	Opcional	No	Númérico	Automático	-	Definir los tiempos para la ejecución de los trámites y solicitudes presentadas a la entidad, con base en lo definido en la Ley 1437 de 2011 y Ley 1755 de 2015	Destruir	-	2, 10, 15, 30
UMVMET23.4	UnidadTiemposRespuesta	Unidad de Tiempo de Respuesta	PRIORIDAD	-	Unidad de medida del tiempo de respuesta o atención registrado	Documento Actividad	Opcional	No	Texto	Automático	-	Definir la unidad de tiempo para la resolución de los trámites que generalmente corresponde a días hábiles en virtud a las leyes 1431 de 2011 y 1755 de 2015	Destruir	-	Días hábiles, días, semanas, etc
UMVMET24	TRADICION_DOCUMENTAL	Tradición Documental	No aplica	-	Tradición Documental indica si el documento es un original o una copia, pudiéndose en este último caso especificar el tipo de copia	Documento	Opcional	No	-	-	-	Aportar contexto con el fin de determinar sobre la autenticidad de un documento	Destruir	-	-
UMVMET24.1	TradicionDocumental	Tradición Documental	Tradición Documental	-	Registra la categoría del documento en cuanto a su traducción, entendida como original o copia	Documento	Opcional	No	Texto	Automático	Anexo 18. Esquema tradición documental	Identificar si un documento es original o copia	Destruir	-	Original, Copia autenticada, Copia Electrónica
UMVMET24.2	IdentificadorDocumentoOriginal	Identificador Documento Original	Tradición Documental	-	Identificador del documento original al que corresponde la copia	Documento	Condiciona	No	Texto	Automático	-	Referenciar el documento original al que corresponde la copia	Destruir	Solo aplica a Documento en caso de que se trate de una copia de acuerdo con la tradición documental. Debería usarse para referenciar un documento físico en los casos en los que se captura una copia en el SGDEA	-
UMVMET24.3	HISTORIAL_EVENTOS	Historial de eventos	No aplica	-	Acción Motivo del cambio Usuario de la acción Detalle de la acción Modificación del metadato Historial de cambios	Todas las entidades	Opcional	Si	-	-	-	Mantener pistas de auditoría de las acciones realizadas en el sistema	Destruir	-	-
UMVMET25	Accion	Acción	Historial de eventos	-	DescripciónAcción Fecha/HoraAcción ComponentesModificados	Todas las entidades	Opcional	Si	-	Automático	-	Identificar la acción realizada mediante su denominación, el momento en que se realiza y los componentes de una Entidad que son modificados	Destruir	-	-
UMVMET25.1	DescripciónAcción	Descripción de la acción	Acción	-	Descripción del tipo de acción realizada sobre una entidad del sistema	Todas las entidades	Opcional	Si	Texto	Automático	Anexo 3. Esquema de Nombre de Relaciones de Acciones de Gestión de Documentos	Denominar el tipo de acción realizada	Destruir	Los valores proporcionados en el Anexo 3. Esquema de Nombre de Relaciones de Acciones de Gestión de Documentos, pueden ser adicionados acorde con las necesidades	Adjunta, Cierra, Clasifica, Firma, Recibe, Transfiere
UMVMET25.2	Fecha/HoraAccion	Fecha y hora de la acción	Acción	-	Fecha y hora en que se ejecuta la acción	Todas las entidades	Opcional	Si	Fecha	Automático	Anexo 4. Esquema de Fechas y Horas	Registrar el momento en que se ejecuta la acción de cambio	Destruir	El formato general utilizar es [-dd/mm/aaaa>-hh:mm:ss-], se recomienda consultar la Norma Técnica Colombiana NTC 1034	-
UMVMET26	ComponentesModificados	Componentes modificados /// objeto de la acción	Acción	-	Identificación del componente del documento que ha tenido algún tipo de cambio	Todas las entidades	Opcional	Si	Texto	Automático	-	Identificar si un cambio ha afectado todo o partes (componentes) de un documento, expediente o incluso otras Entidades del Sistema	Destruir	El esquema para este metadato para las Entidad Documentos en los niveles Documento y Expediente podría incluir: Contenido del Documento, Metadatos del Documento, Firmas del Documento, Documento Completo, Índice del Expediente, Metadatos del Expediente, Firma del Índice del Expediente, Expediente Completo	-
UMVMET26.1	MotivoCambio	Motivo del cambio	Historial de eventos	-	Motivo por el cual se realiza la acción descrita en el metadato "Acción"	Todas las entidades	Opcional	Si	Texto	-	-	Proporcionar información sobre el motivo por el cual se realiza una acción concreta sobre una entidad. La falta de motivación de una acción podría generar afectación a la Fiabilidad de un documento	Destruir	Por lo general los motivos están asociados a normas internas, externas, políticas o procedimientos (Regulaciones). Si no existe un motivo en la Regulación, se debería indicar en el valor del metadato "Sin motivo establecido en Regulación"	De acuerdo con la Resolución 001 de 2022 Estructura y Funciones de las Dependencias. Sin motivo establecido en Regulación
UMVMET26.1.1	UsuarioAccion	Usuario de la acción	Historial de eventos	-	Identificación del usuario que realiza la acción descrita en el metadato "Acción"	Todas las entidades	Condiciona	Si	Texto	Automático	-	Mantener pistas de auditoría sobre los usuarios que realizan acciones en el sistema	Destruir	-	_PPerezM_172.163.1.20
UMVMET26.1.2	DetalleAccion	Detalle de la acción	Historial de eventos	-	Explicación ampliada de la acción realizada sobre la entidad. Dicha Acción es la descrita en el metadato "Descripción de la acción"	Todas las entidades	Condiciona	Si	Texto	-	-	Proporcionar detalles de manera amplia sobre una acción	Destruir	Dado que el Metadato "Descripción de la acción" tiene un Esquema propuesto que se restringe a Nombres de Acciones de Gestión Documental, es deseable poder registrar detalles sobre dicha acción, en ese caso se utiliza este metadato "Detalle de la Acción" para proporcionar detalles de manera amplia en un texto libre	-
UMVMET26.1.3	ModificacionMetadato	Modificación del metadato	Historial de eventos	-	Identificación del usuario y registro de la fecha y hora en el que se realiza un cambio en los metadatos de una entidad una vez se le ha aplicado una Acción	Todas las entidades	Condiciona	Si	Texto	-	-	Mantener pistas de auditoría sobre los cambios en los metadatos	Destruir	Solamente se utiliza cuando los metadatos de una entidad son modificados Siempre debe usarse conjuntamente con el Metadato "Historial de cambios"	Modificación realizada por el usuario PPerezM, el 1 de enero de 2022 a las 15:25:02
UMVMET26.2	HistorialCambio	Historial de cambios	Historial de eventos	-	Información general de las modificaciones realizadas sobre un Metadato concreto de una Entidad, así como su valor anterior	Relación	Condiciona	Si	-	Automático	-	Registrar los cambios realizados en los metadatos de una entidad como resultado de una acción y guardar un historial de dichos cambios	Destruir	Resulta deseable guardar el valor anterior de un metadato que ha cambiado con el fin de mantener la traza y posibilitar volver al valor anterior en caso de cambios no autorizados por ejemplo	-
UMVMET26.3	TituloMetadato	Título del Metadato	Historial de cambios	-	Nombre del Metadato cuyo valor sufre algún cambio	Relación	Condiciona	No	Texto	Automático	-	Identificar los metadatos que han cambiado como resultado de una Relación	Destruir	Siempre se usa conjuntamente con el Metadato "Valor anterior"	"Tipo Documental", "Nivel de Acceso", "Nombre del Firmante"
UMVMET26.4	ValorAnterior	Valor anterior	Historial de cambios	-	Valor del metadato antes de la acción de modificación	Relación	Condiciona	No	Texto	Automático	-	Guardar el valor anterior de un metadato que ha cambiado como resultado de una Relación	Destruir	Siempre se usa conjuntamente con el Metadato "Título del Metadato". Si un metadato no ha tenido cambios, entonces el valor del Metadato "Valor Anterior" es Nulo.	-
UMVMET26.5	ESTADO_EXPEDIENTE	Estado del Expediente	No aplica	-	Estado del Expediente Fecha y hora Cierre Expediente	Expediente	Obligatorio	No	Texto	Automático	-	Identificar las condiciones de integridad de los documentos y del expediente. Establecer si un expediente puede o no recibir más documentos. Proporcionar información sobre el inicio de contabilización de tiempos de retención. Servir de disparador de acciones como el cierre y firmado del Índice Electrónico.	Destruir	-	-
UMVMET26.5.1	EstadoExpediente	Estado del Expediente	Estado del Expediente	-	Identificación del estado de un expediente como abierto o cerrado	Expediente	Obligatorio	No	Texto	Automático	-	Identificar las condiciones de integridad de los documentos y del expediente. Establecer si un expediente puede o no recibir más documentos.	Destruir	-	Abierto, Cerrado, Cierre Administrativo, Cierre definitivo
UMVMET26.5.2	Fecha/HoraCierreExpediente	Fecha y hora Cierre Expediente	Estado del Expediente	-	Registrar la Fecha y hora del cierre de un expediente.	Expediente	Condiciona	No	Texto	Automático	-	Controlar la fecha y hora exacta en que se cerró el expediente para procesos de auditoría y validación de aseguramiento. Proporcionar información sobre el inicio de contabilización de tiempos de retención. Servir de disparador de acciones como el cierre y firmado del Índice Electrónico	Destruir	Siempre que un expediente es cerrado se debe capturar la fecha y hora Para Expedientes abiertos el valor del metadato es nulo	-
UMVMET26.5.3	RADICACION_REGISTRO	Radicación y Registro	No aplica	-	Radicacion Origen Destinatario principal Destinatario de la copia Asunto Trámite Anulación Anexos Observaciones Devolucion Entrega Imposición	Documento	Condiciona	No	-	-	-	Capturar datos sobre la radicación, el registro y la distribución de documentos para proporcionar evidencia. Determinar los tiempos de respuesta. Controlar los documentos que deban ser radicados.	Conservar	Aplica para aquellos documentos que de acuerdo con las disposiciones como el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación y/o definiciones de las entidades distritales requieran ser radicadas y registradas. Aplica siempre que un documento deba ser radicado.	-
UMVMET27	Radicacion	Radicación	Radicación y Registro	-	Código de Radicación Fecha y hora de Radicación TipoRadicaicion	Documento	Condiciona	No	-	Automático	-	Capturar datos de radicación del documento Proporcionar evidencia sobre el ingreso de un documento a una Entidad Distrital	Conservar	Aplica para aquellos documentos que de acuerdo con las disposiciones como el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación y/o definiciones de las entidades distritales requieran ser radicadas y registradas	-



UMVMET28.4.5	NombreTrámite	Nombre del trámite	Trámite	–	Nombre del trámite asociado al documento	Documento	Opcional	No	Texto	Automático	–	Registrar el Nombre del trámite asociado al documento	Destruir	La Entidad Distrital podría predefinir un esquema o fuente autorizada de los trámites que realiza que incluya por lo menos El código del trámite, el Título del trámite y el tiempo de respuesta si este está determinado, para generar una lista que optimice la captura de este metadato.	–
UMVMET28.5	TiempoRespuesta	Tiempo de respuesta	Trámite	–	Tiempo de respuesta del Trámite asociado al documento	Documento	Condicional	No	Número	Automático	–	Establecer el Tiempo de respuesta del Trámite asociado al documento	Destruir	Aplica si hay un tiempo de respuesta establecido para el trámite	–
UMVMET28.6	Fecha/HoraVencimiento	Fecha y hora de vencimiento	Trámite	–	Fecha y hora de vencimiento del Trámite asociado al documento	Documento	Condicional	No	Fecha	Automático	–	Establecer una Fecha y hora de vencimiento del Trámite asociado al documento	Destruir	Aplica si hay un tiempo de respuesta establecido para el trámite	–
UMVMET28.6.1	ComunicacionesRelacionadas	Comunicaciones relacionadas	Trámite	–	Comunicaciones relacionadas al documento	Documento	Condicional	Si	Alfanumérico	Automático	–	Registrar las Comunicaciones relacionadas al documento en caso de que existan y sean identificadas	Destruir	Aplica si hay comunicaciones relacionadas con el documento radicado. Estas generalmente son indicadas en el asunto o el contenido del propio documento por la persona o Entidad que lo remite	–
UMVMET28.6.2	Anulacion	Anulación	Radicación y Registro	Fecha y hora de anulación Usuario quien anulo Motivo de anulación	Indicación de que un Radicado ha sido anulado	Documento	Condicional	No	–	–	–	Dejar constancia de la anulación de un numero de radicado	Conservar	Solo aplica a la Entidad Documentos: Documento unicamente para aquellos que deban ser radicados y solo en el caso que hayn debido ser anulados. El Art. 5 del Acuerdo 060 de 2001 AGN establece la obligación de llevar registro de las anulaciones de radicados. Siempre que se anule un radicado debe capturarse este elemento	–
UMVMET28.6.3	Fecha/HoraAnulación	Fecha y hora de anulación	Anulación	–	Fecha y hora en la cual se realiza la anulación de un radicado	Documento	Obligatorio	No	Fecha	Automático	Anexo 4. Esquema de Fechas y Horas	Dejar constancia de la fecha y hora de la anulación de un radicado	Conservar	Solo aplica a la Entidad Documentos: Documento unicamente para aquellos que deban ser radicados y solo en el caso que hayn debido ser anulados. Para información del tipo fecha y hora, el formato general utilizar es <dd/mm/aaaa> <hh:mm: ss>, se recomienda consultar la Norma Técnica Colombiana NTC 1034 Elementos de datos y formatos de intercambio. Intercambio de información. Representación de fechas y horas o su equivalente internacional la ISO8601:2004, en los casos que requiera utilizar de un formato diferente. Siempre que se anule un radicado debe capturarse este elemento	4/10/2019 12:30
UMVMET28.6.4	UsuarioQuienAnulo	Usuario quien anulo	Anulación	–	Nombre del usuario quien realiza la anulación de un radicado	Documento	Obligatorio	No	Texto	Automático	–	Dejar constancia del usuario quien realiza la anulación de un radicado	Conservar	Solo aplica a la Entidad Documentos: Documento unicamente para aquellos que deban ser radicados y solo en el caso que hayn debido ser anulados. En el parágrafo del Art. 5 del Acuerdo 060 de 2001 AGN establece la obligación de dejar constancia el registro de las anulaciones de radicados.	Yerly Acero Acero
UMVMET28.6.5	MotivoAnulación	Motivo de anulación	Anulación	–	Justificación de la anulación de un radicado	Documento	Obligatorio	No	Texto	Manual	–	Dejar constancia del motivo de la anulación de un radicado	Conservar	Solo aplica a la Entidad Documentos: Documento unicamente para aquellos que deban ser radicados. En el parágrafo del Art. 5 del Acuerdo 060 de 2001 AGN establece la obligación de dejar la justificación de la anulación de radicados.	Se anula radicado por error generado en la plataforma de radicación.
UMVMET28.7	Anexos	Anexos	Radicación y Registro	Tipo de anexos Cantidad de anexos	Documentos adicionales que soportan o amplían el contenido de una comunicación oficial	Documento	Condicional	Si	–	–	–	Indicar si la comunicación contiene documentos adicionales que soportan o amplían el contenido del documento a radicar	Conservar	Aplica a la entidad Documentos en el nivel Documento siempre que exista un documentos principal al cual se han adicionado anexos	–
UMVMET28.7.1	TipoAnexos	Tipo de anexos	Anexos	–	Describe el tipo de anexo al documento a radicar	Documento	Condicional	Si	Texto	Automático	–	Describir de manera detallada los tipos de anexos que adjuntan a la comunicación, bien sea documentos o elementos físicos o electrónicos	Conservar	Aplica de manera obligatoria siempre que exista anexos a un documento principal	CD,FOLIOS, USB, LIBRO, CARPETA
UMVMET28.7.2	CantidadAnexos	Cantidad de anexos	Anexos	–	Es el número de anexos que contiene el documento a radicar.	Documento	Condicional	Si	Número	Automático	–	Controlar la cantidad de anexos que adjuntan a la comunicación oficial	Conservar	Aplica de manera obligatoria siempre que exista anexos a un documento principal	15
UMVMET28.7.3	Observaciones	Observaciones	Radicación y Registro	–	Detalla información adicional en el proceso de radicación	Documento	Opcional	Si	Texto	Manual	–	Describir información adicional del proceso de radicación	Conservar	–	Documentos están ilegibles
UMVMET28.8	Devolucion	Devolucion	Radicación y Registro	Causa de devolución Fecha y hora de devolución	Indica que un documento ha sido devuelto por el encargado de la distribución	Documento	Opcional	Si	–	–	–	Dejar constancia de la devolución de un documento	Conservar	–	–
UMVMET28.8.1	CausaDevolucion	Causa de devolución	Devolucion	–	Registra la causa de la devolución ya sea por parte del proveedor de servicio de distribución, mensajero o medio electrónico por el que se hizo el envío de un radicado.	Documento	Condicional	Si	Texto	Manual	–	Registrar el motivo de la devolución de un documento. Hacer seguimiento de las devoluciones que se general en proceso de entrega de los envíos a los destinatarios	Conservar	Aplica de manera obligatoria si se ha optado por capturar metadatos sobre la Devolución de un documento	Dirección Errada
UMVMET28.8.2	Fecha/HoraDevolucion	Fecha y hora de devolución	Devolucion	–	Fecha y hora en la cual se realiza la devolución de un documento	Documento	Condicional	Si	Fecha	Automático	Anexo 4. Esquema de Fechas y Horas	Dejar constancia de la fecha y hora de la Devolución de un documento	Conservar	Aplica de manera obligatoria si se ha optado por capturar metadatos sobre la Devolución de un documento	–
UMVMET28.9	Entrega	Entrega	Radicación y Registro	Tipo prueba de entrega Fecha y hora de entrega Nombre de quien recibe	Información sobre la entrega efectiva de un documento a su destinatario	Documento	Opcional	Si	–	–	–	Proporcionar evidencia de que el destinatario ha recibido de manera exitosa un documento que le ha sido remitido. Conservar datos sobre la prueba de entrega de un documento a su destinatario.	Conservar	Art. 3 del Acuerdo 060 de 2001 AGN, indique que, las Unidades de Correspondencia deben permitir, recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.	–
UMVMET28.10	TipoPruebaEntrega	Tipo prueba de entrega	Entrega	–	Tipo de prueba de entrega efectiva del documento al destinatario	Documento	Opcional	Si	Texto	Manual / Automático	–	Identificar el medio de prueba de entrega de un documento bien sea físico o electrónico	Conservar	Una prueba de entrega puede ser electrónica como una confirmación de entrega de un servidor de correo o una aplicación de mensajería instantánea, en los documentos despachados en físico esta prueba puede ser una copia del documento, una planilla, una guía de correo u otro elemento en el que el destinatario registra sus datos y la fecha y hora de recepción. Capturar y mantener estos datos es deseable ya que se constituyen en prueba de entrega	Correo electrónico, Copia con Acuse de recibo, Guía de correo
UMVMET28.10.1	FechaHoraEntrega	Fecha y hora de entrega	Entrega	–	Fecha y hora en la cual se realiza la entrega de una comunicación	Documento	Opcional	Si	Fecha	Manual / Automático	Anexo 4. Esquema de Fechas y Horas	Dejar constancia de la fecha y hora de la entrega de un documento	Conservar	–	–
UMVMET28.10.2	NombreQuienRecibe	Nombre de quien recibe	Entrega	–	Nombre(s) y Apellido(s) de la persona que recibe el documento a entregar.	Documento	Opcional	Si	Texto	Manual / Automático	–	Dejar constancia de la identificación de la persona o entidad que recibe el documento	Conservar	–	–
UMVMET28.11	Imposición	Imposición	Radicación y Registro	Fecha y hora de despacho Proveedor de servicios postales Número de guía Nombre responsable de la distribución Estado de distribución Plazo de entrega	Información sobre el envío a distribución de un documento. La imposición es realizar el envío de un documento para ser distribuido por un Proveedor de Servicios Postales.	Documento	Opcional	Si	–	–	–	Proveer información sobre la distribución de un documento cuando se realiza el envío mediante un proveedor de Servicios Postales.	Destruir	Tambien puede emplearse cuando la Entidad Distrital cuenta con un servicio de mensajería propio	–
UMVMET28.11.1	FechaHoraDespacho	Fecha y hora de despacho	Imposición	–	Fecha y hora en la cual se realiza la imposición de un documento	Documento	Opcional	Si	Fecha	Manual / Automático	Anexo 4. Esquema de Fechas y Horas	Dejar constancia de la fecha y hora de la realización la imposición de correo.	Destruir	–	–
UMVMET28.11.2	ProveedorServiciosPostales	Proveedor de servicios postales	Imposición	–	Identificación del encargado de prestar los Servicios de Distribución. La distribución es entendida como la entrega de los documentos a sus respectivos destinatarios	Documento	Opcional	Si	Texto	Manual / Automático	–	Identificar al proveedor de servicios postales que realiza la distribución	Destruir	–	Servicios Postales Nacionales S.A.
UMVMET28.11.3	NumeroGuia	Número de guía	Imposición	–	Identificación univoca del numero de Guía de correo. La Guía de Correo es un documento que incluye entre otros los datos del remitente, destinatario y del envío de la comunicación como tal.	Documento	Opcional	Si	Número	Manual / Automático	–	Identificar el número de envío postal. Realizar el rastreo de un envío a medida que éste transita hasta su destino	Destruir	–	YG23165255CO
UMVMET28.12	NombreResponsableDistribucion	Nombre responsable de la distribución	Imposición	–	Nombre del responsable de realizar la distribución.	Documento	Opcional	Si	Texto	Manual / Automático	–	Identificar al encargado de realizar la distribución	Destruir	–	–
UMVMET28.12.1	EstadoDistribucion	Estado de distribución	Imposición	–	Proporcionar información sobre el estado del envío	Documento	Opcional	Si	Texto	Manual / Automático	–	Hacer seguimiento al curso del envío desde el momento del despacho hasta la entrega del envío a su destinatario o la devolución al remitente.	Destruir	El Estado de Distribucion comunmente se indica mediante datos como Recibido, en zona, en ruta, en transito, entregado, devuelto	Envío en tránsito
UMVMET28.12.2	PlazoEntrega	Plazo de entrega	Imposición	–	Datos sobre los tiempos de entrega de acuerdo con criterios de la regulaciones del servicio Postal como ubicación geográfica (Local , Nacional, Internacional) o tamaño (Sobre, Paquete, Carga)	Documento	Opcional	Si	Texto	Manual / Automático	–	Contar con datos del tiempo que tomará la distribución	Destruir	El Artículo 5,4,3,1 Resolución 5588 de 2019 establece los tiempos de Entrega para el servicio de Mensajería. Estos tambien pueden estar definidos por acuerdos de nivel de servicio entre el prestador de servicios postales y la Entidad Distrital o incluso entre la Dependencia responsable de la gestión documental y las demás dependencias de la Entidad Distrital	Local 24 horas

Nombre	Obligatorio	Condicional	Opcional
<b>TIPO_ENTIDAD</b>	X		
<b>CATEGORIA</b>	X		
<b>IDENTIFICADOR</b>	X		
ID	X		
ID_Eschema		X	
<b>NOMBRE</b>	X		
NombreEntidad	X		
EsquemaNombre	X		
<b>FECHAS</b>	X		
FechaHoraCreacion	X		
FechaHoraFinalizacion		X	
<b>DESCRIPCION</b>			X
<b>ENTIDADRELACIONADA</b>	X		
IdER	X		
EsquemaIdER		X	
RoIRelacion	X		
<b>JURISDICCION</b>			X
<b>SEGURIDAD</b>		X	
<b>NivelConfidencialidad</b>		X	
NivelAcceso		X	
CodigoCausaLimitacionAcceso		X	
CausaLimitacionAcceso		X	
<b>NivelSensibilidad</b>		X	
<b>Permisos</b>		X	
<b>DERECHOS_USO_REUTILIZACION</b>		X	
DeclaracionDerechos		X	
TipoDerecho		X	
CondicionesReutilizacion		X	
<b>CONTACTO</b>		X	
TipoContacto		X	
DatoContacto		X	
Cargo		X	
<b>IDIOMA</b>		X	
<b>PUNTOS_ACCESO</b>			X
PalabraClave			X
IDPalabraClave		X	
EsquemaPalabraClave		X	
<b>NOTAS_ALCANCE</b>			X
<b>CLASIFICACION</b>	X		
IdentificadorClase	X		
NombreClase	X		
<b>VALORACION_DISPOSICION_FINAL</b>	X		
<b>TRD_TVDAsociada</b>			X
VersionTRD_TVDA		X	
NumeroActaAprobacion		X	
FechaActaAprobacion		X	
NumeroActaConvalidacion		X	
FechaActaConvalidacion		X	
TipoActoAdopcion		X	
NumeroActoAdopcion		X	
FechaActoAdopcion		X	
<b>Retención</b>	X		
TiemposRetencionGestion	X		
FechaFinalRetencionGestion	X		
TiemposRetencionCentral	X		
FechaFinalRetencionCentral	X		
TiempoTotalRetencion	X		
<b>DisposicionFinal</b>	X		
CodigoDisposicionFinal	X		
NombreDisposicionFinal	X		
<b>Eliminación</b>		X	
NumeroActaApobacionEliminacion		X	
FechaHoraAprobacionEliminación		X	
NumeroActaEjecucionEliminacion		X	

Nombre	Obligatorio	Condicional	Opcional
FechaHoraEjecucionEliminacion		X	
<b>Transferencia</b>		X	
TipoTransferencia		X	
NumeroActaTransferencia		X	
FechaHoraEjecucionTransferencia		X	
<b>DOCUMENTO_ESENCIAL</b>			X
<b>INFORMACION_DERECHOS_HUMANOS</b>			X
<b>CARACTERISTICAS_TECNICAS</b>	X		
<b>FormatoElectronico</b>		X	
NombreFormatoElectronico		X	
ExtensionFormatoElectronico		X	
VersionFormatoElectronico		X	
<b>Resolucion</b>		X	
<b>ProfundidadBits</b>		X	
<b>Compresión</b>		X	
<b>EscalaDigitalizacion</b>		X	
<b>Tamaño</b>		X	
DimensionesFisicas		X	
Cantidad			X
Unidades		X	
TamanoLogico	X		
<b>Soporte</b>		X	
<b>UBICACION</b>			X
UbicacionActual			X
UbicacionesAnteriores			X
<b>VERIFICACION_INTEGRIDAD</b>	X		
Algoritmo	X		
Valor	X		
<b>FIRMA</b>	X		
<b>TipoFirma</b>	X		
<b>CaracteristicasTecnicasFirma</b>	X		
FormatoFirma	X		
EntidadCertificacionDigital	X		
NumeroSerieCertificado	X		
AlgoritmoFirma	X		
ValorHuellaFirma	X		
FechaVigenciaCertificado	X		
<b>RolFirma</b>		X	
<b>Firmante</b>			X
NombreFirmante			X
Numeroidentificacion			X
Cargo			X
CalidadFirmante			X
<b>Notas</b>			X
<b>Fecha/HoraFirma</b>	X		
<b>TIPO_DOCUMENTAL</b>	X		
TipoDocumental	X		
CodigoFormato			X
NombreFormato			X
VersionFormato			X
<b>PRIORIDAD</b>			X
Prioridad			X
TiemposRespuestas			X
UnidadTiemposRespuesta			X
<b>TRADICION_DOCUMENTAL</b>			X
TradicionDocumental			X
IdentificadorDocumentoOriginal		X	
<b>HISTORIAL_EVENTOS</b>			X
<b>Accion</b>			X
DescripcionAccion			X
Fecha/HoraAccion			X
ComponentesModificados			X
<b>MotivoCambio</b>			X
<b>UsuarioAccion</b>		X	

Nombre	Obligatorio	Condicional	Opcional
<b>DetalleAccion</b>		X	
<b>ModificacionMetadato</b>		X	
<b>HistorialCambio</b>		X	
TituloMetadato		X	
ValorAnterior		X	
<b>ESTADO_EXPEDIENTE</b>	X		
EstadoExpediente	X		
Fecha/HoraCierreExpediente		X	
<b>RADICACION_REGISTRO</b>		X	
<b>Radicacion</b>		X	
CodigoRadicacion	X		
FechaHoraRadicacion	X		
TipoRadicacion	X		
<b>Origen</b>			X
MedioRecepcionEnvio			X
NumeroOrigen			X
EntidadOrigen			X
Remitente			X
<b>DestinatarioPrincipal</b>	X		
Destinatario	X		
DependenciaDestinatario			X
EntidadDestinatario	X		
JefeDependenciaDestinatario			X
Encargado			X
<b>DestinatarioCopia</b>		X	
DestinatarioCopia		X	
DependenciaDestinatarioCopia		X	
EntidadDestinatarioCopia			X
JefeDependenciaDestinatarioCopia			X
EncargadoCopia			X
<b>Asunto</b>	X		
<b>Tramite</b>			X
CodigoTramite			X
NombreTramite			X
TiempoRespuesta		X	
Fecha/HoraVencimiento		X	
ComunicacionesRelacionadas		X	
<b>Anulacion</b>		X	
Fecha/HoraAnulación	X		
UsuarioQuienAnulo	X		
MotivoAnulación	X		
<b>Anexos</b>		X	
TipoAnexos		X	
CantidadAnexos		X	
<b>Observaciones</b>			X
<b>Devolucion</b>			X
CausaDevolucion		X	
Fecha/HoraDevolucion		X	
<b>Entrega</b>			X
TipoPruebaEntrega			X
FechaHoraEntrega			X
NombreQuienRecibe			X
<b>Imposición</b>			X
FechaHoraDespacho			X
ProveedorServiciosPostales			X
NumeroGuia			X
NombreResponsableDistribucion			X
EstadoDistribucion			X
PlazoEntrega			X