



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**
1803

**Informe Final de Trabajo de Grado
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Archivística**

Identificación del estudiante

**Sandra Marcela Zuleta
Carreño**

1.128.275.640

3002755805

2015-2

**sandrazuleta@gmail.co
m**

Identificación del asesor

Fabián Baena Henao

3004855146

**Fabian.baena@gmail.co
m**

**DISEÑO DE UN ESQUEMA DE METADATOS PARA LA DESCRIPCIÓN
DE DOCUMENTOS, APLICADO A LAS SUBSERIES DEL ÁREA JURÍDICA
DEL PERIÓDICO EL COLOMBIANO**

**SANDRA MARCELA ZULETA CARREÑO
1.128.275.640**

TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE ARCHIVISTA

**ASESOR
FABIÁN BAENA HENAO**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
2015**

DISEÑO DE UN ESQUEMA DE METADATOS PARA LA DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICADO A LAS SUBSERIES DEL ÁREA JURÍDICA DEL PERIÓDICO EL COLOMBIANO

Resumen.

Partiendo del conocimiento minucioso de la unidad productora de información, y el análisis de la producción de documentos, su estructura, series, subseries y tipologías documentales, se propuso el diseño de un esquema de metadatos que pudiera responder la necesidad que motivó el desarrollo de este proyecto: ¿Cómo gestionar de manera más efectiva la información de las subseries del área Jurídica del periódico El Colombiano que se custodian en el Centro de Administración documental -CAD?

Cuando se plantean los metadatos aplicables a los documentos producidos por el área, se diseña el esquema de metadatos para cada subserie, considerando todas las tipologías documentales. Con esto se da solución a la necesidad de recuperación, y tiempos de respuesta oportuna a los usuarios del área jurídica, que era uno de los indicadores de que los metadatos que se tenían para la búsqueda, siempre se quedaban cortos y no satisfacían completamente las necesidades. Esto también generó una reflexión en torno a la importancia del uso de metadatos en la gestión de los archivistas, como un instrumento de normalización y descripción con grandes beneficios en el desempeño de la profesión.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA.....	6
3. JUSTIFICACIÓN.....	8
4. OBJETIVOS DEL PROYECTO.....	9
4.1 OBJETIVO GENERAL.....	9
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
5. MARCO TEÓRICO-CONCEPTUAL.....	10
6. MARCO CONTEXTUAL.....	16
6.1 RESEÑA HISTÓRICA PERIÓDICO EL COLOMBIANO.....	16
6.1 ÁREA JURÍDICA.....	18
6.2 CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.....	18
6.3 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MERCURIO.....	20
7. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DEL ÁREA.....	21
7.1 SERIES, SUBSERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES.....	21
8. ESQUEMA DE METADATOS.....	39
9. RECOMENDACIONES.....	42
10. CONCLUSIONES.....	44
11. BIBLIOGRAFÍA.....	46

1. INTRODUCCIÓN

Actualmente el área Jurídica del periódico El Colombiano requiere de una política que describa y normalice el almacenamiento, búsqueda, recuperación y conservación, de los expedientes y documentos electrónicos custodiados en el sistema de gestión documental con el que cuenta la organización. Diferentes subseries de información producida por el área Jurídica son consultadas frecuentemente con parámetros de búsqueda variables, en ocasiones de difícil recuperación. La situación de búsquedas fallidas es constante y afecta el servicio y las necesidades de los usuarios, esto conlleva a pensar en estrategias de recuperación que brinden una solución. Se propone el diseño de un esquema de metadatos que sirva para la descripción de toda la información del área Jurídica, con una estructura normalizada, acorde con la arquitectura del sistema de gestión documental, que permita vincular los documentos y los expedientes en todo su ciclo vital.

2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

En el sistema de gestión documental donde actualmente reposa gran parte de la información administrativa producida por el periódico El Colombiano, entre todas las series y subseries incorporadas, está la información del área Jurídica, que por sus características, es transversal a toda la organización, de gran importancia en diferentes procesos, de acceso restringido y con niveles de consulta frecuentes. Hoy esta información cuenta con un nivel de metadatos básicos que permiten indexar los documentos, y realizar búsquedas posteriores; Sin embargo con los niveles de producción documental tan altos, y con las necesidades de búsqueda de los usuarios, estos metadatos se quedan cortos al momento de atender una consulta, que generalmente requiere una respuesta de carácter inmediato.

En los expedientes del área existe una gran multiplicidad de información, que al dar un parámetro de búsqueda puede arrojar una cantidad considerable de resultados, todos ellos coinciden en ese parámetro básico, pero se vuelve complejo para quién realiza la búsqueda establecer rápidamente cuál es el que necesita, sin antes verse obligado a acceder a cada resultado y revisar detalladamente los documento para identificar el que necesita. Por ejemplo se puede buscar en el sistema de gestión un contrato de bienes y servicios con una entidad específica, este puede buscarse por NIT o nombre de la entidad, un parámetro básico que generalmente tiene el usuario, al realizar la búsqueda puedo encontrar varios resultados que coinciden con el dato, pues con la misma empresa se pueden tener varios contratos, y para que el usuario identifique el que necesita tendrá que acceder a cada expediente hallado, no puede hacer una búsqueda por datos más específicos como el objeto o el valor del contrato. Esta situación es frecuente, y hace que el sistema de gestión no sea lo suficientemente preciso y efectivo en la recuperación de información, entonces ¿Cómo gestionar de manera más efectiva la

información de las subseries del área Jurídica del periódico El Colombiano que se custodian en el Centro de Administración documental -CAD?



3. JUSTIFICACIÓN

Actualmente en el área Jurídica del periódico El Colombiano, existe una necesidad de descripción de la información producida que facilite procesos de búsqueda. La información almacenada y la forma de consulta es electrónica, a través del sistema de gestión documental. El presente trabajo tiene como propósito diseñar un esquema de metadatos para la gestión de información, aplicable a las subseries del área jurídica, que permita la descripción, consulta, y recuperación de los documentos producidos por el área, de forma ágil y efectiva. Este proyecto tiene como columna vertebral analizar la producción documental del área para proponer los metadatos a utilizar, por la criticidad y confidencialidad de la información, se realizará un análisis profundo y cuidadoso. Al diseñar el esquema, este debe ser dinámico, que permita su fácil actualización considerando futuras modificaciones.

4. OBJETIVOS DEL PROYECTO

4.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un esquema de metadatos, para la descripción de los documentos pertenecientes a las subseries del área Jurídica del periódico El Colombiano, con el fin de garantizar los procesos de preservación y recuperación de información.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar rastreo bibliográfico acerca de los esquemas de metadatos y su aplicación en centros de administración documental.
- Contextualizar el área Jurídica del periódico El Colombiano y sus funciones.
- Analizar la producción documental del área: series, subseries y tipos documentales.
- Elaborar un esquema de metadatos para las tipologías documentales de las subseries del área Jurídica.

5. MARCO TEÓRICO-CONCEPTUAL

Proponer el diseño de un esquema de metadatos requiere definirlos conceptualmente, conocer las tipologías, funcionalidad, utilidades y beneficios de su implementación en un sistema de gestión documental. Para este caso específico se requiere determinar si es válida su aplicación en procesos de gestión documental.

En la actualidad y la realidad de los archivos, cualquiera que sea su procedencia y contenido, cada vez es más evidente la necesidad de la automatización y gestión de la información de manera electrónica. Se evidencia que la producción documental cualquiera que sea su objeto de creación, se está dando de manera electrónica, y se desea gestionar, transferir y custodiar de igual forma. No es una opción por elegir o descartar, es la naturalidad del día a día en la generación de información en las organizaciones. A todo esto se suma la necesidad de recuperación, preservación, migración, trazabilidad y acceso que los mismos productores u otros interesados requieren de la información.

Indudablemente la forma de producir los documentos, reta a los profesionales de la información a utilizar la tecnología y los medios digitales para llevar a cabo una buena gestión electrónica, pues no debe ser el soporte o el medio lo que determine la calidad de su administración, se vuelve una obligación considerar los nuevos soportes y formas de producción, en los cuales garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, gestión, administración y preservación, que sean usables durante todo el ciclo vital de acuerdo a lo establecido en el Programa de Gestión Documental, y en las Tablas de Retención de la entidad.

“Es labor de profesionales en Gestión Documental y de Informática de las entidades y organizaciones, brindar elementos necesarios para contextualizar todo el ciclo de vida de los documentos ; es por ello, que se requiere de la creación, diseño y mantenimiento del esquema de metadatos que permita asegurar la buena gestión de los documentos y su relación con los sistemas de información de la entidad y organización. Los metadatos proporcionan vínculos entre los documentos y su contexto de creación, con el fin de que estos tengan valor probatorio”¹.

Hablar de gestión electrónica de documentos reúne varios aspectos alrededor del término tan amplio que es gestionar, sin embargo, hoy los profesionales de la información, realizan la gestión en soportes físicos principalmente, apoyados de bases de datos, e instrumentos que encaminan dicha gestión; hoy el reto es hacer lo mismo, pero en otros soportes, en entornos digitales, en repositorios que almacenan grandes cantidades de información en poco espacio físico, la producción documental crece a pasos acelerados y las necesidades de administrar adecuadamente esa información es apremiante. Es en este punto donde aparecen los metadatos como un recurso importante en el quehacer de los profesionales, quienes deben conocerlos y formarse, para aprender a utilizarlos y aplicarlos en la gestión de información, por las utilidades y beneficios que otorgan. Se debe hacer énfasis en el uso de los metadatos aplicados en archivo, como un instrumento para los archivistas, pues cada vez el reto de administrar la información electrónicamente los hace más necesarios; los profesionales en bibliotecología, cuentan con un conocimiento mucho más amplio sobre los metadatos y lenguajes normalizados que les permiten integrar registros bibliográficos a distancia, la implementación y mantenimiento de catálogos de bibliotecas como parte de su gestión, el impacto con el surgimiento de las bibliotecas digitales y la necesidad de organizar la información y disponerla en las redes ha hecho que vayan un paso más allá en la utilización de metadatos.

¹ SÁNCHEZ YOPAZÁ, Wilson Ramiro. Guía de metadatos. P.2 Bogotá, AGN.

Los metadatos han sido comprendidos desde dos aspectos, uno desde el bibliográfico, que ha sido originado y empleado desde la bibliotecología, y el otro desde las ciencias de la computación, con el procesamiento de datos². Aún teniendo dos orígenes diferentes, el objetivo de ambos es el mismo, la correcta administración de la información, recuperarla e identificarla.

Para definir los metadatos, se presentan las siguientes concepciones de diferentes autores, tomado de *Metadatos para la descripción de recursos electrónicos en línea: análisis y comparación*³ La definición más popular de metadatos es “datos sobre datos”, la cuál es adoptada por Caplan (1995) quien considera a las fichas bibliográficas de los catálogos como metadatos, porque reúnen datos de los materiales bibliográficos que describen; Independientemente del soporte que contiene la información Xu (1997) define que los metadatos pueden describir y representar objetos de información; Younger (1997) explica que los metadatos sirven para indicar la ubicación y describir recursos; “información estructurada sobre información” para Tennant (1998) quien afirma que los metadatos se deben estructurar y codificar, no simplemente describir libremente, similar a lo que plantea Taylor (2004) para quien los metadatos son la descripción codificada de un paquete de información; los metadatos son datos para identificar, localizar, manejar y tener acceso a recursos electrónicos, plantea Wendler (2000). La norma ISO 15489-1:2001 3.12 dice que son “datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, así como su gestión a lo largo del tiempo”, y en la norma UNE-ISO 23081-1: 2008 encontramos que “los metadatos son información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo”.

² BURNETT, BOR NG Y PARK (1999). Una comparación de las dos tradiciones del desarrollo de metadatos.

³ ANGELOZZI, Silvia Marcela. MARTÍN, Sandra Gisela. METADATOS PARA LA DESCRIPCIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS EN LÍNEA: ANÁLISIS Y COMPARACIÓN. Pág. 23-24. Buenos Aires. Alfagrama 2010

Habiendo conocido algunas definiciones de metadatos, el mensaje claro es que hay dos palabras claves, normalización y recuperación, a estas quizá podemos sumarle otras que apuntan a una adecuada administración de la información, pues los metadatos son ese instrumento que brinda una serie de posibilidades necesarias para la gestión de información durante todo el ciclo vital de los documentos independientemente de cuál sea su soporte. Existen diferentes tipos de metadatos, entre los que encontramos, los metadatos descriptivos, que son aquellos que hablan sobre el contenido del material o documento, este requiere de un detalle riguroso, es más específico en la información contenida. Otros son los metadatos estructurales que se refieren a los formatos y estructuras del documento, y finalmente los metadatos administrativos, que son los que abarcan asuntos de seguridad y permisos de acceso a la información. Los metadatos a su vez tienen niveles, que dependen del detalle y la profundidad de la descripción; los del nivel uno son los datos no estructurados, los cuáles se extraen de forma automática, son datos básicos arrojados por el sistema, y que son vinculados para futuras búsquedas. Los de segundo nivel son los metadatos estructurados, contienen información más completa, fueron diseñados para el uso en internet, soportan búsquedas por campos y son fáciles de aplicar. Los de nivel tres, son ricos para la descripción, estos son generalmente utilizados por profesionales de la información, basados en normatividad internacional, con un nivel de detalle elevado.

La aplicación de los metadatos es posible en diferentes áreas del conocimiento, de ahí que es necesario hacer énfasis en que la archivística no es ajena a esto, como parte de las ciencias de la información tiene la posibilidad y la responsabilidad de utilizarlos en pro de la labor. La utilización de los metadatos contrae una serie de beneficios, entre los cuales resaltamos, que se puede con ellos garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad de los documentos, asegurando su valor probatorio, ya que crean vínculos entre los documentos, el contexto en que fueron creados y todo su ciclo vital; la adecuada administración de la información en los sistemas de gestión; abren la posibilidad de

interoperabilidad con otros sistemas, facilitando procesos de migración, exportación y conservación; se controla y se blinda la gestión del acceso a la información, se garantiza la confiabilidad con la recuperación eficiente de documentos, lo que incrementa la calidad en la información y en el servicio a los usuarios impactando positivamente su gestión. Los metadatos pretenden que toda la información esté disponible, brindando identificación, recuperación, localización y acceso. Es aplicable para la descripción documental, de una manera normalizada y detallada. El uso de los metadatos se concentra en la organización y en dar acceso controlado de la información.

Para la aplicación de metadatos en la administración documental, es necesario considerar todos los beneficios que se obtienen con su utilización en la gestión de la información, y a esto se adhiere la necesidad de gestionar electrónicamente los documentos, que lo exige hoy la producción apresurada de documentos electrónicos. En el caso colombiano, el decreto 2609 de 2012⁴, donde ya se considera específicamente el documento electrónico de archivo, amparado por el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, que “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”⁵.

Existen leyes y decretos que mencionan el documento electrónico de archivo, y existe la preocupación sobre cómo administrar y garantizar la

⁴ Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

⁵ Ley 1437 de 2011. (Enero 18). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. CAPÍTULO IV Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

conservación de esos nuevos soportes. El Archivo General de la Nación, en respuesta al decreto 2609 de 2012 específicamente en el artículo 30 donde se mencionan metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo, ha emitido una guía básica de metadatos, como instrumento para que los profesionales en archivística, empiecen a implementar los metadatos en sus unidades de información, que no son ajenas a los cambios de soportes y forma de producir documentos, esto evidencia la realidad de la transformación, el impacto en el archivo actual y su administración, al que se debe administrar con las mismas garantías que se tiene sobre el documento físico.



6. MARCO CONTEXTUAL

6.1 RESEÑA HISTÓRICA PERIÓDICO EL COLOMBIANO⁶

EL COLOMBIANO fue fundado el 6 de febrero de 1912 por Francisco de Paula Pérez, con un capital de trescientos pesos, y con el objetivo de servir a la causa conservadora, mas no como un apoyo incondicional a los partidos políticos.

La primera edición, ejecutada en una prensa Chandler, fue de 400 ejemplares. Cada uno costaba tres centavos y era tamaño tabloide, de cuatro páginas y circulaba martes y viernes. En diciembre de 1929 se avizó un nuevo horizonte para EL COLOMBIANO. Julio C. Hernández y Fernando Gómez Martínez, en compañía de otros socios, decidieron comprar el periódico y comenzaron la negociación con los propietarios de ese entonces. Julio C. Hernández y Fernando Gómez Martínez, dos personajes que hicieron historia en el periodismo al imprimirle a EL COLOMBIANO principios, convicciones e ideales muy sólidos, que se mantienen a través del tiempo.

De 1947 a 1963 se alternaron la dirección de EL COLOMBIANO, Juan Zuleta Ferrer y Fernando Gómez Martínez. Su labor fue tan destacada en la historia de este diario, que ambos recibieron el premio María Moors Cabot, otorgado por la Universidad de Columbia de los Estados Unidos. En 1963 el director definitivo fue Juan Zuleta Ferrer, quien orientó los destinos de esta casa periodística hasta el 14 de octubre de 1984, cuando falleció.

El 25 de octubre de 1984 el nuevo director fue Juan Gómez Martínez, el subdirector fue Alberto Velásquez Martínez y Luis Miguel de Bedout Hernández fue el subgerente. El 23 de noviembre de 1991 inició como Directora Ana Mercedes Gómez Martínez, y como Gerente el doctor Luis Miguel de Bedout Hernández.

⁶ MANUAL DE CALIDAD. Periódico El Colombiano. Capítulo 1 Presentación de la empresa. Versión 6 de 2015

En el año 2010 se decidió la compra de una nueva tecnología de impresión soportada en una máquina suministrada por el fabricante alemán MANROLAND, con el fin de ampliar la capacidad de producción de impresos, modernizar la presentación de los productos y posibilitar la diversificación del negocio a través de múltiples formatos, producción de revistas, productos full color y mayor capacidad de acabados e insertos en el periódico.

La nueva rotativa permite una operación mediante software en tiempo real, garantizando agilidad y exactitud en los tirajes, disminuyendo el desperdicio y asegurando calidad en los productos. En septiembre de 2011 el ICONTEC le otorgó a la Compañía, en su línea de Impresión Comercial, el certificado en gestión de calidad ISO 9001:2008, modelo administrativo que se pretende implementar en toda la Compañía para el año 2015. En el año 2012 la Compañía celebró su centenario y la innovación se convirtió en un sello de EL COLOMBIANO. En esta renovación permanente diversificó sus formatos y plataformas, se fortaleció como empresa generadora de contenidos, con una audiencia creciente en sus impresos y con nuevos públicos en sus proyectos multimedia. Formato europeo, full color, ilustraciones, infografías, microformatos, grandes fotografías, más análisis y opinión fue la apuesta de EL COLOMBIANO en su renovación centenaria. En el año 2013, Luis Miguel De Bedout Hernández, fue nombrado Presidente del Grupo Editorial, continuando con su liderazgo y ampliando los alcances de la Compañía. Martha Ortiz Gómez asumió el cargo de Directora de EL COLOMBIANO y con su experiencia, en el rediseño del periódico, impulsa nuevos proyectos editoriales y de contenido. En el año 2014 se realiza el lanzamiento del proyecto de ampliación del Sistema de Gestión para toda la compañía, con la intención de incluir los demás procesos que estaban por fuera del alcance. La planta de producción y la sede principal se encuentran ubicadas en el municipio de Envigado en la Carrera 48 N° 30 Sur - 119 con una disponibilidad de 14.174 metros cuadrados construidos para ejecutar la operación.

Las líneas de productos que actualmente ofrece EL COLOMBIANO son:

- Publicación de contenidos informativos propios (Periódicos, Revistas, entre otros).
- Impresión Comercial de contenidos informativos de terceros.

Los clientes a los que están destinados estos productos son la comunidad y empresas o personas naturales que utilicen esta segunda línea de productos.

6.1 ÁREA JURÍDICA

Actualmente el área está conformada por la Directora Jurídica, un abogado y la secretaria. Como un área de apoyo administrativa y de soporte, tiene como objetivo asesorar, orientar, asistir y defender la organización en asuntos jurídico administrativos, tanto internos como externos.

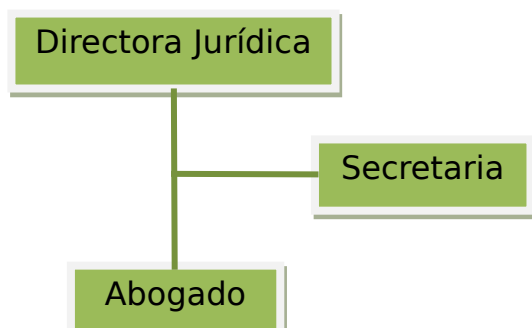


Gráfico N°1 Estructura organizacional, área Jurídica⁷

6.2 CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL⁸

El Centro de Administración documental – CAD del periódico El Colombiano, tuvo sus inicios en el año 2007, cuando por iniciativa de la

⁷ MANUAL DE CALIDAD. Periódico El Colombiano. Versión 6 de 2015. Anexo 03: Estructura organizacional. Pág. 18 Administrativa y Soporte - Jurídica

⁸ Informe de entrega CAD 2015-1, Dorys Liliana Henao Henao. Abril, 2015

Gerencia (hoy Presidencia) se propone un proyecto para la digitalización de Historias Laborales e Historiales de clientes, con el fin de liberar espacio en las áreas de Gestión humana y Cartera. El área de Tecnología es la encargada del desarrollo del proyecto, en compañía de una empresa llamada Servisoft, una compañía dedicada a la consultoría, desarrollo y comercialización de sistemas de información. De esta iniciativa le quedan a la organización la herramienta de gestión documental “Mercurio”, la metodología para implementar flujos documentales y las Tablas de Retención Documental -TRD.

Al finalizar este proyecto y para darle continuidad dentro de la compañía, se presentó una propuesta a la Gerencia de la articulación de los resultados obtenidos del proyecto, y fue así como se aprobó la implementación y montaje de un Centro de Administración Documental corporativo definido para gestionar toda la documentación producida y recibida por El Colombiano.

En el año 2009, se comienza entonces con el montaje del CAD, conformando un equipo de trabajo donde se contara con el personal idóneo y capacitado para asumir el reto en El Colombiano, además se adecuó físicamente un espacio con la estantería y los puestos de trabajo necesarios para el funcionamiento de esta nueva área.

A partir de la conformación como área, se empiezan a desarrollar proyectos de incorporación y posterior sostenibilidad de las diferentes áreas de la compañía, a través de procesos documentales como: transferencias, digitalización, indexación, descripción, conformación de expedientes físicos y electrónicos, inventario, revisión y actualización de Tablas de Retención Documental, y diseño e implementación de flujos documentales a través del software de gestión documental “Mercurio”. Los procesos documentales fueron implementados de manera gradual en las áreas, generando que el equipo de trabajo cambiara en sus perfiles,

gracias a la demanda de los procesos de gestión documental, se empiezan a vincular tecnólogos en Archivística.

En el año 2013 se logra consolidar un equipo de trabajo más especializado, conformado por 5 auxiliares de archivo, 4 de ellos tecnólogos en Archivística y un administrador de empresas, 3 mensajeros y un coordinador general.

En cuanto a su posicionamiento, el CAD ha ido creciendo significativamente y ha logrado un reconocimiento importante dentro de la compañía; todos sus procesos se encuentran documentados y es considerada un área de apoyo para las dependencias en todos los procesos de normalización y certificación de la organización.

6.3 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MERCURIO

Mercurio es el software de gestión documental que permite llevar a cabo la administración de los documentos, de una forma más eficiente, eficaz y con menores costos, este funciona en el CAD desde 2007. Actualmente en él se tienen implementados 11 flujos documentales, en los que se gestionan documentos de manera electrónica, se garantiza la radicación y digitalización de toda la documentación recibida en la organización. Se han creado 48 tipos de expedientes que soportan y almacenan la información digitalizada de 47684 expedientes, pertenecientes a las diferentes subseries que existen en la áreas de la compañía.

7. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DEL ÁREA

El área Jurídica actualmente tiene 10 series, 18 subseries y 128 tipos documentales, agrupados en diferentes tipos de expedientes tanto físicos como electrónicos. Son el resultado de la gestión del área, con algunos procesos transversales a toda la compañía. Todos se encuentran consignados en la Tabla de Retención Documental del área.

7.1 SERIES, SUBSERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES

A continuación se describen las series, subseries y tipologías documentales que se producen actualmente en el área de Jurídica del periódico El Colombiano, producto del análisis necesario para diseñar el esquema de metadatos aplicable a la unidad productora.

SERIE: Acciones de tutela, está conformada por la subserie que lleva el mismo nombre de acuerdo a la estructura de la Tabla de Retención Documental.

SUBSERIE: Acciones de tutela, ésta subserie reúne los expedientes generados cuando, se interpone al periódico o el periódico interpone una tutela. La tutela es un mecanismo de protección inmediata de los derechos fundamentales, establecida en la constitución política de Colombia de 1991. La acción de tutela solo procede si hubo una violación a un derecho o existe una amenaza de violación, esta puede ser ejercida por personas naturales o jurídicas que estén afectadas en sus derechos fundamentales, también puede en algunos casos interponerse por un representante del afectado. Puede ponerse contra entidades y autoridades públicas o contra particulares, puede instaurarse ante cualquier juez de la república, excepto en los casos de medios de comunicación, que debe ser

presentada ante un juez del circuito. Tiene un plazo máximo determinado de 10 días para ser resuelta.⁹

TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES:

- **Acción de tutela**, como tal el documento con el que inicia el trámite, que describe la acción u omisión que viola el derecho, los datos del afectado y el derecho que considera violado.
- **Oficio de notificación**, por el cual se notifica por escrito o por otro medio efectivo que asegure el cumplimiento de las partes involucradas.
- **Oficio de remisión fallo**, oficio que remite el fallo emitido.
- **Fallo**, donde se conoce la disposición del juez que lleva el caso para dar resolución. Según sea el caso si es por omisión o por acción se exigirá realizar el acto que afectó el derecho o restablecer el derecho a su estado anterior, si fue por amenaza de violación se exige su cese inmediato.
- **Impugnación de fallo**, cuando se refuta el fallo, y se presenta debidamente, este debe ser enviado al superior jerárquico para su revisión.
- **Fallo segunda instancia**, cuando se da impugnación del fallo y lo recibe el superior jerárquico para revisión y emisión de fallo de segunda instancia.
- **Fallo de la Corte Constitucional**, los casos que son impugnados se envían a la Corte Constitucional para revisión y emisión de nuevo fallo.

⁹ COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. DECRETO NUMERO 2591 de 1991 (noviembre 19) "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política". Diario oficial número 40.165 de 19 de noviembre de 1991.

- **Respuesta a tutela,** respuesta generada para resolución del la acción de tutela.
- **Soportes periodo probatorio,** estos se dan cuando es necesario presentar al juez las pruebas que evidencian la violación del derecho, o cuando se debe enviar el fallo a un superior jerárquico y se exigen pruebas para revisión del caso.
- **Soportes post-tutela,** documentos anexos que soportan el proceso una vez dada la resolución de la tutela.

SERIE: Acuerdos, está conformada por la subserie Acuerdos de confidencialidad, conforme a la estructura de la Tabla de Retención Documental.

SUBSERIE: Acuerdos de confidencialidad, ésta subserie reúne los expedientes generados cuando se deben establecer cláusulas o condiciones de confidencialidad en el desarrollo de un contrato o relación comercial con un tercero y se requieren condiciones de discreción frente a la información o temas que se vayan a tratar.

TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES:

- **Acuerdo de confidencialidad,** es el documento donde se firma el pacto de confidencialidad, las cláusulas y consideraciones para las partes que participen en el.
- **Soporte documental del acuerdo,** cualquier documento anexo que se considere necesario para soportar el acuerdo de confidencialidad.

SERIE: Conciliaciones, está conformada por la subserie que lleva el mismo nombre de acuerdo a la estructura de la Tabla de Retención Documental.

SUBSERIE: Conciliaciones legales, ésta subserie reúne los expedientes creados cuando se debe gestionar la resolución de un conflicto generado del periódico hacia un tercero o viceversa. “La conciliación es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador”¹⁰

TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES:

- **Solicitud de conciliación,** documento con el que se da inicio al proceso de conciliación, con el que se oficializa la petición.
- **Soporte Solicitud de conciliación,** documento anexo que soporta la solicitud de conciliación presentada.
- **Acta de audiencia,** documento generado por el conciliador, una vez se desarrolle la audiencia de conciliación entre las partes en conflicto.
- **Documento de trámite en vía judicial,** certificación que hace el conciliador en su deber de registrar el acta de la audiencia para garantizar el cumplimiento del trámite.
- **Concepto jurídico conciliación,** concepto generado por personal jurídico, tras la evaluación del tema de conciliación.

SERIE: Contratos, está conformada por las diferentes subseries como: contratos de bienes y servicios, contratos de arrendamiento, contratos de

¹⁰ Artículo 64, LEY 446 de 1998. Definición, PARTE III MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS T I T U L O I DE LA CONCILIACIÓN. CAPITULO 1

espectáculos y contratos de suscripción, de acuerdo a la estructura de la Tabla de Retención Documental.

SUBSERIE: Contratos adquisición de bienes y servicios, ésta subserie reúne los expedientes generados por el proceso de contratación de bienes o servicios. “es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios”¹¹.

TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES:

- **Carta remisoria del contrato**, carta en la que se relaciona el contrato adjunto.
- **Contrato de prestación de servicios**, el contrato donde se establecen el objeto, valor, vigencia, cláusulas, entre otros, que dan obligatoriedad y responsabilidad a las partes involucradas en la negociación.
- **Orden de servicio**, documento en el cual se indican las condiciones en las que debe prestarse el servicio pactado en el contrato.
- **Acta de inicio**, documento que oficializa el inicio de la ejecución del contrato.
- **Propuesta o cotización**, documento donde se informa el valor y características de productos o servicios a contratar.
- **Orden de compra**, documento donde se solicita el producto o servicio, con un detalle de descripción específico, de cantidades, valores, dimensiones, referencias, entre otros.
- **Póliza**, documento que establece garantías e indemnizaciones en caso de siniestro durante la ejecución del contrato, con vigencia determinada.

¹¹ ARTÍCULO 968. CONTRATO DE SUMINISTRO DEFINICIÓN. DECRETO 410 DE 1971 (Marzo 27) Por el cual se expide el Código de Comercio. TÍTULO III. DEL CONTRATO DE SUMINISTRO.

- **Póliza de cumplimiento**, documento que establece garantías e indemnizaciones en caso de incumplimientos durante la ejecución del contrato, con vigencia determinada.
- **Prórroga**, documento que prolonga la vigencia del contrato.
- **Adición**, documento que añade o amplía partes del contrato.
- **Otrosí**, documento que agrega o modifica consideraciones del contrato.
- **Acta de recibo a satisfacción**, es el documento donde se acepta el servicio o bien recibido a satisfacción.
- **Carta de terminación de contrato**, documento con el que se termina el contrato.
- **Acta de liquidación del contrato**, acta firmada por las partes con la que se da por finalizado el contrato.

SUBSERIE: Contratos de arrendamiento, perteneciente a la serie Contratos, ésta subserie reúne los expedientes conformados por el proceso de contratación de arrendamiento.

TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES:

Entre los tipos documentales producidos, coinciden algunos que también se dan en Contrato de bienes y servicios como: **Carta remisoria del contrato,**

Prórroga, Adición, Otrosí, y Carta de terminación del contrato.

- **Acta de entrega**, hace las veces de acta de inicio, donde queda consignada la fecha de entrega del inmueble contratado en arrendamiento.
- **Contrato de arrendamiento**, igual que el contrato de prestación de servicios, es el documento donde se establecen el objeto, valor, vigencia, cláusulas, entre otros, que dan obligatoriedad y responsabilidad a las partes involucradas en la negociación.

- **Acta de entrega de inmueble,** acta que oficializa la entrega del inmueble una vez se haya terminado la vigencia del contrato de arrendamiento, o que por alguna razón se haya terminado antes de la vigencia establecida.

SUBSERIE: Contratos de espectáculo, perteneciente a la serie Contratos, ésta subserie reúne los expedientes conformados por el proceso de contratación de espectáculos, intercambios comerciales de pauta publicitaria a cambio de descuentos o beneficios para la asistencia a eventos o actividades de entretenimiento que se realicen en la ciudad.

TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES:

Entre los tipos documentales producidos, coinciden algunos que también se dan en Contrato de bienes y servicios como: **Otrosí.**

- **Contrato marco de espectáculos,** igual que el contrato de prestación de servicios, es el documento donde se establecen el objeto, valor, vigencia, cláusulas, entre otros, que dan obligatoriedad y responsabilidad a las partes involucradas en la negociación, que suelen ser el empresario y la organización.
- **Contrato riesgo compartido,** se genera en algunos casos para el desarrollo de espectáculos que impliquen algún riesgo que deba ser asumido por ambas partes en la negociación pactada.
- **Anexo por espectáculo,** documento generado para especificar las condiciones de negociación dadas en el contrato marco, pero sobre un espectáculo puntual. Se pueden generar diferentes anexos, de acuerdo a la cantidad de eventos contratados con el mismo empresario.
- **Carta convenio,** carta donde se establecen las condiciones para el posible convenio de intercambio entre las partes.
- **Comunicación,** este se refiere a cualquier comunicación oficial generada en el transcurso de la vigencia del contrato.

- **Comunicado cancelación espectáculo,** comunicado oficial emitido por el empresario con las razones por las cuales se de la cancelación del espectáculo o evento.
- **Informe final de resultados,** informe presentado una vez finalizado en evento o espectáculo para evidenciar el impacto costo beneficio para las partes.
- **Propuesta de espectáculo,** presentación que hace el empresario del espectáculo o evento a realizar.
- **Solicitud de compensación,** en este documento se evidencia la propuesta de compensación para las partes, durante el intercambio comercial que se oficializa con el contrato o el anexo del espectáculo o evento.

SUBSERIE: Contratos de suscripción, perteneciente a la serie Contratos, ésta subserie reúne los expedientes conformados por el proceso de contratación de suscripciones al periódico.

TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES:

- **Contrato de suscripción,** igual que el contrato de prestación de bienes y servicios, es el documento donde se establecen el objeto, valor, vigencia, cláusulas, entre otros, que dan obligatoriedad y responsabilidad a las partes involucradas en el cumplimiento de la suscripción.
- **Recibo provisional de suscripción,** documento generado con el mismo propósito del contrato, con la misma información y con igual validez en términos legales.
- **Factura de venta contado,** factura de venta de la suscripción con pago de contado.
- **Factura de venta suscripciones crédito,** factura de venta de la suscripción con pago a crédito.

- **Formato débito mensual,** formato con firma de autorización e información del suscriptor que autoriza el débito mensual para el pago del valor de la suscripción.
- **Formato de renovación automática,** formato con firma de autorización e información del suscriptor que autoriza la renovación automática de la suscripción contratada.
- **Información beneficiarios suscriptor persona natural,** información suministrada por el suscriptor, para vincular un particular que sea beneficiario de los productos que ofrece la suscripción (tarjeta Intelecto beneficiario u otros).
- **Novedad del suscriptor,** documento formal, generado por el suscriptor para notificar modificaciones que afecten la relación comercial entre la empresa y el suscriptor.
- **Planilla actualización de datos persona natural,** formato para actualización de información del suscriptor.
- **Carta de cancelación suscripción,** comunicación oficial con la que el suscriptor cancela la suscripción especificando los causales de la decisión.

SERIE: Derechos de petición, está conformada por la subserie que lleva el mismo nombre de acuerdo a la estructura de la Tabla de Retención Documental.

SUBSERIE: Derechos de petición, esta subserie reúne los expedientes generados cuando se presenta al periódico o el periódico interpone un derecho de petición. Es un derecho que tienen todas las personas naturales o jurídicas a presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta resolución sobre lo solicitado. Debe resolverse en 10 días siguientes a su recepción.

TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES:

- **Derecho de petición,** documento formal donde se realiza la solicitud.

- **Respuesta a derecho de petición**, documento formal donde se da la resolución de la solicitud.

SERIE: Licitaciones, está conformada por la subserie que lleva el mismo nombre de acuerdo a la estructura de la Tabla de Retención Documental.

SUBSERIE: Licitaciones, ésta subserie reúne los expedientes generados cuando el periódico se presenta como proponente en un proceso de licitación. La licitación es un procedimiento administrativo que consiste en una invitación a contratar partiendo de unas bases y requisitos establecidos para buscar la mejor oferta entre varios proponentes. La licitación puede ser pública, privada, internacional o con restricción a nivel local.

- **Invitación a licitar**, es el documento que contiene las instrucciones y requisitos que deben cumplir los proponentes, para competir por ser el mejor oferente del proceso.
- **Comunicado observaciones a la invitación**, comunicación que se genera cuando los proponentes tienen observaciones sobre los requisitos de la invitación.
- **Respuesta a observaciones de la invitación**, respuesta a las observaciones hechas por los proponentes.
- **Propuesta**, documento que presentan los proponentes para participar en la licitación, de acuerdo a los requisitos solicitados en la invitación.
- **Solicitud de información propuestas presentadas**, solicitudes de información generadas por los proponentes para conocer las propuestas presentadas por los demás proponentes.
- **Respuesta a solicitud de información**, respuestas generadas para los proponentes que hayan solicitado propuestas de otros proponentes.

- **Carta adjudicación contrato**, documento oficial que informa el nombre del proponente que gana la licitación y le es adjudicada para iniciar el proceso de contratación.

SERIE: Procesos, está conformada por las diferentes subseries como: Procesos marcarios, Procesos jurídicos y Procesos Jurídico administrativos, de acuerdo a la estructura de la Tabla de Retención Documental.

SUBSERIE: Procesos marcarios, esta subserie reúne los expedientes generados cuando el periódico inicia un proceso administrativo para obtener el registro de una marca. La marca es el signo distintivo que sirve para identificar productos o servicios de una empresa.

TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES:

- **Informe de antecedentes marcarios**, Informe que debe realizarse para conocer los antecedentes de la marca que se quiere solicitar. Si se muestra viabilidad en la búsqueda preliminar, se solicita una búsqueda oficial la cual revisa nombres anteriores teniendo en cuenta similitudes fonéticas, ortográficas, conceptuales. La búsqueda sirve para minimizar riesgos.
- **Formulario solicitud de registro de marca**, formulario para establecer la solicitud de registro de la marca.
- **Oposición al registro de marca**, documento que se genera, por un trámite que lo puede iniciar cualquier persona que se sienta afectada en sus derechos de propiedad intelectual, en aras de intentar impedir el registro de un signo distintivo.
- **Resolución registro de marca**, documento que certifica el registro de la marca.
- **Certificado registro de marca**, documento que certifica el registro de la marca.

- **Recurso de reposición y o apelación**, documento que se genera cuando se requiere apelar a la decisión ante un proceso de oposición.
- **Resolución registro de marca después de apelación**, resolución que resuelve el registro de la marca después de un proceso de apelación.
- **Solicitud de renovación de marca**, una vez está cerca el vencimiento del plazo del registro inicial de la marca, si se requiere conservar el distintivo, se debe solicitar la renovación.
- **Resolución renovación de marca**, resolución que resuelve la solicitud presentada para renovación de la marca.
- **Formulario de oposición**, formulario que se debe diligenciar para presentar un proceso de oposición al registro de una marca.
- **Comunicado de oposición de marca**, se genera para manifestar la razón por la cual considera que su solicitud de registro, no atenta contra la propiedad de terceros.
- **Comunicado desistimiento de registro de marca**, documento generado cuando el solicitante desiste del registro de la marca.
- **Formulario de afectación de marca**, documento que se genera ante una afectación, que es un cambio que puede sufrir el registro de una marca con posterioridad a su concesión y que puede ser solicitado para mantener la información actualizada ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **Formulario de solicitud cancelación de marca**, documento que se genera para terminar el registro de la marca.

SUBSERIE: Procesos jurídicos, ésta subserie reúne los expedientes generados por la interposición de una demanda, que abre un proceso donde el peticionario exige algo.

TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES:

- **Oficio de notificación demanda**, oficio por el cual se notifica la interposición de la demanda.
- **Demanda**, materialización de una petición o solicitud de algo, especialmente si consiste en una exigencia o se considera un derecho.
- **Auto admisorio de la demanda**, documento por el cual se da apertura al proceso, y tiene como finalidad enterar al demandado que contra el cursa un proceso, para que dentro del término de traslado conteste la demanda y así ejerza su derecho de defensa, principio fundamental del cualquier procedimiento.
- **Comunicado respuesta a demanda**, documento emitido por el procesado en señal de respuesta de la demanda interpuesta.
- **Acta de conciliación**, documento generado por el conciliador, una vez se desarrolle la audiencia de conciliación entre las partes en conflicto.
- **Prueba demanda**, documentos anexos que soportan el fundamento de la demanda.
- **Alegatos de conclusión**, son los argumentos finales, y que se desarrollan concluido el debate probatorio del proceso.
- **Fallo de primera instancia**, donde se conoce la disposición del juez que lleva el caso para dar resolución.
- **Recurso a fallo**, se genera cuando se requiere acudir a la emisión de un fallo para a resolución judicial, por un juez, tribunal o un superior en jerarquía, según sea el caso.
- **Fallo de segunda instancia**, cuando se debe acudir a la revisión del fallo inicial por una segunda opinión.
- **Recurso ante tribunales superiores**, cuando el fallo se debe escalar en nivel jerárquico a una autoridad superior en los tribunales.

- **Fallo de tribunal superior**, fallo emitido cuando en el proceso se ha acudido a tribunal superior.
- **Documento soporte post-proceso**, documentos anexos que soportan el proceso una vez dada la resolución del trámite.

SUBSERIE: Procesos jurídico administrativos, ésta subserie reúne los expedientes generados por la interposición de un proceso, que abre un petitorio que exige, o denuncia algo.

TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES: Entre los tipos documentales producidos, coinciden algunos que también se dan en Procesos jurídicos como: **Auto admisorio de la demanda, Carta de respuesta Acta de conciliación, Alegatos de conclusión, y documentos soporte post-proceso.**

- **Informe de investigación**, informe preliminar al proceso, que fundamenta su instauración.
- **Notificación apertura de proceso**, oficio por el cual se notifica la interposición del proceso.
- **Denuncia**, materialización de una petición o solicitud de algo, especialmente si consiste en una exigencia o se considera un derecho violado.
- **Prueba denuncia y/o reclamo**, documentos anexos que soportan el fundamento de la denuncia o reclamo.
- **Decisión**, donde se consigna la disposición acerca del proceso interpuesto.
- **Recurso a decisión**, se genera cuando se requiere acudir a la emisión de otro concepto para la resolución del caso.
- **Decisión de segunda instancia**, donde se consigna la disposición acerca del proceso interpuesto, por una instancia superior.

SERIE: Sociedades, está conformada por la subserie que lleva el mismo nombre de acuerdo a la estructura de la Tabla de Retención Documental.

SUBSERIE: Sociedades, ésta subserie reúne los expedientes generados con los documentos que soportan la creación de sociedades legales.

TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES:

- **Estatuto,** documento legal que registra el proceso de creación de una sociedad, que incluye accionistas, razón social, domicilio y duración de la sociedad, entre otros.
- **Reforma estatutaria,** son modificaciones que se hacen al estatuto de creación de una sociedad.

SERIE: Solicitudes, está conformada por las diferentes subseries como: Solicitudes comerciales, Solicitudes de información, Solicitudes ISBN y Solicitudes ISSN de acuerdo a la estructura de la Tabla de Retención Documental.

SUBSERIE: Solicitudes comerciales, ésta subserie reúne los expedientes generados para los eventos promocionales o sorteos que realiza el periódico con sus diferentes estrategias de mercadeo o promoción.

TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES:

- **Convenio evento,** documento que especifica el nombre y condiciones para la realización del sorteo o evento.
- **Solicitud de autorización de eventos promocionales,** solicitud legal para realizar sorteos o eventos promocionales.

- **Resolución de autorización,** resolución que aprueba la autorización de la realización del sorteo o evento promocional.
- **Acta de sorteo,** acta que certifica el sorteo realizado, premios y ganadores.
- **Acta entrega a ganador,** acta que certifica la entrega del premio al ganador.
- **Cupón ganador,** Cupón beneficiado en el sorteo determinado ganador.
- **Documento de identidad ganador,** documento de identificación que se exige para certificar la identidad del ganador.
- **Solicitud de delegado,** solicitud formal para un delegado que haga las veces de supervisor del sorteo.
- **Comunicado de envío actas de sorteo,** comunicación oficial a la que se adjuntan las actas de los sorteos realizados para ser enviados a la autoridad competente.

SUBSERIE: Solicitudes de rectificación, ésta subserie reúne los expedientes generados cuando se presenta al periódico una solicitud de rectificación sobre los contenidos de los productos editoriales.

TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES:

- **Solicitud de rectificación,** Solicitud formal por el petionario, informa la publicación y rectificación que requiere.
- **Respuesta a solicitud de rectificación,** respuesta formal emitida por el área jurídica ante el proceso de rectificación.
- **Prueba de entrega de la respuesta,** certificación de entrega de la respuesta al petionario.

SUBSERIE: Solicitudes ISBN, ésta subserie reúne los expedientes generados por los procesos de registro de ISBN, "International Standard Book Number (ISBN) que es un sistema internacional de numeración para

publicaciones “tipo-libro” certificado por normas ISO que identifica cada título, impreso y/o digital, de acuerdo con su procedencia (región, país o área idiomática) y número del editor. Está conformado por trece dígitos precedidos por las siglas ISBN”¹².

TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES:

- **Solicitud de ISBN**, documento oficial para solicitar la asignación de la numeración.
- **Registro de ISBN**, documento que certifica el registro de la numeración.

SUBSERIE: Solicitudes ISSN, ésta subserie reúne los expedientes generados por los procesos de registro de ISSN, que es un número internacional normalizado para publicaciones seriadas, creado por la Organización Internacional de Normalización (ISO).

TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES:

- **Solicitud de ISSN**, documento oficial para solicitar la asignación de la numeración.
- **Registro de ISSN**, documento que certifica el registro de la numeración.

SERIE: Títulos, está conformada por la subserie: Títulos de propiedad de acuerdo a la estructura de la Tabla de Retención Documental.

¹² CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO. ISBN. ¿Qué es el ISBN? Consultado en : <http://camlibro.com.co/isbn/>

SUBSERIE: Títulos de propiedad, ésta subserie reúne los expedientes generados por el almacenamiento de certificados que acreditan el carácter de propietario de diferentes predios que posee la compañía.

TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES:

- **Escritura,** documento legal que informa sobre el predio, y su propietario.
- **Avalúo del inmueble,** documento que certifica el valor del inmueble.
- **Plano,** plano de la propiedad.



8. ESQUEMA DE METADATOS

Cuando se identifica el problema de recuperación de información de los expedientes del área jurídica, se hace necesario buscar una manera más efectiva de gestionar esta información. Se empieza por identificar cuáles son los recursos con los que se cuenta, cómo se procesa la información, tanto física como electrónicamente y, quiénes intervienen en el procesamiento.

Se realiza un trabajo de equipo con el personal del área Jurídica, para hacer un análisis de la producción documental del área, cada serie, subserie y tipología documental, entender cómo se da la gestión de los documentos, cómo están agrupados, las consideraciones legales, tiempos de respuesta, la importancia de cada trámite y cómo afecta, al interior de la compañía a las diferentes áreas según el trámite, y cómo afecta al exterior, a otras empresas o entes de control.

Con el grupo de abogados, se revisa minuciosamente cada tipología, identificando el propósito por el cual es creado el documento, y que trámite cumple, se identifica su estructura y se definen los conceptos jurídicos, pues la mayoría de documentos son de carácter especializado, y se elaboran en un lenguaje técnico.

Se indaga sobre la forma de consultar la información, ya que es vital conocer y entender la necesidad de consulta de los usuarios dueños de la información, las experiencias de requerimientos de búsqueda anteriores, que han sido registradas por el CAD, ayudan a formular los ítem principales de búsqueda, las frecuencias con las que deben buscar, las prioridades, y cuáles de esas son cubiertas por el aplicativo actual, y los campos de búsqueda que se ofrecen y cuáles no.

Con todo el análisis comprendido, se inicia la propuesta del esquema de metadatos, donde se procede a tomar cada serie y subserie con sus tipos documentales, para establecer qué metadatos aplican, y apuntan a ese proceso de mejoramiento en el acceso, y va más allá en el proceso de descripción de la información con la que no se cuenta, lo que se vuelve un aporte importante y adicional que se logra con la implementación del uso de metadatos. Se requiere que los metadatos sean idóneos, y satisfagan las necesidades de recuperación, de descripción y administración de la información.

Para la formulación de los campos, se establecen acuerdos de lenguaje normalizado para el diligenciamiento que aparecen en los textos de ayuda, donde al usuario se le dan las indicaciones de cómo debe llenarlos, se indica que tipo de campos son, si se repiten y su característica, si es deseable u obligatorio.

En la propuesta planteada, la mayoría de los metadatos son de carácter descriptivo, pues es justamente una de las falencias que se tienen hoy en el aplicativo Mercurio, donde los metadatos básicos no son suficientes para describir con mayor detalle las tipologías documentales o los expedientes del área. Y generalmente, cuando se dan procesos de búsqueda, el aplicativo se queda corto y para el usuario es más complejo llegar a la información deseada. Con estos metadatos adicionales, en acuerdo con el grupo del área se espera cubrir y satisfacer la necesidad de recuperación de la información, haciendo más eficiente el proceso de búsqueda, y aportando en el desarrollo y gestión del área para la adecuada administración de sus documentos.

Se construye entonces un esquema de metadatos por cada subserie del área, con sus respectivas tipologías documentales, que lleva los siguientes campos:

- **Etiqueta de metadato:** Éste es el nombre del campo.

- **Tipología:** es la descripción que clasifica el metadato, entre descriptivo, administrativo y estructural.
- **Descripción:** brinda información de los datos que contiene el campo.
- **Ayuda de diligenciamiento:** información que se ofrece al usuario que consulta o ingresa datos, de cómo debe diligenciar el campo, para garantizar una normalización en el registro de la información.
- **Característica:** donde se define si el campo es obligatorio, opcional o deseable. El obligatorio, siempre debe llevar información, no puede quedar el campo vacío. El deseable, es ideal que el campo contenga información, sin embargo puede quedar vacío, y el opcional, es información complementaria, no es necesario registrar datos en el campo.
- **Tipo de campo:** es donde se establece que clase de campo es, si texto, fecha, booleano, numérico, alfanumérico, entre otros.
- **Multiplicidad:** indica “SI” el campo es repetible o “NO” en una misma tipología documental.
- **Tipologías documentales:** De acuerdo a la subserie intervenida se adicionan los tipos de documentos a los que aplican los metadatos.

Para consultar el esquema de metadatos se debe seguir el siguiente vinculo:

[ESQUEMA DE METADATOS POR SUBSERIES.xlsx](#)

9. RECOMENDACIONES

- Revisar y actualizar el esquema de metadatos del área, cuando se presente un cambio estructural, una modificación en Tabla de Retención Documental TRD, por generación de un nuevo tipo documental o la conformación de un nuevo expediente, pues el esquema de metadatos debe abarcar la totalidad de la producción del área y estar actualizado para garantizar su efectividad y aplicación.
- Plantear una revisión periódica de la política de metadatos, con el propósito de adicionar nuevos metadatos necesarios, que no se hayan contemplado en la edición del esquema o que vayan surgiendo por las dinámicas de la organización, o bien, la eliminación de algunos que no sean necesarios y se descarte su uso. Se debe establecer la política de análisis del esquema, para garantizar su actualización.
- Promover la implementación de este modelo de metadatos aplicado a las subseries de las demás áreas de la organización, con el objetivo de implementación en toda la producción documental, que asegure procesos de búsqueda eficientes y efectivos, además del adecuado tratamiento para la administración electrónica de documentos.
- Estar en constante actualización y revisión de normatividad vigente, y de nuevas formas de producción de documentos, que impliquen cambios o impacten la manera de administrar la información, para garantizar siempre estar a la vanguardia, como profesionales de la información responsables de la protección de los archivos.
- Evaluar periódicamente la efectividad de los metadatos planteados en el aporte que le realicen a la organización, la frecuencia de uso

que le den los usuarios, y el cumplimiento del objetivo para el que fueron creados.

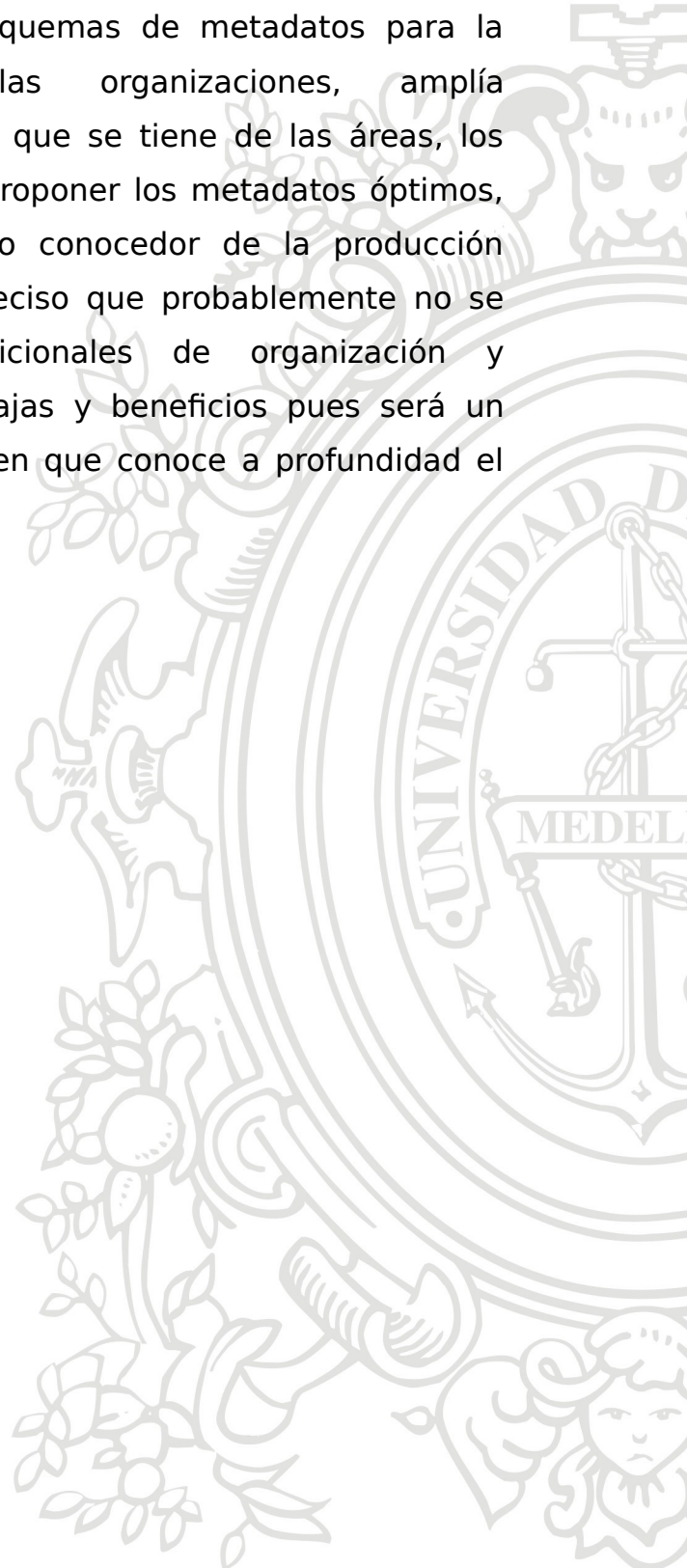


10. CONCLUSIONES

- La implementación de esquemas de metadatos como un instrumento para la gestión archivística, es necesaria para los retos que imponen hoy los acervos documentales, y la forma de producción documental que se da en las organizaciones, inevitablemente la tendencia a los medios digitales, obligan al profesional archivista a aprender, y reinventarse en su labor, para lograr satisfacer las necesidades del medio en cuanto a gestión electrónica de documentos.
- Para implementar un esquema de metadatos, es necesario trabajar de la mano del área que produce la información, pues de los dueños de los documentos a intervenir, es de donde surge todo el insumo necesario para proponer campos idóneos que satisfagan las necesidades de recuperación.
- El adecuado diligenciamiento de los campos, la normalización y la utilización de los textos de ayuda, son de vital importancia en el uso de los metadatos, ya que se convierten en la política de descripción y normalización.
- Cuando nos enfrentamos a fondos documentales con grandes cantidades de información, como el caso del área jurídica, aún teniendo un software de gestión documental implementado, los campos básicos de indexación se quedan cortos al momento de realizar búsquedas, ya que no se tiene la posibilidad de describir con mayor detalle cada tipología, lo que genera una mala experiencia del usuario cuando se enfrenta a grandes volúmenes de

información, porque requiere de datos muy específicos, que con los campos básicos del software no son suficientes para encontrarlos.

- Tener la posibilidad de diseñar esquemas de metadatos para la producción documental de las organizaciones, amplía considerablemente el conocimiento que se tiene de las áreas, los procesos, y su gestión, pues para proponer los metadatos óptimos, el archivista se vuelve un experto conocedor de la producción documental, con un detalle tan preciso que probablemente no se obtiene con los modelos tradicionales de organización y administración. Esto adiciona ventajas y beneficios pues será un mejor administrador en la medida en que conoce a profundidad el por qué de esos documentos.



11. BIBLIOGRAFÍA

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1755 DE 2015 (Junio 30). Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Diario Oficial 49559 de junio 30 de 2015
- SÁNCHEZ YOPASÁ, Wilson Ramiro. Guía de metadatos. Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. Bogotá, Archivo General de la Nación.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Título 2, De los derechos, las garantías y los deberes. Capítulo 4: De la protección y aplicación de los derechos. Artículo 86.
- MANUAL DE CALIDAD. Periódico El Colombiano. Capítulo 1 Presentación de la empresa. Versión 6 de 2015
- COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. DECRETO NUMERO 2591 de 1991 (noviembre 19) "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política". Diario oficial número 40.165 de 19 de noviembre de 1991.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 640 DE 2001 (enero 5) Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 44.303 de 24 de enero de 2001
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 446 de 1998. Definición, PARTE III MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS T I T U L O I DE LA CONCILIACIÓN. CAPITULO 1 Normas generales aplicables a la conciliación ordinaria. Artículo 64, *Definición*. Diario Oficial 43.335 del 8 de julio de 1998.

- COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. DECRETO 410 DE 1971 (Marzo 27) Por el cual se expide el Código de Comercio. TÍTULO III. DEL CONTRATO DE SUMINISTRO. Diario Oficial 33.339 de junio 16 de 1971
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1755 DE 2015 (Junio 30) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Diario Oficial 49559 de junio 30 de 2015
- COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO. ISBN. ¿Qué es el ISBN? Consultado en : <http://camlibro.com.co/isbn/>
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1437 DE 2011. (Enero 18). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. CAPÍTULO IV Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo. Diario Oficial 47.956 de enero 18 de 2011
- ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: principios. UNE-ISO 23081-1 Madrid_ AENOR.
- ANGELOZZI, Silvia Marcela. MARTÍN, Sandra Gisela. METADATOS PARA LA DESCRIPCIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS EN LÍNEA: ANÁLISIS Y COMPARACIÓN. Buenos Aires. Alfagrama 2010

- BURNETT, BOR NG Y PARK. Una comparación de las dos tradiciones del desarrollo de metadatos. 1999

