

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ESQUEMA DE METADATOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-016
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

## ESQUEMA DE METADATOS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá, 2024

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ESQUEMA DE METADATOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-016
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETIVO .....	4
2.1.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
3.	ALCANCE .....	4
4.	ROLES Y RESPONSABILIDADES .....	4
5.	VENTAJAS .....	5
6.	METODOLOGÍA.....	6
6.1.	MODELO ENTIDAD RELACIÓN .....	6
6.2.	ALCANCE METODOLÓGICO .....	10
6.3.	CARACTERÍSTICAS DEL EMDEA .....	10
6.4.	ESTRUCTURA DEL ESQUEMA DE METADATOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO EMDEA 11	
6.5.	USABILIDAD Y CONSIDERACIONES GENERALES .....	12
6.6.	ESQUEMA DE METADATOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO EMDEA .....	13
	APENDICE .....	14

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ESQUEMA DE METADATOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-016
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

## 1. INTRODUCCIÓN

El esquema de metadatos es un instrumento que permite la autenticidad, fiabilidad, integridad, seguridad y usabilidad documental, con el fin de velar por el valor probatorio de todos los documentos a nivel de contenido, contexto y estructura, para su conservación y preservación a largo plazo.

Por lo tanto, se establece que el diseño de un esquema de metadatos, permite aumentar los niveles de seguridad de los documentos y minimiza riesgos de pérdida de autenticidad, fiabilidad e integridad documental, facilitando las relaciones entre agentes, documentos y regulaciones para la conservación de los registros del patrimonio documental de la Agencia Nacional de Tierras -ANT, proporcionando el vínculo archivístico necesario entre los documentos y su contexto de producción o creación con el propósito de que tengan valores probatorios.

Dando cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 (compilado por el Decreto 1080 de 2012), Artículo 30. “Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo”, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – AGN, Artículo 4.3.1.6. Parágrafo 3. “Los metadatos para la descripción documental de las unidades de conservación o de almacenamiento deben estar en articulación con las series y subseries documentales registradas en los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental – TRD.” y el Artículo 4.3.2.6, “Preservación a largo plazo del expediente electrónico.”, así como de la apropiación de estándares internacionales para la gestión de registros y documentos ISO 15489 la cual incorpora “aspectos como el control en el acceso a los documentos y se refiere con mayor énfasis a la necesidad de los metadatos” e ISO 23081 “información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo”.

Dentro de este marco, la Subdirección Administrativa y Financiera -SAF en el marco de sus actividades de gestión documental, formula el Esquema de Metadatos para los Documentos Electrónicos de Archivo - EMDEA, en el cual se presenta una propuesta que aplique no solo a la producción de documentos electrónicos de archivo, sino también a documentos híbridos producto de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación y control de la ANT.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ESQUEMA DE METADATOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-016
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

## 2. OBJETIVO

Elaborar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos, el cual permitirá establecer las relaciones lógicas entre los diferentes componentes a partir de reglas para el uso y gestión de los documentos.

### 2.1. Objetivos Específicos

- Establecer relaciones semánticas y de sintaxis, permitiendo el aseguramiento de la normalización de los valores de los metadatos.
- Definir las relaciones entre los diferentes componentes asociados a los conjuntos de metadatos.
- Definir los niveles de contenido, contexto y estructura, para su conservación y preservación a largo plazo.

## 3. ALCANCE

El presente documento, se centra en la incorporación de metadatos a todos aquellos documentos electrónicos de archivo y documentos híbridos en cualquier tipo de forma, producto de las funciones estratégicas, misionales, de apoyo y evaluación y control de la ANT.

Garantizando que se incorporen aquellos metadatos de aplicaciones o sistemas de información que se integren o interoperen con el gestor documental ORFEO, siempre y cuando se cumpla con los requisitos semánticos y sintácticos producto de este documento.

## 4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental: Debe garantizar la confiabilidad, autenticidad, disponibilidad e integridad de los metadatos asociados a los documentos electrónicos de archivo.
- Subdirección de Sistemas de Información y Equipo de Infraestructura Tecnológica: Deben garantizar la confiabilidad, disponibilidad e integridad de los sistemas utilizados para crear, mantener y vincular los metadatos con los documentos electrónicos de archivo.
- Nivel Directivo: Cumplen el rol de difundir las políticas de gestión documental y el uso de los metadatos establecidos.
- Funcionarios(as) Públicos(as) y Contratistas: Cumplen con la responsabilidad del uso y manejo adecuado de los metadatos que por su función tengan responsabilidad sobre los mismos.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ESQUEMA DE METADATOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-016
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

## 5. VENTAJAS

- Crear vínculos archivísticos entre los documentos y su contexto de creación a fin de velar por su autenticidad, fiabilidad, integridad, seguridad y usabilidad y que tengan valor probatorio.
- Permite mejorar la gestión de los documentos en los flujos de trabajo, de procesos y flujos documentales.
- Permite la optimizar la interoperabilidad entre los sistemas de información y el intercambio de esta de manera normalizada.
- Garantiza la seguridad, autenticidad, confiabilidad e integridad de los documentos.
- Mejora la recuperación de los documentos, su acceso y consulta durante el tiempo.
- Permite establecer niveles de clasificación de la información (público, clasificado y reservado) para su acceso y consulta.
- Permite asegurar la trazabilidad de los documentos y la protección de los datos e información.
- Garantizar los procesos de migración, conversión y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ESQUEMA DE METADATOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-016
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

## 6. METODOLOGÍA

El presente documento del EMDEA de la ANT, se basa en la propuesta metodológica propuesta por el Archivo General de la Nación a nivel de metadatos mínimos de conformidad con el Decreto 2609 de 2012 (compilado por el Decreto 1080 de 2015), Art, 30 “Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo” y el modelo Dublin Core 5 parcialmente<sup>1</sup>.

### 6.1. Modelo Entidad Relación

Este esquema se diseña a través de un modelo de entidad – relación el cual se clasifica en las siguientes entidades:

- a) **Documento:** Se define como toda Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado<sup>2</sup>, entre estos se pueden clasificar en documentos de archivo el cual se define como el “registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones”<sup>3</sup> y documentos electrónicos de archivo como “Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”<sup>4</sup>.

*Tabla 1 Categorías - Entidad Documento*

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
<b>Fondo</b>	Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades (Entidad Vigente).
<b>Fondo Cerrado</b>	Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban (Entidades Suprimidas). Es importante mencionar que la información de este fondo no debe mezclarse con la del fondo de la entidad.
<b>Sección</b>	En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
<b>Subsección</b>	Unidad Administrativa
<b>Serie</b>	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

<sup>1</sup> El Dublin Core tiene como objetivo, definir un conjunto básico de atributos que sirvan para describir todos los recursos existentes en la red, se supone que este formato ayudara a los motores de búsqueda en la recuperación global de información en la red, este fin lo convierte en un formato de propósito general. Url. [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1024-94352006000400009#:~:text=El%20Dublin%20Core%20tiene%20como,un%20formato%20de%20prop%C3%B3sito%20general.](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352006000400009#:~:text=El%20Dublin%20Core%20tiene%20como,un%20formato%20de%20prop%C3%B3sito%20general.)

<sup>2</sup> Acuerdo 001 de 2024. ANEXO 1. “Definiciones”. [chrome-extension://efaidnbmnnpbpcjpcglclefindmkaj/https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02\\_29\\_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf](chrome-extension://efaidnbmnnpbpcjpcglclefindmkaj/https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf)

<sup>3</sup> Ibidem

<sup>4</sup> Ibidem

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ESQUEMA DE METADATOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-016
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
<b>Subserie</b>	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
<b>Expediente</b>	Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
<b>Folios Documentales</b>	Unidad mínima de la entidad Documento

Fuente: Acuerdo 001 de 2024 AGN

- b) **Agente:** Todos(as) los(as) funcionarios(as) y contratistas que hacen parte de la ANT, que gestionan, producen, tramitan y custodian los documentos producto de la función administrativa de la Agencia. Esta entidad se agrupa en institución, Unidades administrativas y grupos de trabajo, sistemas (sistemas de información y gestor documental Orfeo), persona natural o jurídica (funcionarios(as), contratistas, entidades, ciudadanos).

*Tabla 2 Categoría - Entidad Agente*

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
<b>Institución</b>	Decreto 2363 “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, y se fija su objeto y estructura”, en un esfuerzo del Gobierno nacional para consolidar la nueva institucionalidad que responderá a los retos del posconflicto en lo concerniente al desarrollo del campo y la implantación de los acuerdos suscritos en el marco del proceso de paz.
<b>Unidades Administrativas y Grupos de Trabajo</b>	De acuerdo con lo definido en el Decreto 2363 de 7 de diciembre de 2015, teniendo en cuenta las disposiciones del Capítulo II: ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS
<b>Personas</b>	Funcionarios (as) y Contratistas, otras entidades, ciudadanos.
<b>Sistemas (sistemas de información y sistemas de gestión documental electrónica de archivo)</b>	Sistemas de información de la ANT Gestor Documental Orfeo

- c) **Regulación:** Marco normativo que regula las actuaciones administrativas de la ANT, incluidos todos los requisitos de Gestión Documental, tales como políticas, programas, planes, procesos, procedimientos y lineamientos vigentes y en concordancia con la normatividad vigente de archivo. Las categorías son definidas en el normograma de la ANT.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ESQUEMA DE METADATOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-016
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

Tabla 3 Categoría - Entidad Regulación.

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
<b>Normograma ANT</b>	Información relacionada con la normatividad que rige a la entidad, que determina su competencia y le es aplicable a su actividad, así como aquella que produce para el desarrollo de sus funciones

- d) **Actividad:** La Agencia Nacional de Tierras, como máxima autoridad de las tierras de la Nación, tendrá por objeto ejecutar la política de ordenamiento social de la propiedad rural formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para lo cual deberá gestionar el acceso a la tierra como factor productivo, lograr la seguridad jurídica sobre ésta, promover su uso en cumplimiento de la función social de la propiedad y administrar y disponer de los predios rurales de propiedad de la Nación<sup>5</sup>, incluyendo todos los procesos de gestión de la entidad y los procesos de gestión documental.

Tabla 4 Categoría - Entidad Actividad.

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
<b>Función Marco</b>	Decreto 2363 “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, y se fija su objeto y estructura”
<b>Función</b>	La Agencia Nacional de Tierras, garantizará el acceso a la tierra para los campesinos que no la tienen o que tienen muy poca e insuficiente para su sustento. Para quienes sí tienen tierra, pero no la tienen legalizada, la Agencia le ayudará a formalizar su propiedad. Y para quienes tienen tierra y la tienen formalizada, la Agencia garantizará que se le dé un uso adecuado en cuanto al cumplimiento de la función social de la tierra y la explotación ambientalmente responsable de la misma.  También se pondrá en marcha la figura del Inspector de Tierras dotándola de todas las herramientas que permitan hacerles veeduría a los procesos de manera minuciosa. Sin embargo, y para cerrarles el paso a los corruptos, implementará también una gestión abierta al público y participativa de modo que las comunidades en las regiones, y de manera organizada, puedan participar y vigilar las actuaciones de la Agencia y de sus funcionarios.
<b>Actividad</b>	Conjunto de acciones administrativas por uno o varios funcionarios (as) o contratistas para cumplir con las funciones establecidas a través del Decreto 2363 de la Función Pública.
<b>Acción</b>	Acciones en caminadas por todas las dependencias de la ANT, objeto de dar cumplimiento a las funciones estratégicas, misionales, de apoyo y de control y evaluación de la ANT.

- e) **Relación:** Contexto de creación, trámite y uso de los documentos. Esta entidad permite establecer las relaciones de propiedad, sucesión y asociativas a efecto de interoperar dinámicamente, respetando el principio de procedencia de los documentos y vínculo archivístico.

<sup>5</sup> Objetivo fundamental ANT. URT. <https://www.ant.gov.co/la-agencia/creacion/>

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ESQUEMA DE METADATOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-016
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

Tabla 5 Categoría - Entidad Relación.

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
<b>Relación</b>	Creación, trámite y uso de los documentos, principio de procedencia.
<b>Proceso u operación</b>	Clasificación, traslados, transferencias, conservación y preservación documental.

En la ilustración número uno (1), se presentan los tipos de entidad y las diferentes categorías definidas en la ANT, como elementos esenciales que permiten a través de este modelo establecer la cobertura de los metadatos generados los documentos electrónicos de archivo.

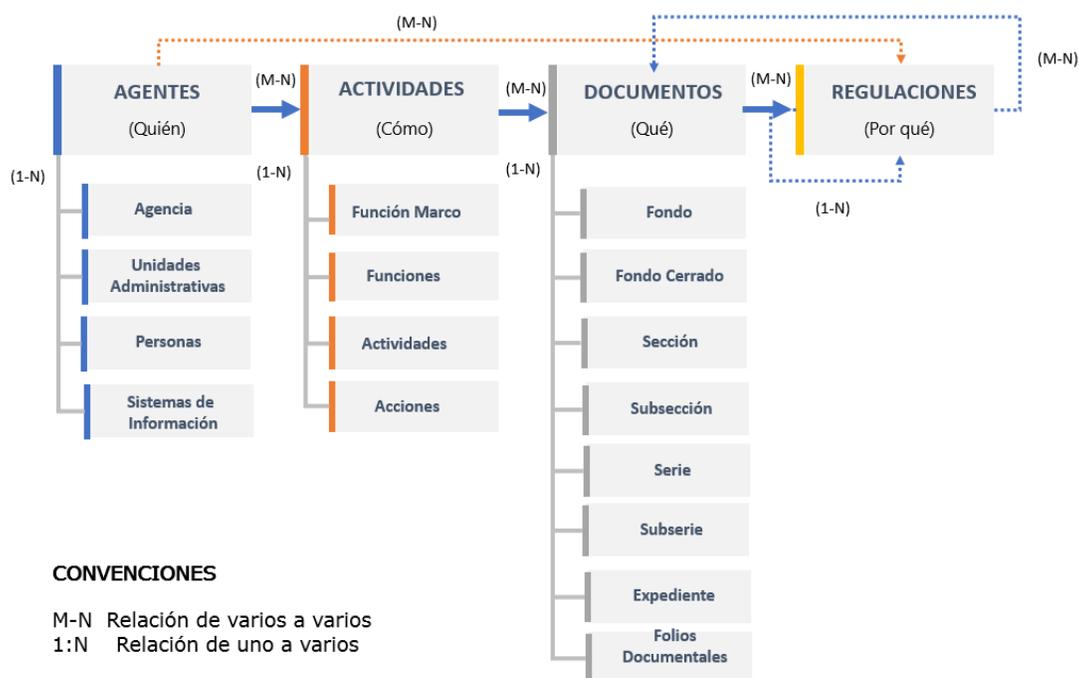


Ilustración 1 Entidad Relación - Documentos Electrónicos de Archivo

Fuente. Esquema de Metadatos para la Gestión de Documento Electrónico (e-EMGDE)<sup>6</sup>.

Por lo tanto, el modelo EMDEA, permite la generación de metadatos de manera general, garantizando la integración e interoperabilidad de los documentos entre los diferentes sistemas de información de la ANT, estableciendo canales multi-entidad en la cual interactúan los documentos.

<sup>6</sup> Esquema de Metadatos para la Gestión de Documento Electrónico (e-EMGDE). URL: [https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dam/jcr:26d90313-7af0-4f69-9d62-c853d55d7627/Esquema\\_Metadatos\\_e-EMGDE\\_2016.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:26d90313-7af0-4f69-9d62-c853d55d7627/Esquema_Metadatos_e-EMGDE_2016.pdf)

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ESQUEMA DE METADATOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-016
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024



*Ilustración 2Dimensión Sistémica*

Lo cual indica que la ANT, interactúa entre sí y con todos los ciudadanos mediante el trámite, gestión y respuesta de las solicitudes, a través de todos los sistemas de información dispuestos para tal fin y la integración e interoperabilidad con aquellos dispuestos por las diferentes entidades públicas con las que se relacione la agencia.

En este marco, todos estos procesos se materializan en los datos, información y documentos, como testimonio de las acciones administrativas de la ANT y las diferentes entidades o sistemas concretos que permitan el cumplimiento de las funciones de la entidad.

De esta manera, es importante recalcar la importancia del gestor documental Orfeo, interconectado e integrado con los diferentes sistemas de información de la ANT, ya que ello permite evitar la no replicación de la información, ofreciendo la mejora en los costes operativos, en la efectividad y eficiencia administrativa, garantizando la integridad, autenticidad y no repudio de la información y la seguridad de esta.

## 6.2. Alcance metodológico

El EMDEA, incorpora el esquema de metadatos que se deben adoptar en la ANT, los cuales permitirán describir todas las entidades (agentes, actividades y regulaciones) que se integran en los procesos, así como la identificación adecuada de los documentos, el contexto y las relaciones entre los mismos, permitiendo establecer los vínculos archivísticos adecuados para su posterior consulta y acceso en el tiempo.

El esquema de metadatos EMDEA, garantiza a través de los metadatos mínimos la integridad documental, la autenticidad y no repudio de los documentos electrónicos de archivo o híbridos, permitiendo la interoperabilidad e integración entre los diferentes sistemas de información y su conservación a largo plazo.

## 6.3. Características del EMDEA

- a) **Multi-Entidad:** Este esquema permite la eficiente gestión documental a partir de la asociación de las diferentes entidades (documento, agente, actividad, regulación, relación), permitiendo su aplicación específica por cada entidad, lo cual facilita su implantación, pero sin dejar de lado el contexto y relación con las diferentes entidades en el cual fueron creados los documentos. Por consiguiente, es importante mantener la premisa, que los documentos no se crean sin ningún fin, proceso o trámite administrativo, manteniendo siempre el vínculo archivístico con las diferentes entidades y el contexto en el cual fueron creados

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ESQUEMA DE METADATOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-016
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

- b) **Relaciones, Eventos, Constancia y Contexto:** Dentro de este marco, la entidad relación es el componente central del esquema multi-entidad, que permite la descripción de las diferentes actividades, agentes, regulaciones y relaciones que se enmarcan en el proceso, permitiendo el vínculo archivístico y el registro de cada uno de los eventos que se generan, así mismo, establece parámetros de conservación permanente de los metadatos de relación y documentos, garantizando su vínculo archivístico, almacenamiento y la no sobreescritura de los mismos.
- c) **Obligación y Uso:** Es importante considerar metadatos de usabilidad y obligatoriedad, clasificados en; obligatorio, condicional u opcional.
- d) **Esquemas de valores:** En la parametrización de un gestor documental, es preciso señalar que se puede aplicar otros esquemas de valores de metadatos, siempre y cuando se mantengan los valores actuales de metadatos mínimos obligatorios.
- e) **Independencia Tecnológica:** Es importante que el EMDEA, dependa de las estructuras de clasificación y de su contexto de producción documental, respetando los principios de relación y vínculo archivísticos permanentes entre los metadatos y la entidad.
- f) **Flexibilidad:** El EMDEA, debe permitir su parametrización en diferentes sistemas de información, sin obviar los criterios mínimos establecidos del esquema, como puede ser la estructura de clasificación de los Cuadros de Clasificación Documental -CCD o Tablas de Retención Documental - TRD de la ANT.
- g) **Repetibilidad:** El EMDEA puede ser replicado en diferentes sistemas de información o en diferentes contextos de entidad relación.
- h) **Interoperabilidad:** El EMDEA, debe permitir la interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información y en cada una de las etapas de ciclo vital de los documentos de archivo.
- i) **Compatibilidad con Otras Normas Técnicas:** ISAD (G)<sup>7</sup>, ISAAR (CPF)<sup>8</sup>; ISDF<sup>9</sup>, ISO 23081, ISO 15489, NTC 16175, NTC ISO 30301, NTC ISO 30302, NTC 27001, NTC 14721 y MOREQII<sup>10</sup>.

#### 6.4. Estructura del Esquema de Metadatos de Documentos Electrónicos de Archivo EMDEA

El EMDEA, se clasifica en 13 elementos conforme al gestor documental actual Orfeo.

*Tabla 6. Elementos EMDEA-Orfeo*

Parametrización	Elementos
<b>Obligatorios (Esenciales)</b>	5 elementos: EMDEA1 Título - EMDEA2 Autor - EMDEA3 Fecha - EMDEA8 Formato - EMDEA12 Relación.
<b>Opcionales (Pueden utilizarse bajo circunstancias en que se requiera una descripción más detallada)</b>	8 elementos EMDEA4 Materia -EMDEA5 Editor -EMDEA6 Tipo de Recurso -EMDEA7 Descripción -EMDEA9 Fuente -EMDEA10 Identificador-EMDEA11 Idioma - EMDEA13 Cobertura

<sup>7</sup> General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística)

<sup>8</sup> Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias

<sup>9</sup> Norma Internacional para las descripciones por función

<sup>10</sup> Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ESQUEMA DE METADATOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-016
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

Fuente: Esquema de Metadatos para la Gestión de Documento Electrónico (e-EMGDE)<sup>11</sup>.

Por lo tanto, es preciso mencionar, que esta estructura de clasificación a nivel de elementos está condicionada a su nivel inmediatamente superior, lo cual indica que no es posible hacer uso de subelementos si no están asociados o relacionados a un nivel jerárquico superior.

Del mismo modo, los metadatos con subelementos no deben contar un valor propio, ya que los sub-elementos inferiores cumplen esta condición.

### 6.5. Usabilidad y Consideraciones Generales

En los procesos de parametrización e implantación del EMDEA, es importante considerar los siguientes puntos:

- El EMDEA contempla la implantación y parametrización de la estructura de clasificación por elementos y niveles de asociación.
- Se debe dar cumplimiento a las condiciones técnicas de cada elemento o subelemento.
- Se implantará las condiciones a cada elemento o subelemento, bajo los parámetros descritos en cada apartado.
- No se implantarán elementos o subelementos opcionales, de llegar a requerirse se debe realizar su aprobación y justificación.
- Al implantar elementos opcionales obligatorios deben contar con un elemento contenedor, de no tener estos requerimientos mínimos no se debe realizar su implantación.
- De incluir elementos condicionales, deben usarse bajo condiciones específicas de carácter técnico, bajo de la denominación de los elementos.

<sup>11</sup> URL: [https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dam/jcr:26d90313-7af0-4f69-9d62-c853d55d7627/Esquema\\_Metadatos\\_e-EMGDE\\_2016.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:26d90313-7af0-4f69-9d62-c853d55d7627/Esquema_Metadatos_e-EMGDE_2016.pdf)

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ESQUEMA DE METADATOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-016
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

## 6.6. Esquema de Metadatos de Documentos Electrónicos de Archivo EMDEA

DUBLIN CORE5				
No.	Nombre	Estructura XML / Etiqueta	Obligatoriedad	Descripción
EMDEA1	Título	<Title>	Elemento Obligatorio	Normalmente el título será el nombre por el que se conoce formalmente el recurso (nombre del expediente conforme a la TRD)
EMDEA2	Autor	<Creator>	Elemento Obligatorio	La persona u organización responsable de la creación del contenido intelectual del recurso.
EMDEA3	Fecha	<Date>	Elemento Obligatorio	Fecha clave del recurso (basado en la norma ISO 8601 que incluye, entre otras, fechas en el formato AAAA y AAAA-MM-DD. De esta forma la fecha 1994-11-05 correspondería al 5 de noviembre de 1994.)
EMDEA4	Materia	<Subject>	Elemento Optativo	Descriptores o palabras claves que definen el tema del que trata el recurso (expediente, serie y subserie documental)
EMDEA5	Editor	<Publisher>	Elemento Optativo	Editor del recurso (Agencia Nacional de Tierras, Estructura Orgánica)
EMDEA6	Tipo de Recurso	<Type>	Elemento Optativo	Naturaleza del contenido (expedientes, datos)
EMDEA7	Descripción	<Description>	Elemento Optativo	Resumen del recurso (una descripción textual del recurso, tal como un resumen en el caso de un documento o una descripción del contenido en el caso de un documento visual.)
EMDEA8	Formato	<Format>	Elemento Obligatorio	Formato del recurso (tamaño, duración, software, hardware necesario para su reproducción, etc.). (plantillas)
EMDEA9	Fuente	<Source>	Elemento Optativo	Recurso relacionado del cual se deriva el recurso que se describe. (Secuencia de caracteres utilizado para identificar unívocamente un trabajo a partir del cual proviene el recurso actual)
EMDEA10	Identificador	<Identifier>	Elemento Optativo	Referencia unívoca del identificador del recurso (Código de radicación, código de expediente, hash, QR)
EMDEA11	Idioma	<Language>	Elemento Optativo	Idioma en el que está expresado el recurso.
EMDEA12	Relación	<Relation>	Elemento Obligatorio	Otro recurso relacionado con el que se describe (referencia cruzada)
EMDEA13	Cobertura	<Coverage>	Elemento Optativo	La cobertura espacial se refiere a una región física, uso de coordenadas o nombres de lugares extraídos de una lista controlada. (Radicación)

Fuente: Elaboración propia. Tomado de Elementos del conjunto de metadatos de Dublin Core: Descripción de Referencia<sup>12</sup>

<sup>12</sup> Url. <https://www.rediris.es/search/dces/>

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ESQUEMA DE METADATOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-016
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

## APENDICE

El apéndice es un apartado que ayuda a comprender el presente documento y proporciona información esencial para su aplicación.

*Tabla 7 Tipos de Entidad*

APENDICE 1 - TIPOS DE ENTIDAD	
ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>Documento</b>	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
<b>Agente</b>	Institución, Agencia, funcionarios (as) y contratistas responsables o involucrados en la creación, producción, trámite, custodia o gestión de documentos.
<b>Actividad</b>	Responsabilidad que por función debe ser llevada a cabo o por asignación de una entidad Agente.
<b>Regulación</b>	Marco normativo, incluidos los procedimientos, lineamientos, guías y manuales de gestión de documentos, tales como el PGD, la normatividad vigente y las políticas de archivo, etc. Las categorías para este tipo de entidad se definen por la entidad conforme a sus funciones estratégicas, misionales, de apoyo y de evaluación y control, así como de aquella normativa específica.
<b>Relación</b>	Relación entre dos o más entidades que tiene relevancia en un contexto de gestión y/o de gestión de documentos.

Fuente: Creación propia: Tomado del Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos (e-EMGDE)

*Tabla 8 Esquema de categorías del documento*

APENDICE 2 - ESQUEMA CATEGORIAS DEL DOCUMENTO	
ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>Grupo de Fondos</b>	Fondo de la Agencia Nacional de Tierras (activo) y Fondo INCODER (Custodia por supresión de la entidad, archivos activos e inactivos)
<b>Fondo</b>	Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. (Acuerdo 001 de 2024 AGN)
<b>Serie</b>	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros. (Acuerdo 001 de 2024 AGN)
<b>Subserie</b>	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. (Tienes un Reporte 001 de 2024 AGN)

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ESQUEMA DE METADATOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-016
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

APENDICE 2 - ESQUEMA CATEGORIAS DEL DOCUMENTO	
ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>Expediente</b>	Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. (Acuerdo 001 de 2024 AGN)
<b>Documento Simple (folios)</b>	Unidad mínima de la entidad Documento.

Fuente. Creación propia: Tomado del Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos (e-EMGDE)

Tabla 9 Esquema de categorías de relación

APÉNDICE 3 - ESQUEMA CATEGORIAS DE RELACIÓN	
ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>Acción de gestión de documentos</b>	Proceso de clasificación de los documentos, conforme a la Tabla de Retención Documental, disposiciones finales, transferencias, conservación y preservación documental.
<b>Relación de procedencia</b>	Relación de los documentos con el principio de orden original y de procedencia, los cuales pueden aplicarse, a cualquier entidad o capa de agregación.

Fuente. Creación propia: Tomado del Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos (e-EMGDE)

Tabla 10 Esquema de roles de relación

APENDICE 4 - ESQUEMA DE ROLES DE RELACIÓN	
ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>1</b>	La relación se puede leer desde a categoría entidad.
<b>2</b>	La relación se lee hacia (en dirección), de la categoría entidad.

Fuente. Tomado del Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos (e-EMGDE)

Tabla 11 Esquema de control de acceso a la información

APENDICE 5 - ESQUEMA CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (LEY 1712 DE 2014)		
ID	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>IP</b>	Información pública.	Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
<b>IPC</b>	Información pública clasificada.	Es aquella 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

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ESQUEMA DE METADATOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-016
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

APENDICE 5 - ESQUEMA CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (LEY 1712 DE 2014)		
ID	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
		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 esta ley
IPR	Información pública reservada.	Es aquella 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 esta ley

Fuente. Creación propia: Tomado de la Ley 1712 de 2014.

Tabla 11 Clasificación de sensibilidad

APENDICE 6 - CLASIFICACIÓN DE SENSIBILIDAD	
NIVEL DE SEGURIDAD	
Ley Estatutaria 1581 DE 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	
<b>Datos sensibles.</b>	Para los propósitos de la presente ley, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
<b>Tratamiento de datos sensibles.</b>	Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;</li> <li>b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;</li> <li>c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular;</li> <li>d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;</li> </ul>

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ESQUEMA DE METADATOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-016
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

APENDICE 6 - CLASIFICACIÓN DE SENSIBILIDAD	
NIVEL DE SEGURIDAD	
	e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

Fuente. Creación propia: Tomado de la Ley Estatutaria 1581 DE 2012

*Tabla 12 Esquema categorías advertencias de seguridad*

APENDICE 7 - ESQUEMA CATEGORIAS ADVERTENCIAS DE SEGURIDAD	
ID	CATEGORIA
PA	Solos persona autorizada.
AFC	Solo acceso para funcionarios (as), contratistas - acceso gubernamental
EP	Adopción de esquemas de publicación
TE	Advertencia de tratamiento especial (información reservada)

Fuente. Tomado del Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos (e-EMGDE)

*Tabla 13 Esquema de código de limitación*

APENDICE 8 - ESQUEMA DE CÓDIGO DE LIMITACIÓN - LEY 1712 DE 2014	
ID	CAUSA ESPECÍFICA DE LA LIMITACIÓN
A	La defensa y seguridad nacional
B	La seguridad pública
C	Las relaciones internacionales
D	La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos
E	El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales
F	La administración efectiva de la justicia
G	Los derechos de la infancia y la adolescencia
H	La estabilidad macroeconómica y financiera del país
I	La salud pública

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ESQUEMA DE METADATOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-016
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

APENDICE 8 - ESQUEMA DE CÓDIGO DE LIMITACIÓN - LEY 1712 DE 2014	
ID	CAUSA ESPECÍFICA DE LA LIMITACIÓN
J	Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos
K	El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011”.
L	El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad;
M	Los secretos comerciales, industriales y profesionales

*Tabla 14 Esquema de dictamen*

APENDICE 9 - ESQUEMA DE DICTAMEN	
ID	CATEGORIA
CT	Conservación Total
S	Selección (Eliminación Parcial)
E	Eliminación Total
BE	Borrado Electrónico Total
BEP	Borrado Electrónico Parcial (Selección)
PD	Pendiente de Dictamen por parte del Comité Técnico de Archivo

Fuente. Creación propia: Tomado de la Ley 1712 de 2014.

*Tabla 15 Esquema control de acceso a la información*

APENDICE 10 - ESQUEMA CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (LEY 1712 DE 2014)		
CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
B	Bytes	Una unidad de datos que tiene una longitud de ocho dígitos binarios usualmente utilizada para representar un solo carácter.
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

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ESQUEMA DE METADATOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-016
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

<b>EB</b>	Exabytes	1.024 petabytes
<b>ZB</b>	Zettabytes	1.024 exabytes
<b>YB</b>	Yottabytes	1.024 zettabytes

Fuente. Tomado del Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos (e-EMGDE)

Tabla 16 Esquema de prioridades

APENDICE 11 - ESQUEMA DE PRIORIDADES (EXTENSIBLE)	
ID	CATEGORIA
<b>U</b>	Urgente
<b>P</b>	Prioritario
<b>N</b>	Normal

Fuente. Tomado del Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos (e-EMGDE)

Esquema de acciones de gestión de documentos

APENDICE 12 - ESQUEMA DE ACCIONES DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	
ACCIÓN DE GESTION DE DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN
<b>Accede a</b>	Ejecuta el proceso de acceso a documentos.
<b>Adjunta a</b>	Crea un enlace entre dos objetos, generalmente documentos.
<b>Borra</b>	Acción que elimina (no modifica) los valores de un elemento de metadatos.
<b>Cambia</b>	Modificación del valor o estado de un elemento de metadatos o el contenido de un documento (incluye adiciones).
<b>Cierra</b>	Declara finalizada o terminada una agregación o actuación, cuando ya no puede contener más documentos o datos, o el valor no puede aplicarse a documentos actuales.
<b>Contribuye a</b>	Realización de una aportación al contenido del documento.
<b>Convierte</b>	Cambio del documento digital de un formato a otro.
<b>Copia</b>	Acto o proceso de duplicar un objeto, a partir de un proceso de reproducción
<b>Crea</b>	Responsabilidad de redactar el contenido del documento.
<b>Descarga</b>	Proceso de copiar datos de su localización de almacenamiento a un dispositivo local (o interno o externo a la organización).

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ESQUEMA DE METADATOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-016
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

APENDICE 12 - ESQUEMA DE ACCIONES DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	
ACCIÓN DE GESTION DE DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN
<b>Descifra</b>	Proceso de volver a convertir datos cifrados a su forma original para que puedan comprenderse.
<b>Destruye</b>	Proceso de destruir físicamente el contenido de una entidad documento.
<b>Elimina</b>	Destrucción de un documento.
<b>Eliminación de documentos y expedientes electrónicos.</b>	Los documentos y expedientes electrónicos de archivo que hayan cumplido sus tiempos de retención documental y que no sean objeto de conservación permanente, deben eliminarse mediante procedimientos de borrado seguro, de conformidad con las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a los lineamientos que sobre esta materia haya establecido el AGN. (Acuerdo 001 de 2024 AGN, Artículo 4.3.2.5.)
<b>Cifra</b>	Proceso de aplicar un protocolo de encriptación que representa datos digitales no legibles, excepto para aquellos que poseen la clave para descifrarlos.
<b>Envía</b>	Proceso de distribuir copias de un documento a uno o múltiples receptores.
<b>Finaliza</b>	Momento en que una entidad deja de existir, se cierra, se destruye.
<b>Firma</b>	Acto o proceso de adjuntar, incrustar o vincular un documento con un mecanismo que le da validez, en sus distintas variantes.
<b>Imprime</b>	Proceso de representar un documento sobre papel.
<b>Incorpora</b>	Añade una entidad a un determinado nivel de agregación del que debe formar parte.
<b>Migra</b>	Proceso de transferir documentos de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad y sin conversión ni introducción de datos relevantes.
<b>Reemplaza</b>	Proceso de volver a copiar físicamente un documento a su almacenamiento después de su reutilización o edición por un agente particular.
<b>Revisa</b>	Proceso de examen que implica un chequeo del contenido contra criterios externos establecidos.
<b>Transfiere</b>	Proceso de mover un documento de una localización de almacenamiento a otra, incluida la transferencia fuera de línea.
<b>Visualiza</b>	Proceso de recuperar información en pantalla (no de copiarla ni de descargarla a un almacenamiento local).

Fuente. Tomado del Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos (e-EMGDE).

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ESQUEMA DE METADATOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-016
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
29/12/2023	01	Primera versión del documento
23/09/2024	02	Se actualiza el documento conforme al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

<b>Elaboró:</b> Ruben Dario Bohorquez Benavides	<b>Revisó:</b> Aura Liliana Campos Gómez	<b>Aprobó:</b> Edwar Arbey Murillo Linares
<b>Cargo:</b> Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	<b>Cargo:</b> Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	<b>Cargo:</b> Subdirector Administrativo y Financiero
<b>Firma:</b>  <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>Firma:</b>  <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>Firma:</b>  <b>ORIGINAL FIRMADO</b>

*La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.  
La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.*