

Propuesta de metadatos para la descripción de la serie documental Historias Laborales en entidades públicas y privadas*

Metadata proposal for the description of the documentary series Labor Histories in public and private entities

Nelson Javier Pulido Daza**
Harly Dayan Lamprea Barragán***

Fecha de recepción: 04 de junio de 2025

Fecha de aprobación: 10 de junio de 2025

Fecha de publicación: 30 de junio de 2025

DOI: <https://doi.org/10.18041/1900-0642/criteriolibre.2025v23n42.12881>

Resumen

El artículo aborda la descripción archivística mediante el uso de metadatos relacionados con la serie documental de Historias Laborales (HL), la cual posee actualmente valores probatorios. El objetivo general consiste en desarrollar una propuesta homogénea de metadatos destinada a la descripción de la serie HL sustentable para las organizaciones públicas y privadas. Para ello, se plantean los siguientes objetivos específicos: en primer lugar, analizar las condiciones de descripción existentes en la documentación de las HL en las organizaciones; en segundo lugar, identificar los tipos de metadatos más adecuados para la descripción de la serie HL; y, en tercer lugar, diseñar una propuesta de metadatos descriptivos orientada específicamente a la serie HL.

Citar como: Pulido Daza, N. J. & Lamprea, H. D. (2025). Propuesta de metadatos para la descripción de la serie documental Historias Laborales en entidades públicas y privadas. *Revista Criterio Libre*, 23 (42), 148-165. <https://doi.org/10.18041/1900-0642/criteriolibre.2025v23n42.12881>

Esta obra está bajo una licencia internacional [Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)



* Artículo resultado del proyecto de investigación “Propuesta de metadatos para la descripción de las historias laborales de la Secretaría Distrital de Planeación” como monografía de la Maestría en Gestión de la Información Documental de la Universidad de La Salle-Bogotá - Colombia.

**Abogado, Universidad Católica de Colombia, Bogotá, Colombia. Bibliotecólogo y Archivista, Universidad de La Salle, Bogotá, Colombia. Doctor en Información y Documentación, Universidad de Salamanca, Salamanca, España. Doctor en Ciencias Humanas, Universidad del Zulia, Maracaibo, Venezuela. Magíster en Docencia Universitaria, Universidad de La Salle, Bogotá, Colombia. Especialista en Sistemas de Información, Universidad de La Salle, Bogotá, Colombia. Profesor investigador, Universidad de La Salle, Bogotá, Colombia. Miembro del grupo de investigación Información, Desarrollo y Sociedad. ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-2840-9962> Correo electrónico: njpulido@unisalle.edu.co

***Magíster en Gestión Documental y Administración de Archivos, Universidad de La Salle, Bogotá, Colombia. Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística, Uninpahu, Bogotá, Colombia. Tecnóloga en Gestión Documental del SENA, Bogotá, Colombia. Correo electrónico: hlamprea64@unisalle.edu.co

Estos objetivos se articulan en función de responder a la siguiente interrogante: ¿Qué tipos de metadatos son los más idóneos para lograr una descripción integral relativa a las HL correspondientes a las entidades públicas y privadas? La metodología adoptada corresponde a un enfoque cualitativo, dada la posibilidad de comprender e interpretar la realidad investigada, así mismo, parte del análisis teórico y conceptual correspondiente a la descripción archivística y los metadatos. Los principales resultados indican que las HL presentan un importante vínculo en la acción laboral y su valor probatorio, lo que enmarca mayores desafíos en los aspectos administrativos, jurídicos y tecnológicos. Las conclusiones establecen que los metadatos y la descripción archivística pueden ser entendidas desde una concepción unificada y relacional dado el enfoque representativo que posee la información si esta se presenta de manera estructurada y consistente.

Palabras clave: Descripción archivística, metadatos, estándares de descripción e historias laborales.

Clasificación JEL: C81, L86

Abstract

The article addresses archival description using metadata related to the Labor Histories (HL) documentary series, which currently holds evidentiary value. The main objective is to develop a homogeneous metadata proposal aimed at the description of the HL series in a sustainable manner for both public and private organizations. To achieve this, the following specific objectives are proposed: first, to analyze the existing description conditions in HL documentation within organizations; second, to identify the most appropriate types of metadata for describing the HL series; and third, to design a proposal of descriptive metadata focused on the HL series. These objectives are articulated to answer the following question: What types of metadata are most suitable for achieving a comprehensive description of HL pertaining to public and private entities? The adopted methodology corresponds to a qualitative approach, considering the possibility of understanding and interpreting the reality under investigation, as well as being based on the theoretical and conceptual analysis related to archival description and metadata. The main results indicate that HL records have a significant connection to labor actions and their evidentiary value, which presents greater challenges in administrative, legal, and technological aspects. The conclusions establish that metadata and archival description can be understood from a unified and relational conception, given the representative approach of information when it is presented in a structured and consistent manner.

Keywords: Archival description, metadata, description standards, labor histories.

JEL Clasification: C81, L86

1. Introducción

El origen y la evolución de la descripción archivística ha experimentado transformaciones significativas en cuanto a su razón de ser y propósito. Esta actividad, desarrollada desde la antigüedad, surgió con la creación de registros vinculados a las diligencias diarias. Originalmente, no existía un sistema formal ni estándares estructurados que facilitaran su gestión. A través del tiempo, la descripción archivística se ha transformado gradualmente, obedeciendo a la evolución humana, los cambios técnicos y tecnológicos, la integración de estándares y el creciente volumen de los soportes en los cuales reposa la información.

En sus inicios, la descripción archivística se concebía como una práctica orientada a facilitar la búsqueda y localización de la información, depositada en soportes poco convencionales. Tales registros evidenciaban el quehacer administrativo y financiero de las comunidades, es decir, que estos listados constituyan los primeros vestigios de la descripción documental (Duff 2008, citado por Llanes, 2011). Posteriormente, durante la Edad Media, la religión adoptó un papel importante en el desarrollo de la descripción archivística, aunque fuese un tanto rudimentaria, el almacenar información mediante anotaciones permitía comprender el contenido de los documentos, aunque su acceso era limitado, dado que los mismos eran custodiados en monasterios y catedrales.

En la Edad Moderna, surgió un nuevo valor relacionado a la descripción archivística, el documento pasó a ser tratado como “evidencia”, siendo este un concepto jurídico, el cual responde a que

los documentos almacenados en los archivos constituyen un testimonio auténtico de acciones pasadas, razón por la cual se describen y preservan. Así mismo, se originaron instrumentos especializados como los inventarios y los catálogos, permitiendo el desarrollo de mejores prácticas para la organización de la información (Llanes, 2011).

En la Edad Contemporánea, su contribución fue influenciada por las nuevas tecnologías y la creación de teorías, conceptos y principios, claves para cimentar bases teóricas fiables a través de autores representativos. En 1943 se publica Manual de Administración de Archivos por Hilary Jenkinson, allí se instaura el principio de procedencia, el cual argumenta que los documentos deben ser conservados de tal manera que se evidencie y respete su origen. En 1961 Theodore Schellenberg otorga un enfoque más funcional, en Técnicas Descriptivas de Archivos, definiendo la descripción archivística como el conjunto de actividades desarrolladas por el archivero con la finalidad de elaborar instrumentos de investigación que faciliten el acceso a los fondos documentales, en cualquiera de sus niveles (Bonal (2001).

Durante las décadas de 1980 y 1990, el Consejo Nacional de Archivos (ICA), promovió la necesidad de crear estándares universales para la descripción archivística, razón por la cual en 1995 se publica la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD G), la cual se consolida como guía general para la elaboración

de descripciones archivísticas y emite reglas que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o el soporte de los documentos de archivo (Consejo Internacional de Archivos, 1999). Uno de los principios clave introducidos por la ISAD G, es la descripción multinivel, la cual consiste en organizar los documentos de archivo en una concepción jerárquica que va de lo general a lo particular, priorizando los niveles superiores sobre los inferiores del fondo a la unidad documental García (2021). En 2004 se publicó la Norma Internacional sobre Registros de Autoridad Archivística para Personas, Familias y Entidades (ISAAR CPF), extendiendo la normalización de la ICA con la estandarización para la creación de registros de autoridad exclusivamente de instituciones, familias y personas.

En la era digital, la revolución tecnológica y el volumen de datos, el concepto de descripción archivística, también conglomera el rol de los profesionales. Por un lado, adquirió nuevos desafíos en relación a su incorporación con los sistemas de información, a fin de garantizar la autenticidad y veracidad de la información; por otra parte, también orientó la adquisición de habilidades y competencias que permitan a los profesionales ser más eficientes en el manejo de las herramientas tecnológicas dinamizando la profesión.

Por lo anterior, surgen nuevas prácticas, como el uso de metadatos para la descripción archivística. Los metadatos contemplan aspectos como el contenido, el contexto y la estructura. Según Greenberg (2005, citado por Mayernik, 2023), los metadatos son atributos de datos que describen, aportan contexto, indican la calidad, o documentan características de un documento o dato. Sin embargo, cabe resaltar que el mundo de los metadatos es bastante amplio y su

implementación debe definirse dependiendo las necesidades o el objetivo de la organización.

Un caso específico de aplicación puede observarse en una serie documental universal y que se produce en cualquier entidad, tal es el caso de las Historias Laborales. Documentos que atendiendo a su ciclo vital no pueden ser eliminados. Corresponden a archivos de contenido histórico, los cuales sustentan decisiones administrativas, médicas y legales, además de servir como soportes en la toma de decisiones, razón por la cual su gestión debe garantizar prácticas efectivas de organización, recuperación, preservación y seguridad (Padilla, 2021).

Acorde al panorama anterior, además de la pregunta inicial, surgen otros interrogantes: ¿Pueden los estándares de descripción archivística relacionarse y/o complementarse directamente con el tema de metadatos? ¿Todos los tipos de metadatos resultan ser apropiados para describir una serie documental específica? y por último ¿Se puede estructurar un esquema de metadatos basado en los estándares de descripción archivística para la serie documental de HL en una entidad?

La expectación del contexto anterior compone el presente artículo en cinco apartados, iniciando con una estructura conceptual que integra las categorías conceptuales concernientes al tema de estudio. El segundo apartado describe los elementos metodológicos empleados. En el tercer apartado se analizan los resultados y se subdivide en dos categorías, en las cuales se encuentran el diagnóstico correspondiente a las HL y la caracterización de los metadatos. Para finalizar el cuarto apartado expone la propuesta y el quinto apartado contiene las conclusiones.

2. Estructura Conceptual

La estructura conceptual de este estudio se construye a partir de los hallazgos evidenciados desde diversos autores, así como de los estándares internacionales y nacionales relacionados con la descripción archivística, los metadatos y la gestión de la serie de Historias Laborales (HL). A continuación se esbozan las categorías conceptuales del tema: Descripción Archivística, Normas de Descripción Archivística, Metadatos, Metadatos Descriptivos e Historias Laborales.

2.1 Descripción archivística

El Archivo General de la Nación (AGN) define la descripción archivística como “una actividad intelectual que consiste en analizar la documentación con la finalidad de recopilar, organizar y registrar los datos existentes en ella con el fin de gestionar, localizar y brindar información puntual sobre el contenido de los documentos” (AGN, 2021).

Por su parte, la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD (G)), la concibe como “la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido” (Consejo Internacional de Archivos [CIA], 2000).

2.2 Normas de Descripción Archivística

En el ámbito nivel internacional y nacional, la normatividad archivística contempla diversos estándares orientados a la mejora continua de las prácticas archivísticas. Entre ellos destacan la ISAD (G), ISAAR (CPF), NTC 4095 y NTC 6052.

La Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) proporciona las pautas y directrices en la creación de descripciones archivísticas, también enfatiza el acceso, la gestión, recuperación y la preservación de los documentos que componen el fondo documental. Su estructura respeta el principio de procedencia e incluye el contexto de creación de los documentos (Bonal, 2001).

Por su parte, la Norma Internacional sobre Registros de Autoridad Archivística para Personas, Familias y Entidades ISAAR (CPF) es la que establece el cómo elaborar registros de autoridad de archivos proporcionando descripciones precisas a fondos relativos a entidades, instituciones, personas y familias. Su finalidad instaura directrices y normas para la creación y el mantenimiento de registros (Consejo Internacional de Archivos [CIA], 2004).

En el contexto nacional colombiano, la NTC 4095 es la norma general para la descripción archivística, que orienta sobre la elaboración de registros de autoridad de archivos, que

proporcionen descripciones relativas a las instituciones, las familias y las personas, asociados a su vez a la producción y la gestión de archivos (Archivo General de la Nación [AGN], 2020). En tanto la norma NTC 6052 orienta sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias, en otras palabras, es la encargada de constatar lo dispuesto en la norma ISAAR (CPF).

2.3 Metadatos

Raventós (2009) define los metadatos como “información estructurada que describe, explica, localiza, o hace más fácil de recuperar, utilizar o manejar una fuente de información” (p.11). En el contexto archivístico, los metadatos permiten describir los documentos desde aspectos tales como, el contenido, el contexto, la estructura, entre otros. Así mismo, la Norma UNE-ISO 23081, aclara que los metadatos para la gestión de documentos son “información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo” (UNE-ISO 23081, 2006).

2.4 Metadatos Descriptivos

Según el DAMA – DMBOK (2017), “los metadatos se clasifican en tres tipos: de negocios, técnicos y operativos. Estas categorías permiten a las personas comprender el rango de información que cae bajo el paraguas general de metadatos” (p. 399).

Extrapolando este concepto fuera del espectro tecnológico, los metadatos se tipifican de acuerdo a 5 categorías, los cuales son, administrativo, descriptivo, preservación, técnico y uso, acorde a lo expuesto por (Gilliland 1998, citado por Senso & Piñero, 2003, p. 102).

2.5 Historias Laborales

Padilla (2021) esclarece que “las historias laborales son documentos que atendiendo a su ciclo vital no pueden ser eliminadas, son archivos de contenido histórico que ayudan a evitar o dirigir los diferentes problemas legales y a orientar la toma de decisiones”. Tal como lo explica Pujido (2023), esta serie documental posee valores primarios y secundarios, como también posee un valor que va más allá de lo instrumental y lo histórico, un valor probatorio que proporciona evidencia de lo tangible y lo verificable.

3. Metodología

La investigación adoptó un enfoque cualitativo, orientado a comprender e interpretar la realidad estudiada, considerando aspectos definitorios como el papel de la teoría, la lógica de la investigación, el rol asumido del investigador y los procedimientos de recogida y análisis de datos (González y Barrios, 2012, p. 31).

El tipo de investigación fue de carácter descriptivo, lo cual permitió levantar y analizar un diagnóstico sobre las condiciones de descripción archivística de la serie estudiada y su relación con la necesidad de crear metadatos para la gestión.

El método aplicado fue el estudio de caso, dado que involucra aspectos descriptivos y explicativos relativos a un objeto de estudio, aunado a lo anterior, también hace uso de información cualitativa y cuantitativa (Bernal, 2010).

Por este motivo, las técnicas utilizadas fueron la encuesta y el análisis de contenido. En primer lugar, se diseñó y aplicó un cuestionario que permitió

construir una matriz DOFA, que reveló un diagnóstico de la situación actual. En segunda medida, se llevó a cabo un análisis de contenido, el cual es una técnica para leer e interpretar el contenido de toda clase de documentos (Ruiz, 2012), lo que permitió la creación de matrices de análisis comparativos, para establecer y categorizar las relaciones entre los estándares de descripción archivística y los metadatos.

4. Análisis de resultados

Los resultados de la investigación se presentan en 3 fases, acorde con los datos cuantitativos y cualitativos obtenidos. En primer lugar, se aplicó un cuestionario con el propósito de evaluar las fases del proceso archivístico, identificar las tipologías documentales más representativas de diversos años en concreto, y se realizar un diagnóstico mediante una matriz DOFA. En segundo lugar, se realizó una caracterización de los diferentes tipos de metadatos y su relación con los estándares de descripción archivística. Por último, con base en los hallazgos preliminares, se diseñó una propuesta de metadatos para la descripción de la serie de Historias Laborales (HL).

4.1 Diagnóstico de la descripción archivística de las historias laborales

En la primera fase, como acercamiento del proceso de descripción archivístico se aplicó un cuestionario que abordó las cinco fases clave del proceso: planificación, gestión, organización, búsqueda y acceso, y conservación. Los principales hallazgos se resumen a continuación:

- **Planificación:** refleja la necesidad de establecer un marco normativo sólido alineado con estándares de descripción que garanticen la correcta gestión de la serie HL.
- **Gestión:** evidencia la falta de conocimiento en los procesos por parte de los niveles directivos, lo cual genera la ausencia de estrategias de mejora.
- **Organización:** los documentos se estructuran conforme a los instrumentos archivísticos y dan cumplimiento al orden original, sin embargo, se registran falencias en el tema de duplicidad y mejores prácticas para la organización.
- **Búsqueda y Acceso:** existe un importante avance en la implementación de la digitalización de las HL, sin embargo, persisten desafíos que limitan la eficiencia del acceso y recuperación de la información.
- **Conservación:** los datos revelan que el almacenamiento de los documentos es limitado y no cumplen con todas las condiciones óptimas para la conservación a largo plazo, adicionalmente la manipulación inadecuada de los documentos incrementa el riesgo de pérdida de información.

En lo concerniente a la segunda fase, el análisis de las tipologías documentales de la serie implementadas en diferentes períodos de tiempo evidenció cambios significativos en la estructura, contenido y criterios de organización, lo cual impacta la homogeneidad en la descripción archivística, aun cuando en su composición documental existen tipologías documentales que prevalecen a través del tiempo.



Figura 1. Cronología de las Tipologías Documentales de una entidad pública. Fuente: (Lamprea, 2023).

En esa misma línea y de acuerdo con los resultados obtenidos se construyó una matriz DOFA, la cual permitió componer un análisis estratégico frente a la descripción archivística, de ello sus principales hallazgos son:

- Implementar las mejores prácticas y el adecuado manejo de esta información a la cual se le atribuyen valores probatorios.
- Adoptar estándares y políticas para el proceso de descripción archivística.
- Definir las áreas más importantes para describir una historia laboral.
- Implementar herramientas tecnológicas que faciliten la interoperabilidad mediante el uso de metadatos.
- Capacitar al personal encargado de las historias laborales con el fin de desarrollar habilidades en descripción archivística.

4.2 Caracterización de metadatos

La caracterización de los metadatos permitió la construcción de un marco de referencia con los diferentes tipos de metadatos expuestos en la Tabla 1. Así mismo, tomando como base la norma UNE-ISO 23081-1 se pueden describir los recursos de información a través de los metadatos. Se determinó que los metadatos más apropiados son los relativos al documento en sí, los cuales deben ser aplicados antes y después de la captura del documento (Figura 2).

Tabla 1. Tipologías de metadatos acorde al documento en sí

Metadatos	Áreas	Descripción
Metadatos descriptivos	Contenido	Proporcionan información sobre el contenido y contexto de un documento.
	Contexto	
Metadatos estructurales	Física	Describen la estructura interna y externa de un recurso, objeto o documento.
	Lógica	
Metadatos administrativos	Acceso/ Consulta	Se utilizan para administrar y gestionar la información o los documentos. Incluyen información sobre derechos de autor, licencias, restricciones de acceso, fechas de creación y modificación responsabilidades de gestión.
	Acceso/ Administrativo	
Metadatos técnicos	Preservación	Recoge la información o detalles técnicos sobre la información o los documentos.
	Conservación	Pueden incluir información sobre el formato de archivo, tamaño, resolución, codificación, compatibilidad, software utilizado, dispositivos requeridos, la seguridad, integridad y usabilidad.

Fuente: (Lamprea, 2023).



Figura 2. Tipología de metadatos acorde a la norma UNE-ISO 23081-1

Fuente: (Lamprea, 2023).

Una vez establecidos los tipos de metadatos, y con el fin desarrollar un enfoque estandarizado para la descripción de la serie, se realiza un análisis comparativo con las normas de descripción archivística ISAD (G), ISAAR (CPF) y la norma UNE-ISO 23081-1.

En primera instancia, resulta crucial que cada una se encuentra conformada por diferentes áreas y elementos, y su objetivo apunta a un enfoque distinto de descripción, lo cual genera que las normas se complementen entre sí, y proporcionen una descripción archivística más contextualizada.



Figura 3. Punto de convergencia relacionados entre la norma ISAD G e ISAAR CPF
Fuente: (Lamprea, 2023).

Una vez identificado los puntos de intersección y complementariedad relacionados en las normas, la Tabla 2 concreta la matriz comparativa.

La tabla 2, identifica aspectos clave como, la relación existente entre los estándares, su ámbito de aplicación, su estructuración y su integración para determinar los niveles de detalle correspondientes a los metadatos. Dado que cada norma posee áreas específicas y elementos de descripción, su combinación permite la amplitud de la descripción, lo que permite una visión detallada y específica de la información contenida en la serie. De esta manera, los metadatos se pueden agrupar así:

- Metadatos descriptivos: información de identificación y contexto.
- Metadatos estructurales: información relativa al contenido, estructura y composición tanto interna y externa.
- Metadatos administrativos: información sobre la gestión y el acceso.
- Metadatos técnicos: información que contribuye a la conservación y control.

Tabla 2. Matriz comparativa de las normas de descripción archivística

MATRIZ COMPARATIVA									
CATEGORIAS	TIPOLOGÍA DE METADATOS (teóricos)	UNE -ISO 23081-1		ISAD G		ISAAR CPF		OBSERVACIÓN	
		Objetivo	Gestionar metadatos en entornos archivísticos	Objetivo	Descripción de Documentos Archivísticos	Objetivo	Elaborar registros de autoridad de archivos		
		Estructura de metadatos para la gestión de documentos		Estructura de la descripción		Estructura de la descripción			
		Áreas	Elementos	Áreas	Elementos				
Planeación Gestión Organización	Metadatos Descriptivos y Estructurales	Metadatos en el momento de la captura	Identificación	Código de referencia	Identificación	Tipo de entidad	El área de identificación proporciona la información básica y facilita la identificación de las personas generadoras del fondo documental.		
				Titulo		Forma(s) autorizada(s) del nombre			
				fechas		Formas paralelas del nombre			
				Nivel de descripción y extensión		Formas normalizadas del nombre según otras reglas			
				Soporte de la unidad de descripción		Otras formas del nombre			
			Contexto	Nombre del o los productor		Identificadores para instituciones			
				Historia institucional	Descripción	Fechas de existencia	El área de contexto, contenido y estructura respalda la historia y la gestión de los documentos del fondo documental. En tanto, el área de descripción proporciona un contexto amplio de la relación existente entre los documentos y las personas.		
				Historia archivística		Historia			
				Fuente inmediata de adquisición o transferencia		Lugar(es)			
			Contenido y estructura	Alcance y contenido		Estatuto jurídico			
				Valoración, selección y eliminación		Funciones, ocupaciones y actividades			
				Ingresos		Atribución (es) / Fuente(s) legal(es)			
				Sistema de organización		Estructura(s) interna(s) / Genealogía			
				Condiciones de acceso		Contexto general			
Búsqueda Acceso Conservación	Metadatos Administrativos	Metadatos posteriores a la captura	Acceso y uso	Condiciones de reproducción	Relaciones	Nombre(s) / Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	El área de acceso proporciona información sobre las restricciones y condiciones de acceso y uso de los documentos que componen el fondo, como también determina quién puede acceder a los mismos. En esa misma línea, permite la comprensión de las relaciones entre los documentos y los registros de autoridad.		
				Lengua / escritura (s) de los documentos		Naturaleza de la relación			
				Características físicas y requisitos técnicos		Descripción de la relación			
				Instrumentos de descripción		Fechas de la relación			
				Existencia y localización de originales	Control	Identificador del registro de autoridad			
			Documentación Asociada	Existencia y localización de copias		Identificador(es) de la institución			
				Unidades de descripción relacionadas		Reglas y/o convenciones			
				Nota de publicación		Estado de elaboración			
				Área de Notas		Nivel de detalle	Estas áreas refieren el control necesario para lograr la integridad y calidad de la descripción de los documentos.		
	Metadatos técnicos			Notas		Fechas de creación, revisión o eliminación			
	Control de la descripción		Nota del archivero	Lengua(s) y escritura(s)					
			Reglas o normas	Fuentes					
			Fecha (s) de la (s) descripción (es)	Notas de mantenimiento					

Fuente: (Lamprea, 2023).

5. Propuesta de metadatos para la descripción de las historias laborales

A continuación, se presenta una metodología basada en los estándares de descripción archivística, adoptando la descripción multinivel, tomando como base el fondo documental, continuando con la serie y finalizando con el expediente. Para cada empresa, se toman como referentes las áreas que definen las normas y se agrupan por categorías permitiendo crear fichas de captura de información. Primero, se despliega la ficha de descripción a nivel de fondo. La misma comprende el origen y contexto de la documentación existente en el fondo documental.

Tabla 3. Ficha de descripción nivel fondo

FICHA DE DESCRIPCIÓN NIVEL FONDO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Código de referencia	(Código de referencia institucional)
Titulo	(Fondo dueño de la documentación)
fechas	(Años que componen el fondo)
Nivel de descripción y extensión	Fondo
Soporte de la unidad de descripción	(Soportes en los cuales se sustenta la información)
2. ÁREA DE CONTEXTO	
Nombre del o los productores	(Nombre de la entidad)
Historia institucional	(Breve explicación histórica de la entidad)
Historia archivística	(Breve explicación histórica del fondo, incluyendo los metros lineales que la componen, así como los documentos que la sustentan)
3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
Alcance y contenido	(Describe el nivel de importancia que sustenta la documentación)

Fuente: (Lamprea, 2023).

Segundo, se localiza la ficha a nivel serie, esta ficha proporciona información para entender la creación y función de los documentos dentro del fondo documental.

Tabla 4. Ficha de descripción nivel serie

FICHA DE DESCRIPCIÓN NIVEL SERIE	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Código de referencia	(Código de referencia institucional)
Titulo	Historias laborales
fechas	(Años que componen la serie)
Nivel de descripción y extensión	Serie
Soporte de la unidad de descripción	(Indicar en metros lineales la cantidad de documentos que la conforman, e indicar el soporte en el cual se encuentra la información)
2. ÁREA DE CONTEXTO	
Nombre del o los productores	(Establece la oficina productora de la documentación)
Historia institucional	(Breve explicación histórica de la serie e indicar si es necesario bajo que normativa se sustenta)
Historia archivística	(Breve explicación histórica de la serie, incluyendo los metros lineales que la componen, así como las unidades de conservación en la cual se encuentra la documentación)
3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
Alcance y contenido	Describe el nivel de importancia que sustenta la serie y la documentación)
Valoración, selección y eliminación	(Tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental)
Ingresos	(Apertura de la historia laboral, indica el vínculo del funcionario en la entidad)
Sistema de organización	(Mixto dado el alcance de la serie, teniendo en cuenta el orden de principio original)
4. ÁREA DE ACCESO Y USO	
Condiciones de acceso	(Denota el nivel de restricción a nivel organizacional de la documentación)
Condiciones de reproducción	(Cantidad de copias permitidas existentes de la información y documentación)
Lengua / escritura (s) de los documentos	(Idioma en la cual se encuentra la documentación)
Características físicas y requisitos técnicos	(Requisitos físicos y técnicos en los cuales se conserva la documentación, correspondientes a los soportes y contenedores)
Instrumentos de descripción	(Formato único de inventario documental - Hoja de control)

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	
Existencia y localización de originales	(Ubicación física de los expedientes originales, sedes y en qué fase del ciclo vital se encuentra la documentación (Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Histórico))
Existencia y localización de copias	(Indicar si existen copias físicas o digitales)
6. ÁREA DE NOTAS	
Notas	(Indicar las novedades relevantes existentes la serie)
7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del archivero	(Registrar el nombre del archivista que realizó el registro de la información)
Reglas o normas	(Indicar la estructura legal que compone la serie)
Fecha (s) de la (s) descripción (es)	(Fecha de la elaboración de la ficha)

Fuente: (Lamprea, 2023).

Tercero, obedece a la ficha del expediente, la cual proporciona información detallada del elemento particular, en este caso, la información laboral del sujeto, la cual para efectos de la investigación se toma como microdato.

Tabla 5. Ficha de descripción nivel expediente

FICHA DE DESCRIPCIÓN NIVEL EXPEDIENTE	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN - METADATOS DESCRIPTIVOS	
Metadatos	Ejemplo
Titulo	Historias laborales
Nivel de descripción y extensión	Expediente documental complejo
Soporte de la unidad de descripción	Papel
Tipo de entidad	Persona
Forma(s) autorizada(s) del nombre	López Sandoval Ana María
Tipo de identidad	CC
Nº de identidad	53318644
Fecha de expedición	37434
Lugar de expedición	Bogotá
Nacionalidad	Colombia
Fecha de nacimiento	30838
Lugar de nacimiento	Bogotá

2. ÁREA DE CONTEXTO - METADATOS DESCRIPTIVOS	
Nombre del o los productores	Dirección de Talento Humano- DTH
Historia institucional	
Fuente inmediata de adquisición o transferencia	Ingreso el 15 de febrero de 2005 mediante la Resolución 1524 del 12 de febrero de 2005
Fecha de transferencia	
Responsable de la transferencia	
3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN - METADATOS DESCRIPTIVOS	
Datos de vinculación	
Fechas de existencia	
Fecha de ingreso	15/02/2005
Fecha de retiro	N/A
Funciones, ocupaciones y actividades	
Estado de vinculación	Activo
Tipo de nombramiento	Carrera administrativa
Dependencia	Sisbén
Cargo	Profesional especializado
Código	222
Ficha de funciones	24
Jefe inmediato	Luis Fernando Martínez Díaz
Salario	\$ 6.820.000,00
Código de carnet	1-20532
Modalidad de trabajo	Teletrabajo
4. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA - METADATOS ESTRUCTURALES	
Alcance y contenido	<p>Historia laboral de López Sandoval Ana María con cédula de ciudadanía 53318644 de Bogotá, actualmente se encuentra vinculada en carrera administrativa, en la Dirección de Sisbén ocupando el cargo Profesional especializado código 222 Grado 24 y quien ejerce las funciones a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorear, evaluar y proponer acciones orientadas a mejorar la calidad de los datos. - Preparar los informes y hacer seguimiento sobre el estado y trámite de los casos las suspensiones. - Brindar acompañamiento en la preparación de los documentos requeridos para adelantar los procesos contractuales de la dirección

Tarjeta profesional	164792
Formación académica	
Titulo obtenido	Abogada
País	Colombia
Ciudad	Bogotá
institución	Universidad Católica de Colombia
Fecha de terminación	26/08/2001
Otros estudios	
Nombre de curso	Excel intermedio
Institución	Servicio Nacional de aprendizaje SENA
horas	80
Experiencia laboral	
Nombre de la entidad	Seguros Bolívar
País	Colombia
Ciudad	Bogotá
Tipo de contrato	Indefinido
Tiempo laborado	5 años 2 meses
Dirección	cl. 100 7 14
Teléfono	4185269
Cargo	Auxiliar judicial
Dependencia	Jurídica
Fecha ingreso	13/02/1997
Fecha retiro	31/04/2002
Causa retiro	Renuncia voluntaria
Actos administrativos	
Número del acto	1862
Fecha de acto	20/12/2022
Concepto del acto	Vacaciones
Efectividad	24/12/2022
Evaluaciones desempeño	
Año evaluación	2022
Fecha de evaluación	31/07/2022
Semestre	1
Ponderación	100
Sindicato	no
ESTRUCTURA EXTERNA	
Sistema de organización	Mixto - los documentos al interior se encuentran organizados de manera cronológica obedeciendo el principio de orden original.
Valoración, selección y eliminación	Documento de valor probatorio, 2 años archivo de gestión, 78 años archivo central y selección.
Nº carpetas	5
Nº folios	836

5. ÁREA DE ACCESO Y USO - METADATOS ADMINISTRATIVOS	
Condiciones de acceso	Restringido- las historias laborales solo pueden ser consultadas por el López Sandoval Ana María y los funcionarios del área de talento humano y esta se debe realizar dentro del archivo.
Condiciones de reproducción	Se puede obtener hasta 10 copias, si la solicitud supera el número de copias se debe solicitar autorización a la dirección de talento humano.
Lengua / escritura (s) de los documentos	Castellano
Características físicas y requisitos técnicos	el folio 93 se encuentra rasgado
Ubicación	Archivo de Gestión- Oficina de historias laborales piso 2
Estante	7
Entrepiso	3
Nº Caja	140
Instrumentos de descripción	Hoja de control digital – FUID
6. ÁREA DE RELACIONES - METADATOS ADMINISTRATIVOS	
Nombre(s) / Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	
EPS	Sanitas
Naturaleza de la relación	Contractual
Descripción de la relación	Relación de prestación de servicios de salud, donde el funcionario busca atención médica.
Fechas de la relación	15/02/2005
Medicina prepagada	Colmedica
Naturaleza de la relación	Relación con la prestación de servicios de atención médica
Descripción de la relación	Contractual
Fechas de la relación	15/02/2023
ARL	Positiva
Naturaleza de la relación	Contractual
Descripción de la relación	Relación de prestación de servicios para la protección de los trabajadores en el ámbito laboral. Entidades encargadas de brindar cobertura y gestionar los riesgos laborales a los funcionarios afiliados
Fechas de la relación	14/02/2005
Cesantías	Fondo Nacional del ahorro
Naturaleza de la relación	Financiera y contractual
Descripción de la relación	Administradoras de recursos que gestionan las cesantías de los funcionarios afiliados, administran el dinero acumulado durante el tiempo que un funcionario está empleado y que se reserva para situaciones específicas, como el desempleo, la educación o la compra de vivienda
Fechas de la relación	15/02/2005
Pensiones	Colpensiones

Naturaleza de la relación	Contractual
Descripción de la relación	Esta relación se basa en la gestión de los aportes del funcionario para financiar su jubilación
Fechas de la relación	15/02/2005
Caja de compensación	Compensar
Naturaleza de la relación	Contractual
Descripción de la relación	Esta relación se basa en proporcionar una serie de beneficios y servicios destinados a mejorar la calidad de vida y el bienestar de los funcionarios y sus familias.
Fechas de la relación	15/02/2005
Banco	Bancolombia
Tipo de cuenta	Ahorros
N de cuenta	100500253
Naturaleza de la relación	Financiera y contractual
Descripción de la relación	
Fechas de la relación	15/02/2005
Traslados	
7. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA - METADATOS ADMINISTRATIVOS	
Existencia y localización de originales	Los expedientes originales de los funcionarios activos se encuentran en la oficina de historias laborales en la sede del CAD y para el caso de expedientes retirado se ubican en el archivo central sede de Montevideo.
Referencias cruzadas	Las actas de posesión originales hasta el año 2020 se encuentran en los libros de actas N° 5 folio 30 -9 folio 36 - 14 folio 128 Y 23 folio 3
Existencia y localización de copias	Existe copia digital en la carpeta compartida de historias laborales.
8. ÁREA DE NOTAS - METADATOS ADMINISTRATIVOS	
Notas	
9. ÁREA DE CONTROL - METADATOS TÉCNICOS	
Identificador del registro de autoridad	COL ASDP 1650.13.01. HL Lopez_Sandoval_Ana_Maria_53318644
Reglas y/o convenciones	Norma de estructura de datos básica: ISAAR CPF Norma de codificación de país: ISO 3166
Estado de elaboración	Versión 1
Estado de conservación	Los documentos se encuentran en buen estado, no presentan ningún deterioro por hongos, se evidencian daños menores por uso de perforadora.
Frecuencia de inspección	Cada 6 meses
Fecha última inspección	25/01/2023
Digitalización	Si
Localización de la carpeta	C:\Users\historiaslaborales\lopez_sandoval_ana_maria
Formato de archivo	PDF/A
Tamaño del archivo	401 MB (421.244.431 bytes)
Resolución	300PP

Nivel de detalle	Completado
Fechas de creación, revisión o eliminación	18/01/2022
Fecha de modificación	30/09/2023
Última actualización	26/10/2023
Lengua(s) y escritura(s)	Español en escritura latina
Notas de mantenimiento	Los responsables de la creación del registro de autoridad son Lorena Pérez y Tatiana Molano
10. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN - METADATOS TÉCNICOS	
Nota del archivero	Descripción realizada por los funcionarios auxiliares encargados de la organización y custodia de las historias laborales.
Reglas o normas	Descripción basada en los estándares internacionales y nacionales ISAD G ISAAR CPF NTC 495 NTC 6052 UNE-ISO 23081-1
Fecha (s) de la (s) descripción (es)	25/10/2023

Fuente: (Lamprea, 2023).

6. Conclusiones

La descripción archivística constituye un elemento esencial dentro del proceso de gestión documental, no solo para identificar la información, sino también por los múltiples beneficios que aporta a la toma de decisiones ya que garantiza recuperar la información de manera eficiente, reduce el riesgo de pérdida, mejora el control y la trazabilidad del ciclo de vida los documentos, contribuye al cumplimiento normativo y sustenta la transparencia y el derecho de acceso a la información. No obstante, se evidencia que la falta de apropiación de esta actividad por parte de los gestores de la información y sus superiores que no visualizan el alcance que tiene el realizar esta actividad de manera apropiada, disminuye su valor dentro del proceso archivístico.

Con la propuesta se evidencia que existe una relación bastante estrecha entre la descripción archivística y los metadatos. Resulta importante trabajar con dichos conceptos de manera unificada e interrelacionada, si lo que se pretende, es obtener un contexto amplio y detallado de la información, la función que comparten para facilitar la gestión, organización y el acceso a la información les brinda un enfoque estructurado para lograr llegar al núcleo esencial de un documento, el cual podría definirse como la data.

De igual forma, vale la pena resaltar el punto crucial de la propuesta, cuya finalidad se basa en promover la interoperabilidad de forma semántica y técnica originando un marco estructurado que por medio de metadatos permita la extracción de atributos para representar la información de forma más detallada y homogénea, dentro de los diferentes sistemas de información tanto al interior como al exterior de las entidades, logrando ampliar su aplicación no solo a la serie de historias laborales sino a cualquier otra serie documental que compone el fondo documental de la organización.

Referencias Bibliográficas

- Asociación Española de Normalización (UNE). (2006). *UNE-ISO 23081-1:2006. Información y documentación: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios*. UNE.
- Archivo General de la Nación AGN. (2021). *Cartilla lineamientos para la descripción documentos de archivo*. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Cartilla_LineamientosDescripcionDocumentosArchivo.pdf
- Archivo General de la Nación AGN. (2020). *Normas Técnicas Colombianas para la Descripción Archivística*. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/NTC%20PARA%20DESCRIPCION%20ARCHIVISTICA.pdf
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la investigación*. <https://sf4b82729bdc99ec0.jimcontent.com/download/version/0/module/13872381378/name/Bernal%20Cap%C3%ADtulo%207.pdf>
- Bonal, Z. (2001) *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. Ediciones TREA, S.L.
- Consejo Internacional de Archivos. (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), segunda edición*. París: Consejo Internacional de Archivos.

Consejo Internacional de Archivos (CIA). (1999). *Norma Internacional General de Descripción archivística ISDA (G)*. <https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:2700ee49-7b45-40c1-9237-55e3404d3a3f/isad.pdf>

Consejo Internacional de Archivos (CIA). (2004). *Norma Internacional sobre los Encabezamientos Autorizados Archivísticos Relativos a Entidades, Personas y Familias. ISAAR (CPF)*. <https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:5fa9ff1a-baef-410e-a879-6de7e31efed0/isaar.pdf>

DAMA-DMBOK. (2017). *Guía del conocimiento para la gestión de datos*. DAMA International.

García, M. (2021). *La descripción documental en España y sus instrumentos: de los inventarios medievales a los metadatos del documento electrónico*. Cuenca: Ediciones de la Universidad de Castilla - La Mancha.

González Teruel, A. & Barrios, M. (2012). *Métodos y técnicas para la investigación del comportamiento informacional: fundamentos y nuevos desarrollos*. (G. Somonte-Cenero, Ed.). Gijón, Asturias: Ediciones Trea.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2013). *Norma General para la Descripción Archivística (NTC 4095)*. Bogotá: ICONTEC.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2014). *Norma Sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias (NTC 6052)*. Bogotá: ICONTEC.

Lamprea, H. D. (2023). *Propuesta de metadatos para la descripción de las historias laborales de la Secretaría Distrital de Planeación*. <https://hdl.handle.net/20.500.14625/34455>

Llanes Padrón, D. (2011). *La representación normalizada de los documentos. Estudio comparado de normas de descripción archivística*. Ediciones Universidad de Salamanca.

Mayernik, M. (2023). *Metadata. Knowledge organization*, 47(8), 696-713. <https://doi.org/10.5771/0943-7444-2020-8-696>

Padilla, E. (2021). *Buenas prácticas para la Administración de las Historias Laborales. Caso de estudio. Gobernación del Valle del Cauca*. <https://ciencia.lasalle.edu.co/items/438bcc50-68fd-4d79-9e78-154ad9c1b8f5/full>

Pulido, N (2023). *Documentary management on labor histories*. Journal of Positive Psychology and Wellbeing. 576-587. <https://www.journalppw.com/index.php/jppw/article/view/16162/10314>

Raventós, P. (2009). *Los metadatos: qué son y para qué sirven*. Servicio de Archivo y Gestión de Documentos. Universitat de Lleida. http://arxiversvalencians.org/wp-content/uploads/2020/04/revista2009_raventos.pdf

Ruiz, J. (2012). Teoría y práctica de la investigación cualitativa (Ed. Universidad de Deusto). Bilbao: Publicaciones de la Universidad de Deusto. <https://elibro-net.hemeroteca.lasalle.edu.co/es/ereader/lasalle/33973?page=8>

Senso, J. & Piñero, A. (2003). El concepto de metadato. Algo más que descripción de recursos electrónicos. <https://www.scielo.br/j/ci/a/ZHtZZfYnJfKqVn4tGNSw4yv/?format=pdf&lang=es>