

# Metadatos: Concepto, Funciones y Tipos

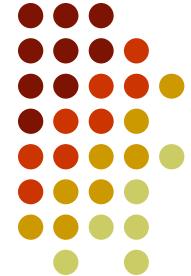
Claudia Lacombe Rocha  
Arquivo Nacional - Brasil



Seminario **El documento electrónico, su gestión y los servicios a la ciudadanía desde una perspectiva archivística**

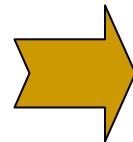
Chile – 29, 30 y 31 de mayo de 2007

# Introducción: el impacto del formato digital



Siglo XXI – creación de **documentos** archivísticos exclusivamente en formato **digital** - individuos, organizaciones y gobiernos.

características:



amenaza:

- dependientes de tecnología
- mutables

- acceso
- autenticidad

# Introducción: el impacto del formato digital



Documento digital - el principal desafío:

- producir, mantener y preservar documentos confiables, auténticos y accesibles.

¿ Cómo hacerlo?

- Gestión archivística de documentos
- Preservación digital

# Introducción: el impacto del formato digital



Necesidad de estándares para apoyar las acciones de gestión y preservación

- Protocolos de transferencia de datos;
- Formatos de archivos digitales;
- Políticas de seguridad de la información;
- Requisitos funcionales para sistemas de gestión de documentos;
- **METADATOS.**

# Metadatos: Concepto



→ Datos sobre datos

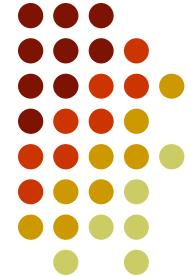
o

→ Informaciones sobre informaciones

*Informaciones relacionadas a un recurso digital*

Portugal: [metainformação]

# Metadados: Concepto



- Datos estructurados que describen y permiten encontrar, gerenciar, comprender o preservar documentos archivísticos al largo del tiempo.

*(CTDE - Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – Conselho Nacional de Arquivos – Brasil)*

# Metadados: Funciones



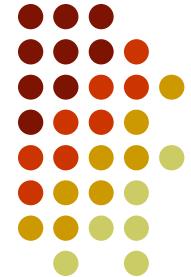
- Apoyar el **acceso** a los documentos;
- Apoyar y documentar la **gestión** y la **preservación** de documentos digitales.

Los metadatos deben ser registrados durante **todo el ciclo de vida de los documentos**, incluyendo las actividades de: creación, identificación, descripción, acceso, almacenamiento y preservación.

***ALERTA:*** *los productores TIENEN que registrar los metadatos desde la creación de los documentos.*

# Metadados de preservación

## Funciones



- Registrar información técnica y administrativa de las acciones de preservación;
- Registrar los efectos de las estrategias de conversión;
- Monitorear el ciclo de obsolescencia;
- Registrar información sobre el ambiente tecnológico necesario para presentación y uso del documento;
- Registrar información para apoyar la gestión de los derechos.

→ *Garantizar la autenticidad y el acceso a los documentos a lo largo del tiempo.*

→ *Fornecer el conocimiento necesario para que los preservadores desarrollen las acciones de preservación*

# Metadatos

## Registro



### 1. Registrados en el documento digital

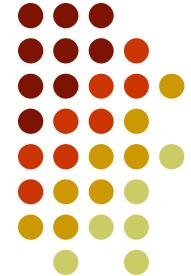
- “invisibles”
- Ex.: HTML

### 2. Almacenados separadamente

- Estructurados en bases de datos y vinculados al documento que describen.

# Metadados:

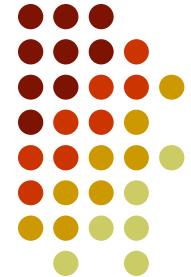
## Tipos



- 1. Administrativos**
- 2. Estructurales**
- 3. Descriptivos**

# Metadados:

## Tipos



### 1. Administrativos

Auxilia en la gestión de documentos, la gestión de derechos y la gestión de la preservación.

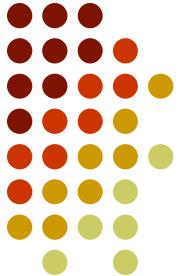
Registra características técnicas.

Ex.:

- fecha de recibimiento;
- acción de preservación (conversión, refrescamiento);
- tipo de archivo (.DOC, .ODT);
- derechos de acceso (confidencialidad, propiedad intelectual).

# Metadados:

## Tipos



## 2. Estructurales

Describen las relaciones entre documentos y la estructura interna de **documentos complejos**

Ex.:

- versiones de documentos;
- documentos de un expediente;
- tablas de una base de datos;
- archivos de una página de la web.

**documentos complejos**

(formados por diversos archivos relacionados)

Ex.: bases de datos, páginas de la web, correos electrónicos con anexos

# Metadados:

## Tipos



### 3. Descriptivos

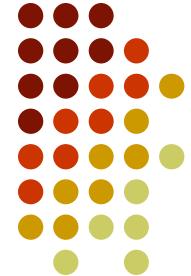
Auxilia en la búsqueda de los documentos.

Ex.:

- autor;
- destinatario;
- fecha de creación;
- institución productora;
- clasificación
- asunto;
- etc.

# Metadados:

## Tipos



### 1. Administrativos



Documentos digitales

### 2. Estructurales



Documentos tradicionales y  
Documentos digitales

### 3. Descriptivos

# Metadados

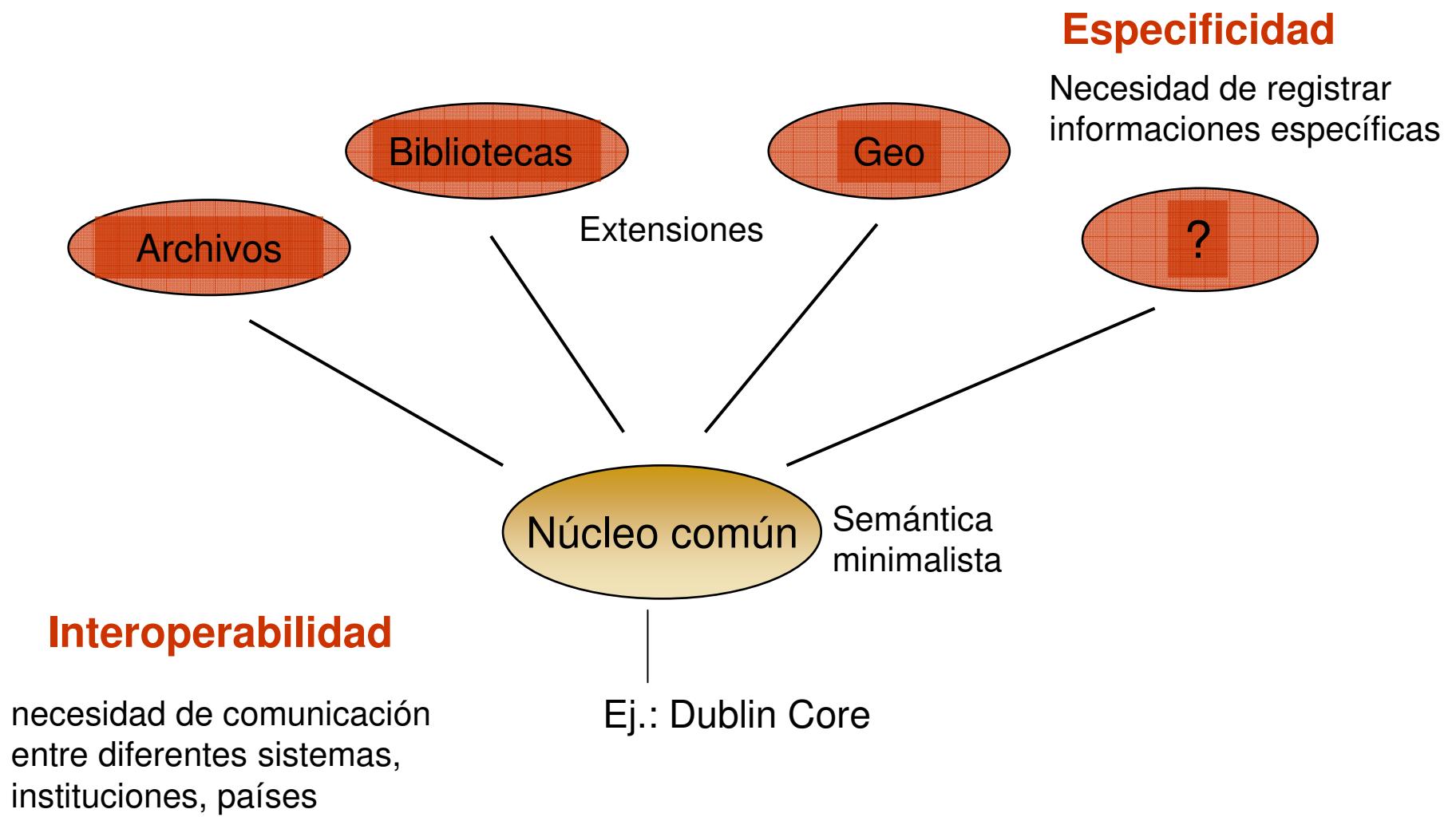
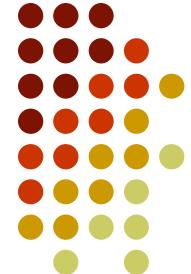
## esquema de metadatos



Conjunto de metadatos estructurados para un conjunto específico de recurso de información.

Ej.: MARC; EAD; Dublin Core etc.

# Esquemas de metadatos interoperabilidad x especificidad



# BRASIL:

## Metadatos del gobierno electrónico



Establecimiento de un estándar de metadatos para el gobierno brasileño como parte de los estándares de interoperabilidad (e-PING).

### e-PING

Arquitectura que define un conjunto de políticas y especificaciones técnicas para posibilitar que los sistemas del gobierno puedan cambiar informaciones.

- 2005 – versión 1.0
- 2006 – trabajo del GT de Organización e Intercambio de Informaciones

# BRASIL: Metadatos del gobierno electrónico

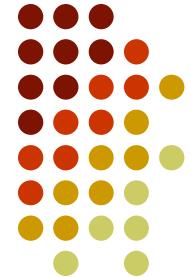


e-PING

GT Organización e Intercambio de Informaciones

- **Subgrupo Padrão de Metadados – e-PMG**  
[estándar de metadatos]
- Subgrupo Lista de Assuntos de Governo – LAG  
[lista de asuntos del gobierno]
- Subgrupo Catálogo de Padrões de Dados – CPD  
[catálogo de modelos de datos]

# BRASIL: Metadatos del gobierno electrónico



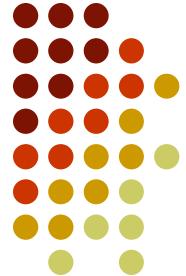
e-PING

GT Organización e Intercambio de Informaciones

## Características de los metadatos (e-PING) – e-PMG

- simplicidad de creación y manutención
- fácil comprensión de la semántica
- Interoperabilidad con esquemas internacionales
  - Dublin Core
  - e-GIF (gobierno inglés)
  - AGLS (gobierno australiano)
- Extensibilidad – áreas específicas:
  - archivo, biblioteca, museos, CAD, sistemas geográficos etc

# BRASIL: Metadatos del gobierno electrónico



e-PING

## Participación del Archivo Nacional

- Inclusión de metadatos relacionados a documentos de archivo.
- Coherencia con los metadatos del e-ARQ (Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestión Archivística de Documentos)

# BRASIL: Metadatos del gobierno electrónico



## e-PING

### Elementos do PMG

- Abrangência
- Asunto
- Colaborador
- Contexto jurídico-administrativo
- Creador
- Fecha
- Descripción
- Destinación
- Destinatario
- Derechos
- Publicador
- Fuente
- Formato
- Identificador
- Idioma
- Localización
- Preservación
- Público – alvo
- Relación
- Tipo
- Título

# Gracias

Claudia Lacombe Rocha  
Arquivo Nacional – Brasil  
[iacombe@arquivonacional.gov.br](mailto:iacombe@arquivonacional.gov.br)

