

# METADATOS MÍNIMOS

---

*Para la transferencia de  
documentos electrónicos al  
Archivo Nacional*

Metadatos mínimos para la Transferencia de Documentos  
Electrónicos al Archivo Nacional

Versión 3.0

Diciembre 2020

Santiago de Chile

Archivo Nacional de Chile

Proyecto de Modernización del Archivo Nacional

Financiado por la Secretaría de Modernización del Sector  
Público del

Ministerio de Hacienda y el Banco Interamericano de  
Desarrollo

Elaborado por:

Gabriela Andaur Gómez

Pilar Díaz Ellis

Asesoría Técnica:

Carlota Bustelo Ruesta, Consultora Internacional.

## TABLA DE CONTENIDO

---

Presentación .....	4
Aspectos generales.....	5
Composición de series documentales y metadatos aplicables .....	5
1. Metadatos para series documentales .....	9
2. Metadatos para expedientes .....	11
2.1 Metadatos para documentos que forman parte de expedientes .....	16
3. Metadatos para documentos individuales que forman parte de series documentales ...	22

# PRESENTACIÓN

---

Este documento forma parte de una serie de documentos normativos elaborados por el Archivo Nacional en el contexto de su Proyecto de Modernización, ejecutado con el apoyo de la Secretaría de Modernización del Sector Público del Ministerio de Hacienda entre los años 2018 y 2020.

Esta serie recoge buenas prácticas archivísticas a nivel internacional y se orienta a establecer los procedimientos y normas técnicas que operarán en el marco de la transferencia electrónica de documentos desde las instituciones públicas al Archivo Nacional de Chile, en virtud de las obligaciones legales que constan en el DFL 5200 y en la Ley de Transformación Digital, promulgada en el año 2019.

# ASPECTOS GENERALES

---

El propósito de este documento es establecer los metadatos mínimos que deben incorporarse a las series, expedientes y documentos electrónicos que serán transferidos al Archivo Nacional. Se identifican los metadatos requeridos, así como su respectiva definición y características.

La incorporación de estos metadatos es fundamental para permitir que, una vez transferidos, los documentos puedan ser preservados apropiadamente por el Archivo Nacional, se mantengan accesibles por parte de la ciudadanía y puedan ser utilizados, considerando el contexto en el que se crearon en las instituciones públicas de origen.

Los metadatos que se presentan en este documento pueden aplicar a distintos niveles e incluyen:

1. Los metadatos que se deben incorporar a una serie documental
2. Los metadatos que se deben incorporar a los expedientes que conforman las series documentales
3. Los metadatos que conforman los documentos, distinguiendo entre aquellos que han sido incorporados dentro de un expediente, de aquellos que forman parte de una serie documental de forma directa.

Para la asignación de estos distintos niveles de metadatos, es indispensable que la institución haya identificado previamente las series documentales que genera de forma electrónica, siguiendo los pasos detallados en el documento Procedimientos Previos. Esto le permitirá identificar los metadatos que aplican al nivel de serie documental y, qué tipo de unidades documentales componen cada serie documental y, consiguientemente, qué metadatos deberá registrar en cada caso, como se explica a continuación.

## Composición de series documentales y metadatos aplicables

Como se detalla en el documento Procedimientos Previos, usualmente una serie documental estará compuesta por expedientes electrónicos, conteniendo cada uno de ellos el registro de un procedimiento administrativo, desde su inicio hasta su finalización. No obstante, como se señala en el mismo documento, en algunos casos podría ocurrir que una serie documental esté compuesta directamente por documentos individuales, sin que existan vínculos lógicos entre ellos más allá de su pertenencia a la serie documental correspondiente.

Esta definición es crucial, puesto que la composición de la serie documental determinará qué metadatos deberán incorporarse en cada caso. En el primer caso, se deberán registrar los metadatos que aplican a cada expediente y, además, aquellos metadatos que aplican a cada uno de los documentos incluidos dentro de dicho expediente, como se grafica en la Figura 1.

En el segundo caso, puesto que los documentos no se encuentran reunidos en expedientes, la institución deberá incorporar metadatos a cada uno de los documentos que componen la serie, de manera individual, como se grafica en la Figura 2.

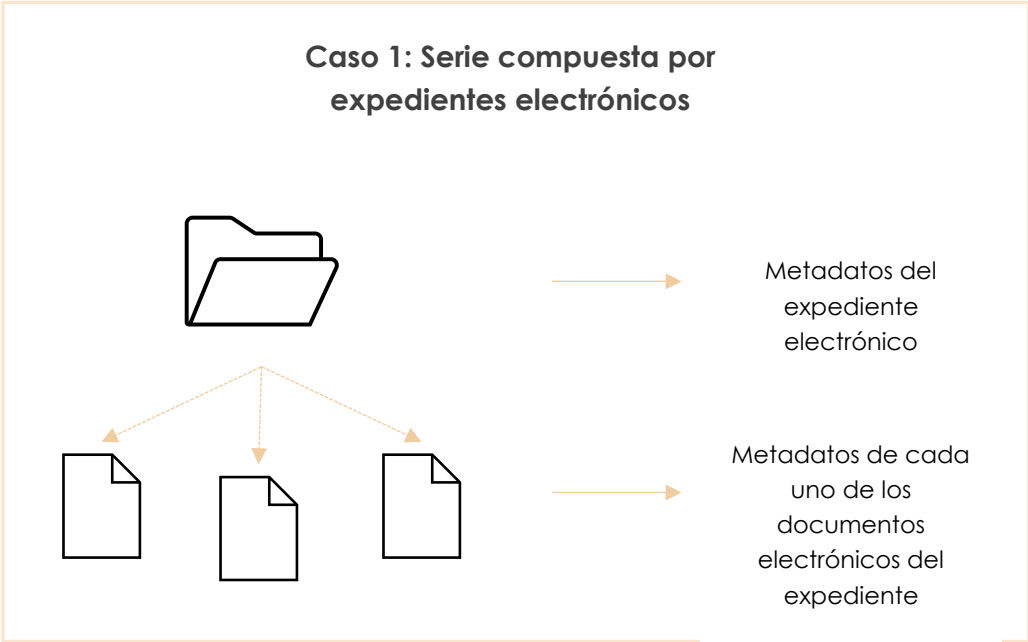
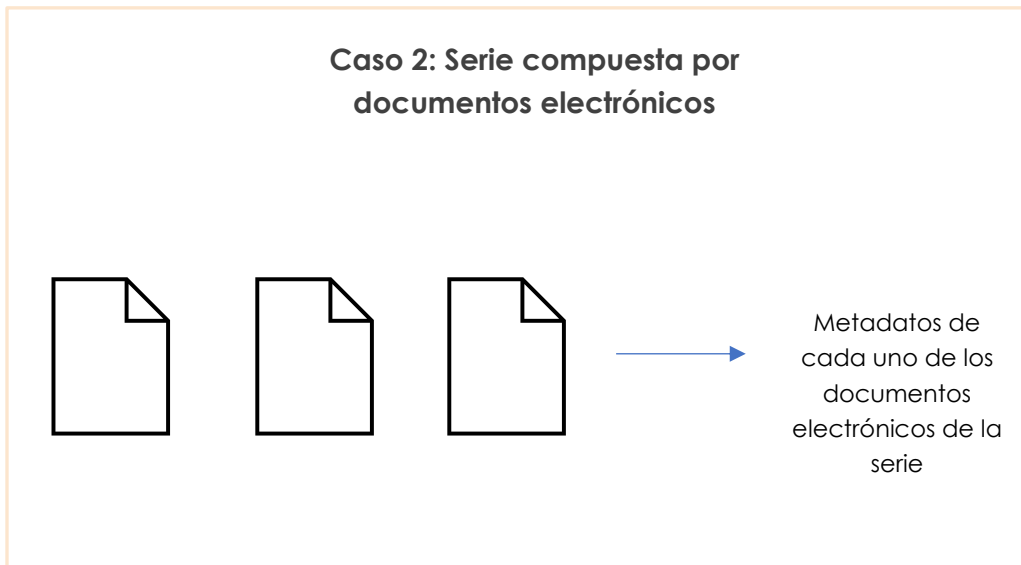


Figura 1: Serie compuesta por expedientes electrónicos



*Figura 2: Serie compuesta por documentos electrónicos*

En consistencia con lo indicado en esta sección, este documento se estructura en tres secciones. La primera de ella abarca los metadatos que deben asignarse a series documentales; la segunda parte identifica los metadatos que deberán registrarse para cada uno de los expedientes electrónicos y sus respectivos documentos y, finalmente, la tercera parte identifica los metadatos que deberán registrarse en aquellos documentos que no se encuentren asociados a un determinado expediente, sino que conformen una serie documental de forma directa.

Los elementos de metadatos necesarios para la transferencia electrónica de documentos se presentan siguiendo una misma estructura, que se detalla a continuación:

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Nombre formal asignado al elemento.
Nombre metadato	Identificación única del elemento en formato procesable por máquina.
Definición	Breve descripción del elemento.
Forma de ingreso	Indica si el valor debe ser ingresado manualmente o si se genera automáticamente.
Automatizable	Indica si es factible generar de forma automática el valor asociado al elemento.

Tipo de datos	Forma que debe adoptar el valor del elemento. Puede ser de tipo numérico, alfanumérico, textual o fecha.
Obligatoriedad	Indica si el elemento debe obligatoriamente estar incluido al momento de la transferencia de los documentos.
Repetible	Indica si puede asignarse más de un valor para el elemento en cuestión.

Finalmente, es importante recalcar que este documento presenta únicamente los metadatos exigibles para efectos de la transferencia electrónica de documentos al Archivo Nacional, por lo que no pretende ser una lista excluyente ni completa de aquellos metadatos que cada institución podrá incorporar como parte de su gestión documental, mientras los documentos se encuentren administrativamente vigentes en la institución de origen.



# 1. METADATOS PARA SERIES DOCUMENTALES

---

A continuación, se presentan los metadatos que las instituciones públicas deberán incorporar a cada una de las series documentales que serán transferidas al Archivo Nacional. Estos metadatos se generan de forma automática al incorporar la información de la serie dentro de la Plataforma de Transferencia del Archivo Nacional y se heredan, también de manera automática, a todos los expedientes y/o documentos que componen cada serie transferida.

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Productor
Nombre metadato	productor
Definición	Nombre oficial de la Institución Pública que, en el cumplimiento de sus funciones, genera y/o gestiona la serie documental.
Forma de ingreso	Consignar el nombre formal completo de la Institución Productora.
Automatizable	No
Tipo de datos	Texto
Obligatoriedad	Sí
Repetible	No

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Nivel de Acceso
Nombre metadato	nivel_acceso
Definición	Indicación relativa a la posibilidad de acceso y disponibilidad para consulta de los expedientes y/o documentos que componen la serie documental.

Forma de ingreso	Ingresar el nivel de acceso correspondiente, siendo los valores posibles son: Público –Secreto – Reservado-.
Automatizable	No
Tipo de datos	Texto
Obligatoriedad	Sí
Repetible	No

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Código de Clasificación Serie
Nombre metadato	codigo_serie
Definición	Corresponde al código asignado a la serie documental dentro del Cuadro de Clasificación de la institución productora de la serie.
Forma de ingreso	Ingresar el código asignado a la serie dentro del Cuadro de Clasificación.
Automatizable	No
Tipo de datos	Alfanumérico
Obligatoriedad	Sí
Repetible	No

## 2. METADATOS PARA EXPEDIENTES

---

A continuación, se presentan los metadatos que las instituciones públicas deberán incorporar a cada uno de los expedientes que serán transferidos al Archivo Nacional. Estos metadatos deberán heredarse a cada uno de los documentos que compongan el expediente.

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Título del Expediente
Nombre metadato	titulo_expediente
Definición	Consiste, en una palabra, frase o grupo de caracteres que se utiliza para denominar el expediente.
Forma de ingreso	Puede ingresarse de forma automática o manual. Corresponde al título adjudicado al expediente al momento de su creación. Este título puede ser automatizable, dependiendo del tipo de expediente y las características del SGD en uso.
Automatizable	Sí
Tipo de datos	Alfanumérico
Obligatoriedad	Sí
Repetible	No

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Fecha de creación del expediente
Nombre metadato	f_creacion
Definición	Fecha en la que es abierto el expediente. Corresponde a la fecha en que se incorpora el primer documento que compone el expediente.
Forma de ingreso	Dentro de un SGD, se genera automáticamente.

	En ausencia de un SGD, debe registrarse manualmente, consignando solo la fecha, según formato: dd-mm-aaaa
Automatizable	Sí
Tipo de datos	Fecha (Date Time)
Obligatoriedad	Sí
Repetible	No

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Fecha de finalización del expediente
Nombre metadato	f_finalizacion
Definición	Fecha de cierre del expediente en el SGD. Corresponde a la fecha en que se incorpora el último documento que compone el expediente.
Forma de ingreso	Dentro de un SGD, se genera automáticamente. En ausencia de un SGD, debe registrarse manualmente, consignando solo la fecha, según formato: dd-mm-aaaa
Automatizable	Sí
Tipo de datos	Fecha (Date Time)
Obligatoriedad	Sí
Repetible	No

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Nombre del Interesado
Nombre metadato	Interesado
Definición	Nombre de la persona natural o jurídica sobre la que versa el expediente y los actos administrativos que ahí se registran.

Forma de ingreso	<p>Se completa en forma manual con la identificación del nombre de la persona natural o jurídica que inicia la solicitud o sobre la que se resuelve en el expediente.</p> <p>Para personas jurídicas, consignar el nombre formal completo.</p> <p>Para personas naturales debe consignarse según formato: Apellido1 Apellido2, Nombre1</p> <p>En caso de no contar con el nombre completo, consignar solamente los elementos que se identifiquen en los documentos del expediente.</p>
Automatizable	No
Tipo de datos	Textual
Obligatoriedad	Condiciona. Debe ingresarse siempre que se identifique una persona natural o jurídica interesada en mérito del trámite o gestión.
Repetible	Si

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Rut del Interesado
Nombre metadato	Rut
Definición	Rut (Número de Cédula de identidad o Rol) de la persona natural o jurídica sobre la que versa el expediente y los actos administrativos que ahí se registran
Forma de ingreso	Se completa en forma manual con el número de la cédula de identidad de la persona natural o jurídica que inicia la solicitud o sobre la que se resuelve en el expediente, incluyendo puntos, guión y dígito verificador.
Automatizable	Sí
Tipo de datos	Alfanumérico
Obligatoriedad	Condiciona. Debe ingresarse siempre que se consigne el rut de la persona natural o jurídica interesada.

Repetible	Sí
-----------	----

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Etiqueta Temática
Nombre metadato	etiquetas_tematicas
Definición	Materia o tema de que trata el expediente y que es reflejo de los fines u objetivos perseguidos con su tramitación.
Forma de ingreso	Se ingresa de forma manual, aunque el valor debe provenir de un vocabulario controlado generado por la misma institución. Se utiliza cuando la materia sobre la que versa el acto público sea relevante de destacar no pueda ser extraída de los otros metadatos registrados.  No debe confundirse con la materia que se registra en algunos documentos públicos como, por ejemplo, los oficios.
Automatizable	No
Tipo de datos	Textual
Obligatoriedad	Sí
Repetible	No

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Etiqueta Geográfica Región
Nombre metadato	etiquetas_geograficas_region
Definición	Corresponde al lugar geográfico, región, donde se origina el trámite que genera el expediente
Forma de ingreso	Dentro de un SGD, se genera automáticamente.  En ausencia de un SGD, debe registrarse manualmente, usando para ello el listado oficial de regiones y comunas provisto por el Archivo Nacional.

Automatizable	No
Tipo de datos	Textual
Obligatoriedad	Sí
Repetible	No

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Etiqueta Geográfica Comuna
Nombre metadato	etiquetas_geograficas_comuna
Definición	Corresponde al lugar geográfico, comuna, donde se origina el trámite que genera el expediente
Forma de ingreso	Dentro de un SGD, se genera automáticamente.  En ausencia de un SGD, debe registrarse manualmente, usando para ello el listado oficial de regiones y comunas provisto por el Archivo Nacional.
Automatizable	No
Tipo de datos	Textual
Obligatoriedad	Sí
Repetible	No

## 2.1 Metadatos para documentos que forman parte de expedientes

A continuación, se presentan los metadatos que las instituciones públicas deberán incorporar a cada uno de los documentos que forman parte de un expediente que será transferido al Archivo Nacional.

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Título del documento
Nombre metadato	Titulo_documento
Definición	Consiste, en una palabra, frase o grupo de caracteres que se utiliza para denominar el documento con el que se está trabajando. Puede ser formal o atribuido.
Forma de ingreso	<p>Puede generarse de forma automática o manual.</p> <p>Corresponde al título adjudicado al documento al momento de su creación. Este título puede ser automatizable, dependiendo del tipo del documento, especialmente cuando se elaboran documentos a partir de planillas predeterminadas.</p> <p>Dado que algunos tipos documentales no consideran el uso de un título (por ejemplo, una carta o correo electrónico), existen casos en que se debe atribuir un título mediante el uso de texto libre. Se sugiere que sea un título breve y representativo del acto administrativo.</p>
Automatizable	Sí
Tipo de datos	Texto
Obligatoriedad	Sí
Repetible	No



<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Fecha del Documento
Nombre metadato	f_documento
Definición	Fecha original de creación del documento. Es la fecha que consta en el mismo documento y que indica cuándo fue elaborado.
Forma de ingreso	Dentro de un SGD, se genera automáticamente. En ausencia de un SGD, debe registrarse manualmente, consignando solo la fecha, según formato: dd-mm-aaaa
Automatizable	Sí
Tipo de datos	Fecha (Date Time)
Obligatoriedad	Sí
Repetible	No

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Autor
Nombre metadato	Autor
Definición	Se refiere a la institución o persona natural que firma el documento
Forma de ingreso	Se completa en forma manual con el nombre de la persona natural o jurídica que firma el documento. Para personas jurídicas, consignar el nombre formal completo. Para personas naturales debe consignarse según formato: Apellido1 Apellido2, Nombre1 En caso de no contar con el nombre completo, consignar solamente los elementos que se identifiquen en el documento.
Automatizable	Sí

Tipo de datos	Texto
Obligatoriedad	Sí
Repetible	Sí

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Destinatario
Nombre metadato	Destinatario
Definición	Se refiere a la institución o persona natural a quien va dirigido el documento
Forma de ingreso	Se completa en forma manual con el nombre de la persona natural o jurídica a quien va dirigido el documento. Para personas jurídicas, consignar el nombre formal completo. Para personas naturales debe consignarse según formato: Apellido1 Apellido2, Nombre1 En caso de no contar con el nombre completo, consignar solamente los elementos que se identifiquen en el documento.
Automatizable	Sí
Tipo de datos	Texto
Obligatoriedad	Condicional. Este campo debe registrarse solo en aquellos casos en que se incluye un destinatario de forma explícita en el documento.
Repetible	Sí

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Documento Digitalizado
Nombre metadato	Digitalizado

Definición	Indica que el documento en cuestión corresponde a la digitalización de un documento cuyo original fue creado en soporte papel.
Forma de ingreso	Se completa en forma manual o automática, siendo los valores posibles: SI – NO
Automatizable	No
Tipo de datos	Textual
Obligatoriedad	Sí
Repetible	No

Los metadatos que se presentan a continuación se generan de forma automática en el momento en que la institución pública carga los documentos electrónicos que serán transferidos en la Plataforma de Transferencia del Archivo Nacional.

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Volumen
Nombre metadato	volumen
Definición	Volumen del documento se refiere al peso de los documentos electrónicos.
Forma de ingreso	Se registra en forma automática por la Plataforma de Transferencia de Documentos Electrónicos
Automatizable	Si
Tipo de datos	Numéricos
Obligatoriedad	Sí
Repetible	No

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Formato
Nombre metadato	formato
Definición	Es la estructura utilizada para la presentación de la información de un documento. Corresponde a la extensión del documento electrónico, por ejemplo .pdf
Forma de ingreso	Se registra en forma automática por la Plataforma de Transferencia de Documentos Electrónicos.
Automatizable	Si
Tipo de datos	Texto
Obligatoriedad	Sí
Repetible	No

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Firma Electrónica
Nombre metadato	firma
Definición	Es aquella firma electrónica certificada por un prestador acreditado que ha sido creada usando medias que el titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere (Ley N° 19799).
Forma de ingreso	Se registra en forma automática por la Plataforma de Transferencia de Documentos Electrónicos.
Automatizable	Sí
Tipo de datos	Texto
Obligatoriedad	Sí

Repetible	No
-----------	----

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Checksum
Nombre metadato	checksum
Definición	Suma de verificación de un documento electrónico o un conjunto de ellos que permite verificar la integridad de los datos enviados.
Forma de ingreso	Se registra en forma automática por la Plataforma de Transferencia de Documentos Electrónicos.
Automatizable	Si
Tipo de datos	Texto
Obligatoriedad	Sí
Repetible	No

### 3. METADATOS PARA DOCUMENTOS INDIVIDUALES QUE FORMAN PARTE DE SERIES DOCUMENTALES

---

A continuación, se presentan los metadatos que las instituciones públicas deberán incorporar a cada uno de los documentos que serán transferidos al Archivo Nacional, en aquellos casos en que los documentos no se encuentren asociados lógicamente a un mismo expediente, sino que integren de forma directa una serie documental.

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Título del Documento
Nombre metadato	titulo_documento
Definición	Consiste, en una palabra, frase o grupo de caracteres que se utiliza para denominar el documento con el que se está trabajando. Puede ser formal o atribuido.
Forma de ingreso	Puede generarse de forma automática o manual.  Corresponde al título adjudicado al documento al momento de su creación. Este título puede ser automatizable, dependiendo del tipo del documento, especialmente cuando se elaboran documentos a partir de planillas predeterminadas.  Dado que algunos tipos documentales no consideran el uso de un título (por ejemplo, una carta o correo electrónico), existen casos en que se debe atribuir un título mediante el uso de texto libre. Se sugiere que sea un título breve y representativo del acto administrativo.
Automatizable	Sí
Tipo de datos	Texto
Obligatoriedad	Sí
Repetible	No

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Fecha del Documento
Nombre metadato	f_documento
Definición	Fecha original de creación del documento. Es la fecha que consta en el mismo documento y que indica cuándo fue elaborado.
Forma de ingreso	Dentro de un SGD, se genera automáticamente. En ausencia de un SGD, debe registrarse manualmente, consignando solo la fecha, según formato: dd-mm-aaaa
Automatizable	Sí
Tipo de datos	Fecha (Date Time)
Obligatoriedad	Sí
Repetible	No

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Nombre del Interesado
Nombre metadato	interesado
Definición	Nombre de la persona natural o jurídica sobre la que versa el documento y los actos administrativos que ahí se registran.
Forma de ingreso	Se completa en forma manual con la identificación del nombre de la persona natural o jurídica que inicia la solicitud o sobre la que se resuelve en el expediente. Para personas jurídicas, consignar el nombre formal completo. Para personas naturales debe consignarse según formato: Apellido1 Apellido2, Nombre1 En caso de no contar con el nombre completo, consignar solamente los elementos que se identifiquen en los documentos del expediente.
Automatizable	No

Tipo de datos	Texto
Obligatoriedad	Condicional. Debe ingresarse siempre que el documento identifique una persona natural o jurídica interesada.
Repetible	Sí

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Rut del Interesado
Nombre metadato	rut
Definición	Rut (Número de Cédula de identidad o Rol) de la persona natural o jurídica sobre la que versa el documento y los actos administrativos que ahí se registran.
Forma de ingreso	Se completa en forma manual con el número de la cédula de identidad de la persona natural o jurídica sobre la que versa el documento y los actos administrativos que ahí se registran, incluyendo puntos, guión y dígito verificador.
Automatizable	Sí
Tipo de datos	Alfanumérico
Obligatoriedad	Condicional. Debe ingresarse siempre que el documento consigne el rut de la persona natural o jurídica interesada.
Repetible	Sí

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Autor
Nombre metadato	Autor
Definición	Se refiere a la persona natural o jurídica que firma el documento.



Forma de ingreso	<p>Se completa en forma manual con el nombre de la persona natural o jurídica que firma el documento.</p> <p>Para personas jurídicas, consignar el nombre formal completo.</p> <p>Para personas naturales debe consignarse según formato: Apellido1 Apellido2, Nombre1</p> <p>En caso de no contar con el nombre completo, consignar solamente los elementos que se identifiquen en el documento.</p>
Automatizable	Sí
Tipo de datos	Texto
Obligatoriedad	Sí
Repetible	Sí

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Destinatario
Nombre metadato	destinatario
Definición	Se refiere a la institución o persona natural a quien va dirigido el documento.
Forma de ingreso	<p>Se completa en forma manual con el nombre de la persona natural o jurídica a quien va dirigido el documento.</p> <p>Para personas jurídicas, consignar el nombre formal completo.</p> <p>Para personas naturales debe consignarse según formato: Apellido1 Apellido2, Nombre1</p> <p>En caso de no contar con el nombre completo, consignar solamente los elementos que se identifiquen en el documento.</p>
Automatizable	Sí
Tipo de datos	Texto
Obligatoriedad	Condiciona. Este campo debe registrarse solo en aquellos casos en que se incluye un destinatario de forma explícita en el documento.

Repetible	Sí
-----------	----

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Documento Digitalizado
Nombre metadato	digitalizado
Definición	Indica que el documento en cuestión corresponde a la digitalización de un documento cuyo original fue creado en soporte papel.
Forma de ingreso	Se completa en forma manual o automática, siendo los valores posibles: SI – NO
Automatizable	No
Tipo de datos	Texto
Obligatoriedad	Sí
Repetible	No

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Etiqueta Temática
Nombre metadato	etiquetas_tematicas
Definición	Materia o tema de que trata un documento y que es reflejo de los fines u objetivos perseguidos con su redacción.
Forma de ingreso	Se ingresa de forma manual, aunque el valor debe provenir de un vocabulario controlado generado por la misma institución. Se utiliza cuando la materia sobre la que versa el acto público sea relevante de destacar no pueda ser extraída de los otros metadatos registrados.  No debe confundirse con la materia que se registra en algunos documentos públicos como, por ejemplo, los oficios.
Automatizable	No
Tipo de datos	Texto

Obligatoriedad	Sí
Repetible	Sí

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Etiqueta Geográfica Región
Nombre metadato	etiquetas_geograficas_region
Definición	Corresponde al lugar geográfico, región, donde se origina el trámite que genera el documento.
Forma de ingreso	Dentro de un SGD, se genera automáticamente.  En ausencia de un SGD, debe registrarse manualmente, usando para ello el listado oficial de regiones y comunas provisto por el Archivo Nacional.
Automatizable	No
Tipo de datos	Texto
Obligatoriedad	Sí
Repetible	No

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Etiqueta Geográfica Comuna
Nombre metadato	etiquetas_geograficas_comuna
Definición	Corresponde al lugar geográfico, comuna, donde se origina el trámite que genera el documento.
Forma de ingreso	Dentro de un SGD, se genera automáticamente.  En ausencia de un SGD, debe registrarse manualmente, usando para ello el listado oficial de regiones y comunas provisto por el Archivo Nacional.
Automatizable	No

Tipo de datos	Texto
Obligatoriedad	Sí
Repetible	No

Los metadatos que se presentan a continuación se generan de forma automática en el momento en que la institución pública carga los documentos electrónicos que serán transferidos en la Plataforma de Transferencia del Archivo Nacional.

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Volumen
Nombre metadato	volumen
Definición	Volumen del documento se refiere al peso de los documentos electrónicos.
Forma de ingreso	Se registra en forma automática por la Plataforma de Transferencia de Documentos Electrónicos
Automatizable	Sí
Tipo de datos	Numéricos
Obligatoriedad	Sí
Repetible	No

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Formato
Nombre metadato	Formato
Definición	Es la estructura utilizada para la presentación de la información de un documento. Corresponde a la extensión del documento electrónico, por ejemplo .pdf
Forma de ingreso	Se registra en forma automática por la Plataforma de Transferencia de

	Documentos Electrónicos.
Automatizable	Si
Tipo de datos	Texto
Obligatoriedad	Sí
Repetible	No

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Firma Electrónica
Nombre metadato	Firma
Definición	Es aquella firma electrónica certificada por un prestador acreditado que ha sido creada usando medias que el titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere (Ley N° 19799).
Forma de ingreso	Se registra en forma automática por la Plataforma de Transferencia de Documentos Electrónicos.
Automatizable	Sí
Tipo de datos	Texto
Obligatoriedad	Sí
Repetible	No

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Etiqueta	Checksum
Nombre metadato	checksum
Definición	Suma de verificación de un documento electrónico o un conjunto de ellos que permite verificar la integridad de los datos enviados.
Forma de ingreso	Se registra en forma automática por la Plataforma de Transferencia de Documentos Electrónicos.

Automatizable	Si
Tipo de datos	Texto
Obligatoriedad	Sí
Repetible	No