



Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.

Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.

**Manual: MANUAL DE REQUISITOS GESTIÓN DE
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. Proceso: Gestión Documental Subproceso: Gestión Documental Manual: MANUAL DE REQUISITOS GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	<table><tr><td>Código</td><td>A-GD-GD-M-05</td></tr><tr><td>Fecha</td><td>2026-07-22</td></tr><tr><td>Versión</td><td>1</td></tr></table>	Código	A-GD-GD-M-05	Fecha	2026-07-22	Versión	1
Código	A-GD-GD-M-05							
Fecha	2026-07-22							
Versión	1							

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y control
-------------	----------	-------	----------------------

Responsable

Líder Gestión Documental (Gestión Documental)

INTRODUCCIÓN

El Hospital Regional de Sogamoso E.S.E., en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014, la Ley 527 de 1999 y las demás disposiciones expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN), establece el presente Manual de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo como un instrumento técnico y administrativo que orienta la administración integral de los documentos electrónicos producidos y recibidos por la entidad durante el desarrollo de sus funciones.

La transformación digital en la administración pública ha generado un incremento en la producción de documentos electrónicos, los cuales constituyen evidencia de las actuaciones administrativas, asistenciales y de apoyo desarrolladas por la institución. En este contexto, resulta indispensable implementar lineamientos que garanticen la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, usabilidad y preservación de dichos documentos durante todo su ciclo de vida.

Este manual establece los criterios para la creación, captura, organización, descripción, almacenamiento, acceso, conservación, transferencia y disposición final de los documentos electrónicos de archivo, en concordancia con los instrumentos archivísticos institucionales, tales como el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el Esquema Institucional de Metadatos y el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Asimismo, busca fortalecer la gestión documental electrónica mediante la adopción de procedimientos estandarizados que faciliten la interoperabilidad entre los sistemas de información institucionales, aseguren el cumplimiento de los principios archivísticos y contribuyan a la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación del patrimonio documental del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos, administrativos y archivísticos para la gestión integral de los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos por el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E., garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, usabilidad y preservación a largo plazo, conforme con la normatividad vigente y los instrumentos archivísticos institucionales

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer los criterios para la producción, recepción, captura, clasificación, organización, descripción y administración de los documentos electrónicos de archivo.
- Definir las responsabilidades de las dependencias y servidores públicos en la gestión de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.
- Garantizar la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y el Esquema Institucional de Metadatos en la gestión de documentos electrónicos.

- Implementar mecanismos que aseguren la autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad y preservación de los documentos electrónicos.
- Establecer los lineamientos para la conformación y administración de expedientes electrónicos de archivo.
- Promover la interoperabilidad entre los sistemas de información institucionales y los procesos de gestión documental.
- Fortalecer el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la administración de documentos electrónicos y la preservación del patrimonio documental institucional.

ALCANCE

El presente Manual de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo aplica a todas las dependencias, procesos, servidores públicos, contratistas y demás colaboradores del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. que, en desarrollo de sus funciones, produzcan, reciban, tramiten, administren, conserven o dispongan documentos electrónicos de archivo.

Comprende todas las etapas del ciclo de vida de los documentos electrónicos, desde su producción o recepción hasta su disposición final o preservación permanente, independientemente del sistema de información en el que se gestionen o del soporte tecnológico utilizado.

Este manual es de obligatorio cumplimiento para todos los sistemas de información institucionales que generen documentos electrónicos, incluidos los sistemas de gestión documental, administrativos, financieros, asistenciales, de talento humano, contratación y demás aplicaciones que produzcan evidencia documental de las actuaciones del Hospital.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia (1991): Establece los principios de la función administrativa, el derecho de acceso a la información pública y la obligación de preservar los documentos públicos
- Ley 594 del 2000: Regula la función archivística del Estado y establece la obligación de administrar, conservar y proteger los documentos públicos durante todo su ciclo de vida
- Ley 1437 de 2011: Regula el procedimiento administrativo y reconoce la utilización de medios electrónicos en las actuaciones administrativas
- Ley 1581 de 2012: Regula la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, promoviendo la gestión documental como soporte de la administración pública.
- Ley 527 de 1999: Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico y las firmas digitales, otorgando validez jurídica a los documentos electrónicos
- Ley 1712 de 2014: Regula la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, promoviendo la gestión documental como soporte de la administración pública
- Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que incorpora las disposiciones relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos
- Acuerdo AGN 001 de 2024: Establece los lineamientos técnicos vigentes para la gestión documental y la función archivística en las entidades públicas.
- Política de Gobierno digital: Promueve la transformación digital, la interoperabilidad y la administración de la información mediante medios electrónicos.

DEFINICIONES

- **Acceso:** Derecho que tienen los usuarios autorizados para consultar y utilizar los documentos de archivo conforme a la normatividad vigente.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos organizados, administrados y conservados de acuerdo con principios archivísticos.
- **Autenticidad:** Característica que garantiza que un documento es lo que afirma ser, ha sido creado o enviado por quien corresponde y no ha sido alterado de manera no autorizada.
- **Captura:** Incorporación de un documento electrónico al sistema de gestión documental, asignándole los metadatos necesarios para su administración.
- **Ciclo de vida del documento:** Etapas por las cuales transita un documento desde su producción o recepción hasta su disposición final o conservación permanente.
- **Documento electrónico de archivo:** Información registrada en formato electrónico, producida o recibida

por el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. en desarrollo de sus funciones, que constituye evidencia de sus actuaciones y debe ser gestionada conforme a los principios archivísticos.

- **Esquema de metadatos:** Conjunto estructurado de elementos de información que describen, identifican, gestionan y preservan los documentos electrónicos.
- **Expediente electrónico:** Conjunto organizado de documentos electrónicos relacionados con un mismo asunto, trámite, proceso o procedimiento administrativo.
- **Firma digital:** Valor numérico generado mediante un procedimiento criptográfico que permite verificar la identidad del firmante y la integridad del documento.
- **Firma electrónica:** Métodos electrónicos utilizados para identificar a una persona en relación con un mensaje de datos, conforme a la legislación vigente.
- **Fiabilidad:** Característica que garantiza que el contenido del documento representa de manera completa y precisa las actuaciones que documenta.
- **Integridad:** Garantía de que el documento permanece completo y sin modificaciones no autorizadas.
- **Metadato:** Información estructurada que describe las características, contexto, contenido y administración de un documento electrónico
- **Preservación digital:** Conjunto de acciones técnicas y administrativas destinadas a garantizar el acceso continuo a los documentos electrónicos durante el tiempo requerido.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):** Plataforma tecnológica destinada a administrar los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida, conforme a los requisitos archivísticos.
- **Transferencia documental electrónica:** Proceso mediante el cual los documentos electrónicos son trasladados entre las diferentes fases del archivo, de conformidad con las Tablas de Retención Documental.
- **Usabilidad:** Capacidad de un documento para ser localizado, recuperado, presentado e interpretado durante el tiempo requerido.

DESARROLLO DEL MANUAL

El presente manual establece los lineamientos para la administración integral de los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos por el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E., garantizando el cumplimiento de los principios archivísticos y de la normatividad vigente.

Para facilitar su aplicación, el desarrollo del manual comprende los siguientes componentes:

- Política institucional para la gestión de documentos electrónicos.
- Principios de la gestión documental electrónica.
- Características del documento electrónico de archivo.
- Requisitos del documento electrónico (autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad).
- Producción y recepción de documentos electrónicos.
- Captura y registro de documentos.
- Clasificación documental.
- Organización de expedientes electrónicos.
- Descripción documental y aplicación del Esquema Institucional de Metadatos.
- Administración de expedientes electrónicos.
- Digitalización de documentos.
- Firma electrónica y firma digital.
- Acceso, consulta y préstamo de documentos electrónicos.
- Seguridad de la información y control de acceso
- Conservación y preservación digital
- Copias de seguridad y recuperación de información
- Transferencias documentales electrónicas.
- Disposición final de documentos electrónicos
- Responsabilidades de las dependencias y servidores públicos
- Seguimiento, control y mejora continua.

Cada uno de estos componentes desarrolla las actividades, responsabilidades, controles y criterios técnicos necesarios para garantizar la adecuada gestión de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, en articulación con las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Esquema Institucional de Metadatos y el Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.

1. Política Institucional para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

El Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. reconoce los documentos electrónicos de archivo como evidencia de las actuaciones administrativas, asistenciales, financieras, jurídicas y técnicas desarrolladas por la entidad, por lo cual se compromete a administrarlos durante todo su ciclo de vida, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, usabilidad y preservación a largo plazo.

La gestión de los documentos electrónicos estará articulada con los instrumentos archivísticos institucionales, tales como el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el Esquema Institucional de Metadatos, el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y las políticas de seguridad de la información.

Todos los documentos electrónicos producidos o recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones deberán incorporarse al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) o al sistema institucional que cumpla los requisitos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación, garantizando su adecuada administración durante todas las fases del ciclo de vida documental.

La Oficina de Gestión Documental, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las demás dependencias, será responsable de promover el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente manual, realizando seguimiento permanente a su aplicación y proponiendo las mejoras necesarias.

2. Principios para la Gestión de Documentos Electrónicos

La gestión de documentos electrónicos del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. se desarrollará bajo los siguientes principios:

- Autenticidad.
- Integridad.
- Fiabilidad.
- Disponibilidad.
- Usabilidad.
- Transparencia.
- Acceso a la información pública.
- Seguridad de la información.
- Conservación documental.
- Preservación digital.
- Interoperabilidad.
- Neutralidad tecnológica.
- Protección de datos personales.
- Eficiencia administrativa.
- Trazabilidad de las actuaciones.

Estos principios orientarán todas las actividades relacionadas con la producción, captura, organización, almacenamiento, consulta, transferencia y disposición final de los documentos electrónicos.

3. Características del Documento Electrónico de Archivo

Se consideran documentos electrónicos de archivo aquellos generados o recibidos por el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. como resultado del ejercicio de sus funciones y que constituyen evidencia de las actuaciones institucionales.

Para ser reconocido como documento electrónico de archivo deberá cumplir, como mínimo, las siguientes características:

- Estar vinculado a un procedimiento o proceso institucional.
- Contener información completa y verificable.
- Mantener su contenido íntegro durante todo su ciclo de vida.
- Contar con los metadatos que permitan su identificación, recuperación y administración.
- Estar clasificado de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental.

- Integrarse al expediente electrónico correspondiente.
- Cumplir con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- Permitir la trazabilidad de las actuaciones administrativas

4. Requisitos del Documento Electrónico

Los documentos electrónicos administrados por el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. deberán cumplir permanentemente con los siguientes requisitos:

- **Autenticidad:** Debe existir evidencia suficiente que permita demostrar el origen del documento, la identidad del productor, la fecha de creación y las modificaciones autorizadas realizadas durante su administración.
- **Integridad:** El documento deberá permanecer completo, sin alteraciones no autorizadas que modifiquen su contenido, estructura o contexto.
- **Fiabilidad:** La información registrada deberá representar fielmente las actuaciones administrativas que documenta, constituyendo prueba de las actividades desarrolladas por la entidad.
- **Disponibilidad:** Los documentos deberán permanecer accesibles para los usuarios autorizados durante todo el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental
- **Usabilidad:** Los documentos deberán conservar la información necesaria para ser localizados, recuperados, visualizados e interpretados durante todo su período de conservación.

5. Producción de Documentos Electrónicos

La producción de documentos electrónicos comprende la creación de información en formato digital como resultado del desarrollo de los procesos institucionales.

Los documentos podrán originarse mediante:

- Sistemas de información institucionales.
- Sistema de Gestión Documental.
- Correo electrónico institucional.
- Aplicativos asistenciales.
- Sistemas financieros.
- Sistemas administrativos.
- Plataformas de contratación.
- Formularios electrónicos.
- Otros aplicativos autorizados por la entidad.

Todo documento electrónico deberá producirse utilizando formatos autorizados por la institución y contener los elementos mínimos de identificación, incluyendo los metadatos definidos en el Esquema Institucional de Metadatos.

Cuando el documento requiera radicación, esta se realizará conforme a los procedimientos institucionales establecidos para la gestión documental.

5.1. Sistemas de Información para la Producción de Documentos Electrónicos

La producción de documentos electrónicos en el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. se realiza mediante los sistemas de información institucionales autorizados, los cuales soportan el desarrollo de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación.

Los principales sistemas utilizados son:

- **Dinámica:** Sistema de información institucional mediante el cual se gestionan los documentos electrónicos derivados de los procesos asistenciales, administrativos y financieros, incluyendo la historia clínica electrónica, registros de atención, incapacidades, certificados, facturación, documentos presupuestales, contables y demás actuaciones propias de la gestión institucional.
- **Almera:** Software utilizado para la elaboración, control y administración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, tales como manuales, procedimientos, instructivos, protocolos, programas, planes, formatos, actas de comités, indicadores, tareas y demás documentos necesarios para el funcionamiento de los procesos institucionales.

Los documentos electrónicos generados a través de estos sistemas constituyen documentos electrónicos de archivo cuando son producidos o recibidos en ejercicio de las funciones del Hospital y deberán gestionarse conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el Esquema Institucional de Metadatos y las demás políticas archivísticas vigentes.

6. Captura de Documentos Electrónicos de Archivo

La captura de documentos electrónicos de archivo corresponde al proceso mediante el cual los documentos producidos o recibidos por el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. son incorporados formalmente a los sistemas de información institucionales, garantizando que conserven su contenido, estructura y contexto, así como los metadatos necesarios para su adecuada administración durante todo su ciclo de vida.

La captura constituye una actividad fundamental dentro de la gestión documental electrónica, ya que permite que el documento sea reconocido como evidencia de las actuaciones institucionales y pueda ser gestionado conforme a los principios archivísticos de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad.

En el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E., la captura de documentos electrónicos se realiza mediante los sistemas de información institucionales autorizados, de acuerdo con la naturaleza del documento:

- **Dinámica:** permite la captura y administración de documentos electrónicos derivados de los procesos asistenciales, administrativos y financieros, incluyendo historias clínicas electrónicas, registros de atención, certificados, incapacidades, documentos presupuestales, financieros, contables y demás documentos producidos en desarrollo de las funciones institucionales.
- **Almera:** permite la captura, administración y control de los documentos del Sistema integrado de Gestión, tales como manuales, procedimientos, instructivos, protocolos, planes, programas, formatos, actas de comités, indicadores, caracterizaciones de procesos y demás documentos controlados por la entidad.

Durante la captura del documento electrónico deberán cumplirse, como mínimo, los siguientes requisitos:

- Verificar que el documento corresponda a una actuación propia de las funciones del Hospital.
- Asociar el documento a la serie y subserie documental definida en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Vincular el documento al expediente electrónico correspondiente.
- Registrar los metadatos establecidos en el Esquema Institucional de Metadatos.
- Verificar la integridad y legibilidad del documento.
- Garantizar que el documento permanezca protegido contra modificaciones no autorizadas.
- Mantener la trazabilidad de las acciones realizadas sobre el documento.
- Los documentos electrónicos capturados deberán conservar su formato original o aquel autorizado por la entidad para efectos de preservación digital, garantizando que permanezcan accesibles y disponibles durante el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental.

La Oficina de Gestión Documental definirá los lineamientos archivísticos para la captura de documentos electrónicos, mientras que la Oficina de Tecnologías de la Información garantizará el funcionamiento de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica necesaria para su adecuada administración.

Asimismo, los servidores públicos y contratistas serán responsables de incorporar oportunamente los documentos electrónicos derivados del ejercicio de sus funciones, asegurando el cumplimiento de los procedimientos institucionales y de las disposiciones contenidas en el presente manual.

7. Registro de Documentos Electrónicos de Archivo

El registro de documentos electrónicos de archivo corresponde al proceso mediante el cual se asignan los datos de identificación, control y seguimiento necesarios para garantizar la administración, recuperación y trazabilidad de los documentos electrónicos producidos o recibidos por el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.

Este proceso permite identificar de manera única cada documento electrónico, establecer su relación con el expediente correspondiente y asegurar su adecuada gestión durante todo el ciclo de vida documental.

El registro deberá realizarse inmediatamente después de la captura del documento electrónico y comprenderá, como mínimo, la incorporación de los siguientes elementos:

- Identificador único del documento.

- Nombre o título del documento.
- Serie y subserie documental.
- Código de clasificación documental.
- Fecha de producción o recepción.
- Productor o responsable del documento.
- Dependencia productora.
- Estado del documento.
- Nivel de acceso.
- Formato del archivo.
- Ubicación dentro del expediente electrónico.
- Metadatos definidos en el Esquema Institucional de Metadatos.

Cuando el documento corresponda a comunicaciones oficiales, peticiones, respuestas, actos administrativos u otros documentos sujetos a control de correspondencia, deberá asignarse el número de radicado conforme al procedimiento institucional de gestión documental.

El registro de los documentos electrónicos deberá efectuarse en las herramientas tecnológicas e infraestructura informática autorizadas por el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E., de acuerdo con la disponibilidad institucional. Mientras se implementa un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), los documentos serán administrados en los sistemas de información y servidores dispuestos para almacenamiento de información institucional, garantizando su trazabilidad, integridad, disponibilidad y control durante todo su ciclo de vida

8. Clasificación Documental

La clasificación documental es el proceso mediante el cual los documentos electrónicos se identifican y organizan de acuerdo con las funciones y actividades desarrolladas por el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E., aplicando el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).

La clasificación permitirá mantener el vínculo entre los documentos y las funciones institucionales que les dieron origen, garantizando su contexto archivístico.

Para la clasificación de documentos electrónicos se deberán observar los siguientes criterios:

- Identificar la dependencia productora.
- Determinar la función o procedimiento que originó el documento.
- Asignar la serie y subserie documental correspondiente.
- Relacionar el documento con el expediente electrónico respectivo.
- Registrar la clasificación en los metadatos del documento.

No se permitirá la creación de series o subseries documentales diferentes a las aprobadas mediante las Tablas de Retención Documental vigentes.

La clasificación documental será responsabilidad de cada dependencia productora al momento de la creación o incorporación del documento electrónico, aplicando el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. La Oficina de Gestión Documental brindará asesoría técnica, realizará seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos y verificará la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos.

9. Organización de Documentos Electrónicos

La organización de los documentos electrónicos será responsabilidad de la dependencia productora, la cual deberá conformar y mantener actualizados los expedientes electrónicos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD), los procedimientos institucionales y los lineamientos impartidos por la Oficina de Gestión Documental. Esta última realizará acompañamiento técnico y seguimiento al cumplimiento de dichas disposiciones.

La organización de los documentos electrónicos deberá realizarse teniendo en cuenta:

- La estructura establecida en el Cuadro de Clasificación Documental.
- Las Tablas de Retención Documental.
- El procedimiento administrativo que origina el expediente.

- El orden cronológico de producción o incorporación.
- La identificación de cada documento mediante sus metadatos.

Los expedientes electrónicos deberán mantenerse completos durante todas las fases del ciclo de vida documental, evitando la incorporación de documentos duplicados, versiones no aprobadas o información que no guarde relación con el trámite correspondiente.

10. Descripción Documental y Metadatos

La descripción documental corresponde al proceso mediante el cual se registran los metadatos que permiten identificar, localizar, recuperar, administrar y preservar los documentos electrónicos de archivo.

El Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. aplicará el Esquema Institucional de Metadatos como instrumento para garantizar la adecuada gestión de los documentos electrónicos producidos o recibidos por la entidad.

Los metadatos deberán registrarse desde el momento de la captura del documento y mantenerse actualizados durante todo su ciclo de vida.

Como mínimo, deberán contemplarse los siguientes grupos de metadatos:

- Metadatos de identificación.
- Metadatos de contexto.
- Metadatos de contenido.
- Metadatos de estructura.
- Metadatos de gestión.
- Metadatos de acceso.
- Metadatos de preservación.
- Metadatos de trazabilidad.

La administración de los metadatos será responsabilidad de la Oficina de Gestión Documental, en coordinación con las áreas responsables de las tecnologías de la información, y se implementará a través del sistema de gestión documental electrónica que adopte el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E., conforme a su disponibilidad tecnológica y a la normatividad vigente o de manera contingente a través de las copias de seguridad realizadas en servidores institucionales destinados para custodia de expedientes electrónicos.

11. Expediente Electrónico

El expediente electrónico corresponde al conjunto organizado de documentos electrónicos relacionados con un mismo asunto, procedimiento, trámite o proceso institucional, que serán conservados y administrados mediante el sistema de gestión documental electrónica que implemente el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E., o de manera contingente a través de las copias de seguridad realizadas en servidores institucionales destinados para custodia de expedientes electrónicos, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad y usabilidad, de conformidad con la normatividad archivística vigente,

Todos los documentos electrónicos deberán incorporarse al expediente correspondiente desde el momento de su producción o recepción.

Cada expediente electrónico deberá contener, como mínimo:

- Identificación única.
- Serie y subserie documental.
- Dependencia responsable.
- Asunto o trámite.
- Fechas extremas.
- Documentos que lo conforman.
- Índice electrónico.
- Metadatos del expediente.
- Estado del expediente.

Los expedientes electrónicos deberán mantenerse completos y organizados hasta el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Durante su administración no podrán eliminarse documentos sin la autorización correspondiente y sin aplicar el procedimiento de disposición final establecido por la entidad.

12. Acceso y Consulta de los Documentos Electrónicos de Archivo

El acceso y la consulta de los documentos electrónicos de archivo del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. se realizará de conformidad con la Constitución Política de Colombia, la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1581 de 2012 y las demás disposiciones que regulan el acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Los documentos electrónicos deberán permanecer disponibles durante todo su ciclo de vida documental y podrán ser consultados únicamente por los usuarios autorizados, de acuerdo con sus funciones y los niveles de acceso establecidos por la Entidad.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), o el sistema de información destinado a la administración de los documentos electrónicos de archivo implementado por el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E., deberá garantizar mecanismos de autenticación, autorización y control de acceso que permitan;

- Identificar a los usuarios autorizados.
- Controlar los permisos de consulta, creación, modificación y eliminación de documentos.
- Registrar la trazabilidad de las acciones realizadas sobre los documentos electrónicos.
- Proteger la información clasificada, reservada y sensible, especialmente aquella relacionada con las historias clínicas y los datos personales.

La consulta de documentos electrónicos deberá realizarse preferiblemente mediante los sistemas institucionales autorizados, garantizando la disponibilidad, integridad y autenticidad de la información.

Toda consulta, descarga, impresión o reproducción de documentos electrónicos deberá quedar registrada cuando la naturaleza del documento o el sistema de información así lo requiera.

13. Seguridad de los Documentos Electrónicos

La seguridad de los documentos electrónicos comprende el conjunto de medidas administrativas, técnicas y tecnológicas orientadas a proteger la información contra pérdida, alteración, acceso no autorizado, destrucción o cualquier otra situación que afecte su autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad.

El Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. implementará controles de seguridad para garantizar la adecuada administración de los documentos electrónicos durante todas las etapas de su ciclo de vida.

Como mínimo deberán implementarse los siguientes controles:

- Administración de usuarios y perfiles de acceso.
- Autenticación mediante credenciales institucionales.
- Asignación de permisos según las funciones de cada usuario.
- Registro de auditoría sobre las actividades realizadas en los sistemas de información.
- Protección contra software malicioso.
- Monitoreo de eventos de seguridad.
- Actualización periódica de los sistemas de información.
- Protección de la infraestructura tecnológica.
- Mecanismos para prevenir modificaciones no autorizadas.

La Oficina de Tecnologías de la Información será responsable de implementar y mantener los controles tecnológicos de seguridad, mientras que la Oficina de Gestión Documental verificará el cumplimiento de los requisitos archivísticos relacionados con la administración de los documentos electrónicos.

14. Almacenamiento de los Documentos Electrónicos

El Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. establecerá una estrategia para el almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo, orientada a garantizar su conservación, recuperación, disponibilidad y preservación durante

los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos aplicables.

El almacenamiento deberá asegurar:

- La conservación del contenido, estructura y contexto del documento.
- La recuperación oportuna de la información.
- La protección frente a pérdidas accidentales.
- La disponibilidad permanente para los usuarios autorizados.
- La escalabilidad de la infraestructura tecnológica.
- La integridad de los documentos almacenados.

Los documentos electrónicos deberán almacenarse únicamente en los sistemas institucionales autorizados por el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.

No se considerarán repositorios oficiales de documentos electrónicos los equipos personales, dispositivos de almacenamiento removibles, cuentas de correo personales o servicios de almacenamiento en la nube que no hayan sido autorizados por la Entidad.

La infraestructura tecnológica utilizada para el almacenamiento deberá cumplir con las políticas institucionales de seguridad de la información y continuidad del servicio.

15. Copias de Seguridad y Recuperación de la Información

Las copias de seguridad de los expedientes electrónicos se desarrollarán de acuerdo con los lineamientos definidos en el documento A-GI-GI-M-01 MANUAL PARA LA GENERACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE COPIAS DE SEGURIDAD y se complementan de la siguiente manera:

Consideración archivística

Las copias de seguridad tienen como finalidad garantizar la recuperación de la información ante incidentes tecnológicos o eventos que afecten la disponibilidad de los sistemas institucionales. En consecuencia:

- No sustituyen los documentos electrónicos originales.
- No constituyen expedientes electrónicos de archivo ni sistemas de gestión documental.
- No reemplazan las estrategias de preservación digital a largo plazo.
- No modifican los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) ni las disposiciones archivísticas aplicables.
- Deben implementarse como una medida de continuidad del servicio y de seguridad de la información, complementaria a los procesos de gestión documental y preservación digital.

16. Preservación Digital

La preservación digital comprende el conjunto de políticas, procedimientos y acciones destinadas a garantizar el acceso, autenticidad, integridad, disponibilidad y usabilidad de los documentos electrónicos durante el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental o cuando deban conservarse de manera permanente.

Para tal fin, el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. implementará estrategias que permitan minimizar los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica, la degradación de los soportes digitales y la pérdida de información.

Entre las principales acciones de preservación digital se encuentran:

- Monitoreo permanente de los formatos electrónicos utilizados.
- Migración de formatos cuando sea técnicamente necesario.
- Conservación de los metadatos de preservación.
- Verificación periódica de la integridad de los documentos electrónicos.
- Mantenimiento de la infraestructura tecnológica.
- Aplicación de políticas de preservación establecidas en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Gestión de riesgos asociados a la preservación digital.

Las estrategias de preservación deberán desarrollarse de manera coordinada entre la Oficina de Gestión Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información, garantizando la conservación del patrimonio documental electrónico de

la Entidad.

17. Transferencias Documentales Electrónicas

Las transferencias documentales electrónicas se realizarán de conformidad con el Procedimiento Institucional de Transferencias Documentales vigente del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E., el cual establecerá la metodología, los responsables, los requisitos técnicos y archivísticos, así como las actividades necesarias para garantizar la transferencia de los documentos electrónicos entre las diferentes fases del archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normatividad archivística aplicable.

Las transferencias documentales electrónicas deberán realizarse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. y comprenderán la verificación de los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de los tiempos de retención documental.
- Integridad y completitud de los expedientes electrónicos.
- Verificación de los metadatos obligatorios.
- Existencia del índice electrónico del expediente.
- Validación de la estructura documental.
- Conservación de las relaciones entre los documentos y el expediente.
- Registro de la transferencia en el sistema de información correspondiente.
- Las transferencias deberán efectuarse utilizando mecanismos que garanticen la seguridad de la información y la trazabilidad de las actuaciones realizadas.
- La Oficina de Gestión Documental coordinará las transferencias documentales electrónicas con las dependencias productoras y la Oficina de Tecnologías de la Información, verificando el cumplimiento de los requisitos archivísticos y tecnológicos establecidos por la Entidad.

18. Disposición Final de los Documentos Electrónicos

La disposición final corresponde a la decisión archivística adoptada para los documentos electrónicos una vez hayan cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.

La disposición final se aplicará conforme a la valoración documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y podrá corresponder a:

- Conservación total.
- Eliminación.
- Selección.
- Digitalización, cuando aplique conforme a la normativa vigente.

La aplicación de la disposición final deberá garantizar la conservación de los documentos que posean valores históricos, científicos, culturales, administrativos o legales para la Entidad.

Toda disposición final deberá quedar documentada mediante las actas y registros correspondientes.

19. Eliminación de Documentos Electrónicos

La eliminación de documentos electrónicos únicamente podrá realizarse cuando exista autorización expresa derivada de la aplicación de las Tablas de Retención Documental y de las decisiones adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La eliminación deberá garantizar que la información no pueda ser recuperada posteriormente mediante procedimientos informáticos convencionales.

Antes de efectuar la eliminación deberán verificarse, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Cumplimiento del tiempo de retención documental.
- Existencia de la aprobación para la eliminación.
- Verificación de que el documento no se encuentre involucrado en procesos judiciales, disciplinarios, fiscales o administrativos.

- Confirmación de que no posee valor histórico.

Toda eliminación deberá documentarse mediante el acta correspondiente, indicando la fecha, los documentos eliminados, la serie documental, el volumen documental y los responsables del procedimiento.

La Oficina de Gestión Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información serán responsables de coordinar el proceso de eliminación segura de los documentos electrónico

20. Seguimiento, Control y Mejora Continua

La Oficina de Gestión Documental realizará el seguimiento periódico al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Como parte del proceso de mejora continua se podrán desarrollar, entre otras, las siguientes actividades:

- Auditorías internas de gestión documental.
- Verificación del cumplimiento de las Tablas de Retención Documental.
- Seguimiento a la aplicación del Esquema Institucional de Metadatos.
- Revisión del cumplimiento de los procedimientos de captura, registro y organización documental.
- Evaluación de la preservación y disponibilidad de los documentos electrónicos.
- Actualización del manual cuando se presenten cambios normativos, tecnológicos o institucionales.

Los resultados del seguimiento deberán servir como insumo para la formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, con el fin de fortalecer la gestión documental electrónica

INDICADORES

Cumplimiento de las transferencias documentales

- **Fórmula:** (Número de transferencias documentales ejecutadas / Número de transferencias programadas)
- **Meta:** 90 %.

BIBLIOGRAFÍA

- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC). Política de Gobierno Digital
- Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. Programa de Gestión Documental (PGD).
- Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. Tablas de Retención Documental (TRD).
- Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. Esquema Institucional de Metadatos.
- Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. Política de Seguridad de la Información y demás documentos internos relacionados con la gestión documental electrónica.

CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

Versión	Fecha	Elaborado / Actualizado por:	Descripción del cambio
01	2026-07-21	Marcela parra Guerrero	Creación del documento

Control de Emisión

Elaborado por:

Marcela parra Guerrero

Cargo:

Líder de gestión documental

Revisado por:

Andrea Milena Benítez

Cargo:

Líder de Desarrollo
Organizacional

Aprobado por:

Erika Natalia Sánchez M.

Cargo

Subgerente Administrativa y
Financiera

COPIA CONTROLADA