



Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.

Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.
**Manual: MANUAL DEL ESQUEMA DE METADATOS
PARA LA 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 DEL ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	<table><tr><td>Código</td><td>A-GD-GD-M-06</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-06	Fecha	2026-07-22	Versión	1
Código	A-GD-GD-M-06							
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 General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN), adopta el presente Manual del Esquema Institucional de Metadatos como instrumento archivístico que orienta la identificación, descripción, administración, recuperación y preservación de los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos por la Entidad.

Los metadatos constituyen un elemento esencial para la gestión documental electrónica, ya que permiten describir las características, el contexto, la estructura y el contenido de los documentos electrónicos, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad y usabilidad durante todo su ciclo de vida.

El presente manual establece los lineamientos técnicos para la administración de los metadatos institucionales, asegurando su aplicación en los sistemas de información utilizados por el Hospital, tales como Dinámica y Almera, así como su articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Manual de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos para la implementación y administración del Esquema Institucional de Metadatos del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E., garantizando la identificación, organización, recuperación, interoperabilidad, preservación y disposición de los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir la estructura del Esquema Institucional de Metadatos.
- Establecer los metadatos obligatorios y opcionales para los documentos electrónicos.
- Garantizar la adecuada identificación y recuperación de los documentos electrónicos.
- Apoyar la conformación de expedientes electrónicos.
- Garantizar la autenticidad, integridad y preservación de los documentos electrónicos.
- Articular el Esquema Institucional de Metadatos con las TRD, el CCD y el PGD.

ALCANCE

El presente Manual aplica a todos los documentos electrónicos de archivo producidos, recibidos, gestionados y conservados por el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E., independientemente del sistema de información donde se administren.

Su aplicación es obligatoria para todas las dependencias, servidores públicos, contratistas y terceros que, en

desarrollo de sus funciones, administren documentos electrónicos mediante los sistemas institucionales, especialmente Dinámica y Almera, o cualquier otro sistema autorizado por la Entidad.

El Esquema Institucional de Metadatos será aplicado desde la producción o recepción del documento hasta su disposición final o conservación permanente, garantizando su adecuada identificación, administración, recuperación y preservación.

MARCO LEGAL

- Ley general del 2000: Ley General de Archivos. Establece los principios y procesos para la gestión documental en las entidades públicas
- Ley 1437 del 2011: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, que reconoce la utilización de medios electrónicos en las actuaciones administrativas
- Ley 1581 del 2012: Regula la protección de datos personales y el tratamiento de la información
- Ley 1712 del 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Decreto 1080 del 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que compila la normativa relacionada con la función archivística y la gestión documental
- Acuerdo AGN 001 del 2024: Establece lineamientos para la función archivística, la gestión documental y los instrumentos archivísticos en las entidades públicas
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos-AGN
- Guía para la gestión de documentos electrónicos-AGN

DEFINICIONES

Para efectos del presente manual se adoptan las siguientes definiciones:

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos organizados y administrados conforme a principios archivísticos.

Autenticidad: Propiedad que permite demostrar que un documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por quien corresponde y que no ha sido alterado de manera no autorizada.

Documento electrónico de archivo: Información registrada en un medio electrónico, producida o recibida por la Entidad en ejercicio de sus funciones, que constituye evidencia de una actuación administrativa y debe conservarse conforme a la normativa archivística.

Esquema Institucional de Metadatos: Instrumento archivístico que define el conjunto de metadatos utilizados por la Entidad para identificar, describir, administrar, recuperar y preservar los documentos electrónicos de archivo.

Expediente electrónico: Conjunto organizado de documentos electrónicos relacionados con un mismo asunto, trámite, procedimiento o proceso, administrados como una unidad documental.

Integridad: Propiedad que garantiza que el documento y sus metadatos permanecen completos y sin alteraciones no autorizadas.

Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información para intercambiar datos y utilizar la información de manera consistente y segura.

Metadato: Información estructurada que describe las características, el contexto, el contenido, la estructura y la administración de un documento electrónico, facilitando su gestión y recuperación.

DESARROLLO DEL MANUAL

1. Generalidades del Esquema Institucional de Metadatos

El Esquema Institucional de Metadatos constituye el instrumento archivístico mediante el cual el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. define el conjunto de elementos de información necesarios para identificar, describir, administrar, recuperar, preservar y disponer los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida.

Los metadatos permiten mantener el contexto, la estructura y el contenido de los documentos electrónicos,

garantizando que estos conserven sus características de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad, de conformidad con los principios archivísticos establecidos en la Ley General de Archivos y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

El Esquema Institucional de Metadatos será aplicado a todos los documentos electrónicos producidos o recibidos por la Entidad, independientemente del sistema de información mediante el cual sean gestionados.

Su implementación permitirá fortalecer la administración documental, facilitar la recuperación de la información y apoyar la preservación digital del patrimonio documental del Hospital.

Los metadatos definidos en este manual deberán incorporarse desde el momento de la producción o captura del documento electrónico y mantenerse actualizados durante todas las etapas del ciclo de vida documental.

2. Principios para la Administración de Metadatos

La administración de los metadatos en el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. se desarrollará bajo los siguientes principios:

Autenticidad: Los metadatos deberán permitir demostrar el origen del documento, su productor y las acciones realizadas sobre él durante todo su ciclo de vida.

Integridad: Los metadatos deberán mantenerse completos y protegidos frente a modificaciones no autorizadas.

Disponibilidad: Los metadatos deberán permanecer accesibles mientras exista el documento electrónico al cual se encuentran asociados.

Fiabilidad: Los metadatos deberán describir de manera precisa las características del documento electrónico.

Usabilidad: Los metadatos deberán facilitar la localización, consulta, recuperación y comprensión del documento electrónico.

Interoperabilidad: Los metadatos deberán permitir el intercambio de información entre los sistemas institucionales y otras entidades cuando la normativa lo requiera.

Trazabilidad: Capacidad para registrar y reconstruir el historial de las acciones realizadas sobre un documento electrónico y sus metadatos durante todo su ciclo de vida.

3. Lineamientos para la Administración de Metadatos

La administración de los metadatos deberá observar los siguientes lineamientos:

- Los metadatos deberán registrarse desde la creación o recepción del documento electrónico.
- Cada documento electrónico deberá contar con los metadatos obligatorios definidos en este manual.
- Los metadatos deberán mantenerse asociados al documento durante todo su ciclo de vida.
- La información registrada deberá ser completa, consistente, verificable y actualizada.
- Toda modificación de los metadatos deberá quedar registrada mediante mecanismos de auditoría que permitan identificar el usuario, la fecha y el tipo de cambio realizado.
- La estructura de los metadatos deberá ser compatible con los instrumentos archivísticos institucionales y con los sistemas de información utilizados por la Entidad.
- La Oficina de Gestión Documental será responsable de administrar y actualizar el Esquema Institucional de Metadatos, con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información.

4. Estructura del Esquema Institucional de Metadatos

El Esquema Institucional de Metadatos se organiza en grupos funcionales, cada uno con una finalidad específica dentro de la gestión de los documentos electrónicos.

Grupo de metadatos	Finalidad
Identificación	Individualizar el documento y permitir su localización.
Contexto	Registrar el entorno administrativo y funcional del documento.
Contenido	Describir el asunto y las características del documento.

Grupo de metadatos Finalidad

Técnicos	Registrar las características tecnológicas del archivo electrónico.
Administrativos	Facilitar la administración del documento durante su ciclo de vida.
Seguridad	Definir los niveles de acceso y protección de la información.
Preservación	Garantizar la conservación del documento a largo plazo.
Trazabilidad	Registrar las actuaciones realizadas sobre el documento.

5. Categorías de Metadatos

Los metadatos se clasifican en las siguientes categorías:

5.1. Metadatos de Identificación

Permiten individualizar cada documento electrónico mediante un identificador único y otros elementos que facilitan su recuperación.

Ejemplos:

- Identificador único.
- Código documental.
- Título.
- Tipo documental.
- Serie documental.
- Subserie documental.

5.2. Metadatos de Contexto

Relacionan el documento con la función, el proceso y la dependencia que lo produjo.

Ejemplos:

- Dependencia productora.
- Proceso.
- Procedimiento.
- Expediente electrónico.
- Responsable.

5.3. Metadatos de Contenido

Describen la información contenida en el documento.

Ejemplos:

- Asunto.
- Resumen.
- Palabras clave.
- Idioma.

5.4. Metadatos Técnicos

Describen las características tecnológicas del archivo.

Ejemplos:

- Formato.
- Tamaño.
- Software de creación.

- Versión.

5.5. Metadatos Administrativos

Apoyan la gestión documental.

Ejemplos:

- Estado.
- Nivel de acceso.
- Tiempo de retención.
- Disposición final.

5.6. Metadatos de Seguridad

Permiten controlar el acceso y proteger la información.

Ejemplos:

- Clasificación de la información.
- Perfil de acceso.
- Permisos.
- Registro de auditoría.

5.7. Metadatos de Preservación

Registran la información necesaria para garantizar la conservación del documento.

Ejemplos:

- Fecha de migración.
- Historial de preservación.
- Verificación de integridad.

5.8. Metadatos de Trazabilidad

Permiten reconstruir el historial del documento.

Ejemplos:

- Fecha de creación.
- Fecha de modificación.
- Usuario responsable.
- Historial de cambios.

6. Matriz de Metadatos Obligatorios

Los metadatos definidos en la presente matriz corresponden al conjunto mínimo de metadatos que deberán incorporarse para la gestión de los documentos electrónicos de archivo del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. Mientras la entidad no cuente con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), su aplicación se realizará de manera gradual en los sistemas de información institucionales y en los mecanismos de control documental implementados por la entidad, de acuerdo con las capacidades tecnológicas disponibles. En la medida en que se implemente un SGDEA, estos metadatos deberán integrarse conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Metadato	Definición	Tipo de dato	obligatorio	Ejemplo
----------	------------	--------------	-------------	---------

Identificador único	Código que identifica el documento de forma única	Texto	si	HRS-2026-001136
Título	Nombre asignado al documento	Texto	Si	Acta 001 acta de comité de historias clínicas
Tipo documental	Clase documental	Lista	Si	Acta
Serie documental	Subserie definida en la TRD	Lista	Si	Actas de Comité Asistencial
Dependencia productora	Área que genera el documento	Lista	Si	Gestión documental
Productor documental	Funcionario responsable	Texto	Si	Líder de planeación
Fecha de creación	Fecha de producción del documento	Fecha	Si	2026-25-05
Estado del documento	Estado dentro del ciclo de vida	Lista	Si	Vigente
Nivel de acceso	Clasificación del acceso	Lista	Si	Reservado
Expediente electrónico	Expediente al cual pertenece	texto	Si	Comité HC-2026

7. Administración de Metadatos

En la administración del metadato se garantizan la consistencia y calidad de la información registrada.

Metadato	Regla
Identificador único	Se genera una sola vez y no puede ser modificado.
Título	Debe describir claramente el contenido del documento.
Serie documental	Debe corresponder a una serie registrada en la TRD vigente.
Subserie documental	Debe estar asociada a la serie documental seleccionada.
Fecha de creación	Corresponde a la fecha real de producción del documento.
Dependencia productora	Debe seleccionarse del listado oficial de dependencias.
Productor documental	Debe corresponder al responsable de la producción del documento.
Nivel de acceso	Se asignará conforme a la clasificación de la información institucional.
Estado del documento	Solo podrá modificarse según el procedimiento documental.
Formato de preservación	Se asignará de acuerdo con las políticas de preservación digital.
Versión	Solo aplica para documentos sujetos a control de versiones.
Hash	Será generado automáticamente por el sistema cuando aplique.

8. Administración de Metadatos en los Sistemas Institucionales

El Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. utiliza diferentes sistemas de información para la administración de los documentos electrónicos. Cada uno de ellos deberá incorporar los metadatos definidos en este manual de acuerdo con su funcionalidad.

8.1. Sistema de Información Dinámica

El sistema de información **Dinámica** soporta la gestión de los procesos asistenciales, administrativos y financieros del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. En el ámbito asistencial, permite la administración de la historia clínica electrónica y demás documentos clínicos asociados a la atención del paciente.

Entre los principales documentos electrónicos gestionados se encuentran:

- Historias clínicas.
- Registros de atención.
- Incapacidades.

- Órdenes médicas.
- Resultados de ayudas diagnósticas.
- Consentimientos informados.
- Epicrisis.
- Fórmulas médicas.

Metadatos mínimos aplicables

Metadato	Aplicación
Identificador único	Identifica de forma única el documento o registro clínico.
Paciente o tercero relacionado	Identifica al paciente asociado al documento.
Tipo documental	Identifica el tipo de documento clínico.
Fecha de creación	Registra la fecha y hora de elaboración.
Dependencia productora	Identifica el servicio asistencial responsable.
Profesional responsable	Identifica el profesional de la salud que elaboró el documento.
Estado del documento	Indica el estado del registro clínico (activo, cerrado, corregido, etc.).

Nota: Para las historias clínicas y demás documentos asistenciales se deberán observar, además, las disposiciones legales aplicables al sector salud en materia de confidencialidad y protección de datos personales.

DINÁMICA administra los metadatos propios de las historias clínicas y demás procesos asistenciales y administrativos.

8.2. Sistema de Información Almera

El sistema de información ALMERA es utilizado por el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. para la gestión de las comunicaciones oficiales, el control documental y el seguimiento de los trámites institucionales. Los documentos electrónicos administrados a través de este sistema incorporan metadatos que permiten su identificación, clasificación, recuperación y trazabilidad durante todo su ciclo de vida.

La aplicación de los metadatos dependerá de la naturaleza y características de cada tipo documental. En consecuencia, algunos documentos podrán requerir metadatos específicos, como los asociados al control documental (código, versión y fecha de aprobación), mientras que otros únicamente incorporarán los metadatos necesarios para garantizar su adecuada gestión, conforme a los lineamientos institucionales y archivístico

Aplicación del metadato -Descripción

Identificador único	Código o identificador asignado al documento que permite su individualización y trazabilidad.
Título	Nombre o descripción que identifica el documento.
Tipo documental	Clase documental conforme a la producción documental institucional.
Serie y subserie documental	Clasificación archivística según las TRD vigentes.
Fecha de creación	Fecha en la que se produce o elabora el documento.
Dependencia productora	Área responsable de la producción del documento.
Autor o responsable	Funcionario responsable de la elaboración o gestión del documento.
Estado del documento	Etapas del ciclo de vida del documento (borrador, aprobado, vigente, archivado, entre otros).
Nivel de acceso	Condición de acceso al documento de acuerdo con la normatividad vigente.
Formato del archivo	Formato electrónico del documento (PDF, DOCX, XLSX, XML, entre otros).

Nota: Los metadatos **Número de radicado y Fecha de radicación** aplican únicamente a las comunicaciones oficiales o documentos que, de acuerdo con los procedimientos institucionales, deban ser registrados en el sistema de gestión de correspondencia. Los demás documentos electrónicos conservarán los metadatos que correspondan a su proceso de producción y gestión.

9. Relación del Esquema de Metadatos con los Instrumentos Archivísticos

El Esquema Institucional de Metadatos se integra con los demás instrumentos archivísticos del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E., garantizando la adecuada gestión de los documentos electrónicos.

Instrumento archivístico	Relación con el Esquema de Metadatos
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Proporciona la estructura funcional para la clasificación de los documentos.
Tablas de Retención Documental (TRD)	Define las series, subseries, tiempos de retención y disposición final que se registran como metadatos.
Programa de Gestión Documental (PGD)	Establece las políticas institucionales para la administración documental.
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Define las acciones para la preservación de documentos electrónicos y sus metadatos.
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Orienta la planificación de la gestión documental.
Manual de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Establece los procedimientos para la gestión integral de los documentos electrónicos, apoyados por el esquema de metadatos.

10. Control de Calidad de los Metadatos

El Hospital Regional de Sogamoso E.S.E., a través del proceso de Gestión Documental, realizará el seguimiento a la calidad de los metadatos asociados a los documentos electrónicos durante las actividades de organización documental y conformación de los expedientes electrónicos, con el propósito de garantizar su correcta identificación, clasificación y recuperación.

Para ello, se verificarán los siguientes aspectos:

- El diligenciamiento de los metadatos obligatorios definidos en el presente manual, cuando aplique.

- La correspondencia entre los metadatos registrados y el documento electrónico asociado.
- La correcta clasificación del documento de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).
- La integridad y legibilidad de la información asociada al documento electrónico, cuando corresponda.

11. Actualización del Esquema Institucional de Metadatos

El Esquema Institucional de Metadatos deberá revisarse y actualizarse cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- Cambios en la normatividad archivística o en la legislación aplicable.
- Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Modificación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Implementación de nuevos sistemas de información.
- Cambios en los procesos institucionales.
- Incorporación de nuevos tipos documentales.
- Requerimientos de interoperabilidad o preservación digital.
- Resultados de auditorías o acciones de mejora.

La actualización será liderada por la **Oficina de Gestión Documental**, con el apoyo de la **Oficina de Tecnologías de la Información** y los líderes de proceso.

12. Seguimiento y Mejora Continua

La Oficina de Gestión Documental realizará el seguimiento periódico a la implementación del Esquema Institucional de Metadatos con el propósito de evaluar su cumplimiento y promover acciones de mejora.

El seguimiento incluirá:

- Revisión del cumplimiento de los metadatos obligatorios.
- Evaluación de la calidad de la información registrada.
- Verificación del cumplimiento de las TRD y demás instrumentos archivísticos.
- Identificación de oportunidades de mejora.
- Definición de acciones correctivas y preventivas.
- Seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas.

Los resultados del seguimiento serán presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño cuando se requiera y servirán como insumo para la actualización del presente manual. Principio del formulario

INDICADORES

Cumplimiento en la implementación del Esquema Institucional de Metadatos > 95%

BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación (AGN). (2024). Acuerdo 001 de 2024. Por el cual se establecen lineamientos para la gestión documental, la administración de archivos y la gestión de documentos electrónicos de archivo. Bogotá D.C., Colombia.
- Archivo General de la Nación (AGN). Guía para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Bogotá D.C., Colombia.
- Archivo General de la Nación (AGN). Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Bogotá D.C., Colombia.
- Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. Programa de Gestión Documental (PGD).
- Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. Tablas de Retención Documental (TRD).
- Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

Versión	Fecha	Elaborado / Actualizado por:	Descripción del cambio
01	2026-07-22	Marcela parra Guerrero	Creación del documento

Control de Emisión

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Marcela parra Guerrero	Andrea Milena Benítez	Erika Natalia Sánchez M.
Cargo:	Cargo:	Cargo
Líder de gestión documental	Líder de Desarrollo Organizacional	Subgerente Administrativa y Financiera