



E.S.E  
**Hospital**  
Regional de Duitama

ESE Hospital Regional de Duitama  
Manual: Manual Esquema De Metadatos Para Los  
Documentos Electrónicos De Archivo

	<b>ESE Hospital Regional de Duitama</b>						
	<b>Proceso:</b> Gestión de la Información <b>Subproceso:</b> Gestión Documental <b>Manual:</b> Manual Esquema De Metadatos Para Los Documentos Electrónicos De Archivo	<table border="1"><tr><td><b>Código</b></td><td>HRD-PA-GI-GD-MA-03</td></tr><tr><td><b>Fecha</b></td><td>2024-05-28</td></tr><tr><td><b>Versión</b></td><td>1.0</td></tr></table>	<b>Código</b>	HRD-PA-GI-GD-MA-03	<b>Fecha</b>	2024-05-28	<b>Versión</b>
<b>Código</b>	HRD-PA-GI-GD-MA-03						
<b>Fecha</b>	2024-05-28						
<b>Versión</b>	1.0						

<b>Estratégico</b>	<b>Misional</b>	<b>Apoyo</b>	<b>Evaluación</b>
--------------------	-----------------	--------------	-------------------

## Introducción

Para la E.S.E Hospital Regional de Duitama es primordial garantizar el acceso a la información, una vez que la información que produce y gestiona en el ejercicio de sus funciones, es de valiosa importancia para entidad. Por lo cual, teniendo en cuenta que cierta información se produce de manera electrónica, es imprescindible la implementación del Sistema Integrado de Conservación, a través del cual se desarrollan actividades encaminadas a la preservación de los documentos electrónicos de archivo.

La preservación a largo plazo según el decreto 1080 de 2015 está definida como el “conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”. Es por esto, que la entidad está en la obligación de dar cumplimiento a la normatividad archivística en la materia, lo cual ha venido implementando el Grupo de Gestión Documental de ese el año 2020, a través del desarrollo de diferentes Estrategias de preservación digital.

## Objetivo General

Generar procedimientos y técnicas que aseguren la preservación documental a largo plazo garantizando la autenticidad e integridad de los documentos que se producen en la E.S.E Hospital Regional de Duitama.

## Objetivos Específicos

- Definir el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos en la E.S.E Hospital Regional de Duitama según estructura orgánica y jerarquía de la tabla de retención documental TRD
- Usar formatos estándar que cumplan con normas internacionales (iso 19005/2005) y normatividad para extender el ciclo de vida del documento a lo largo del tiempo.
- Implementar firma electrónica y digital en los documentos para garantiza la autenticidad e integridad del expediente.

## Alcance

Este documento pretende la planeación para la construcción de expedientes y documentos electrónicos con características de archivo. De igual forma se busca estandarizar la producción documental en entornos electrónicos, disposición, preservación y valoración documental, desde su creación, hasta su disposición final.

## Marco Legal y/o Teórico

Los documentos referencia que se han revisado para la conceptualización técnica y la definición de los requisitos funcionales de la entidad, corresponden a:

**Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, establece en su artículo 11 la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, señalando que el Estado está obligado a realizar la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Así mismo, en su artículo 19 indica que las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se cumplan los requisitos archivísticos de la citada Ley y en el artículo ídem. Por su parte, el artículo 21 establece que las entidades públicas deberán elaborar el Programa de Gestión Documental pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

**Ley 527 de 1999:** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del

comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”, se estableció en su artículo 5 el reconocimiento jurídico a los mensajes de datos, indicando que (...) No se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos.”, esto se da en las mismas condiciones que se ha otorgado para los soportes que se encuentren en medio físico, con lo cual se constituye el marco jurídico integral y general que autoriza el uso de los mensajes de datos en todas las actividades de los sectores público y privado.

**Decreto 1080 de 2015:** Capítulo VII la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, establece: Los Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos dispuso “Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”. Las características del documento electrónico de Archivo y los requisitos, metadatos mínimos, el uso de mecanismos de protección y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo, la neutralidad tecnológica y el expediente electrónico.

**Decreto 1080 de 2015:** Capítulo VI en su artículo 2.8.2.6.1 “Generalidades del sistema de gestión documental. Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita.

- a. Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- b. Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- c. Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD
- d. Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- e. Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries
- f. Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos
- g. Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación

**LEY 1581 DE 2012:** La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma

**ACUERDO 03 DE 2015** “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”

**CIRCULAR EXTERNA NO. 5 DE SEPTIEMBRE 11 DE 2012** En este contexto, la Presidencia de la República expidió la Directiva Presidencial 04 de 2012, mediante la cual se solicita a las entidades públicas la reducción del papel como medio de registro de documentos y actuaciones de la administración pública, adoptando diferentes prácticas así como la utilización de medios electrónicos en la gestión documental del Estado. De igual forma, en el marco del Decreto - Ley 019 de 2012 "Ley Antitramites", la iniciativa se debe entender como un apoyo para racionalizar y simplificar trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz gestión de las entidades.

**DECRETO 2609 DE 2012** principalmente el artículo 30 “Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo.

**AGN- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION:** Guía de Metadatos: Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos.

## Definiciones

**Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

**AGN:** Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Autenticidad: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, Conservación total.

Disposición final de los documentos con valores permanentes: Se conservan indefinidamente en un archivo histórico. Los documentos que tengan este tipo de disposición final se consideran como patrimonio documental de la Nación.

Disponibilidad: Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una Entidad autorizada.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o Entidad debido a sus actividades o funciones.

Emulación: El término "emulación" proviene del verbo "emular", que significa imitar o reproducir. Por lo tanto, la emulación de computadora es cuando un sistema imita o reproduce otro sistema. Esto se puede hacer usando hardware, programa., O una combinación de los dos.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Expediente Digital o Digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante un proceso de digitalización.

Expediente Híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que, a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del trámite o la actuación.

Fiabilidad: Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo.

Firma electrónica: La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Firma digital: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del

## Desarrollo

Los metadatos corresponden a uno de los elementos necesarios para la gestión de documentos electrónicos, toda vez que describen el contexto, contenido y estructura de estos, así como su gestión en el tiempo. A través de esta descripción se garantiza su preservación a largo plazo y facilita su acceso y consulta.

Un esquema de metadatos proporciona vínculos entre los documentos y su contexto de creación, con el propósito que cuenten con valor probatorio, sean usables, auténticos, íntegros y confiables, por lo cual el

Grupo de Gestión Documental, debe diseñar un esquema de metadatos la cual permita asegurar una adecuada gestión de los documentos y su relación con los sistemas de información usados en la entidad.

Es importante, garantizar el vínculo archivístico de los documentos electrónicos, a través 1 Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" UNE-ISO 23081-1:2018. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

La Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. Archivo General de La Nación de los metadatos, pues estos facilitan la interacción de los archivos entre sí, dada la procedencia, proceso, trámite o función, a partir del contenido y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenecen (serie subserie o expediente).

Un esquema de metadatos proporciona a la entidad los siguientes beneficios.

- Describen la relación entre los creadores y las actividades para las cuales han sido creados y usados,
- con el propósito que sean auténticos, confiables, usables, íntegros y con valor probatorio.
- La buena gestión de sus documentos en los sistemas de información, permitiendo a los documentos apoyar los procesos de trabajo y cumplir con los procesos de gestión documental.
- Garantiza la correcta gestión de los documentos en los sistemas de información, así como el cumplimiento de la gestión documental.
- Permite la interoperabilidad entre sistemas de información.
- Reduce los costos para la recuperación y acceso a los documentos.
- Reduce el riesgo del acceso no autorizado, garantizando la trazabilidad y protección de la información contenida en estos.
- Suministra los procesos de migración, conversión y conservación a largo plazo.
- Cumplir con los requisitos legales y evitar o mitigar riesgos a partir de la autenticidad, confiabilidad e integridad de los documentos.

### 1. DESCRIPCION TECNICA METADATA DEL EXPEDIENTE

Para fines de preservación se debe utilizar es FORMATO PDF 1.4/A, dando cumplimiento a la NORMA ISO 19005-2005 para preservación de documentos electrónicos, Se debe incluir hasta 10 metadatos el formato PDF1.4/A.

### 2. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Los roles y responsabilidades frente a la creación, uso, implementación y mantenimiento de los metadatos para la gestión de documentos de la entidad deben definirse, asignarse y comunicarse a todo nivel de la institución; dentro de la definición de roles y responsabilidades se debería tener en cuenta:

- Responsables de la gestión de documentos: Serán los encargados de la confiabilidad, autenticidad, disponibilidad e integridad de los metadatos asociados a los documentos; la formación de todos los usuarios frente a la gestión y uso de los metadatos. Deberían participar en la definición de requisitos, políticas y estrategias asociadas a la creación de metadatos.
- Responsables de las tecnologías de información: Son responsables de la confiabilidad, disponibilidad e integridad de los sistemas utilizados para crear y mantener los metadatos.

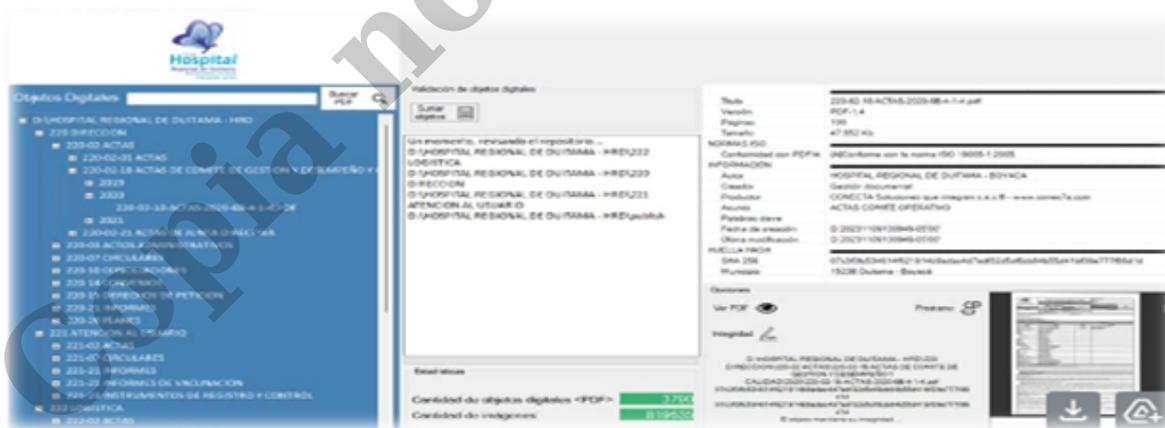
### 3. METODOLOGÍA PARA LA DEFINICIÓN DEL ESQUEMA DE METADATOS PARA LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA

La E.S.E Hospital Regional de Duitama debe definir los requisitos para diseñar e implementar los metadatos para la gestión de documentos y como estos interactúan con los sistemas de información; estos requisitos deberían establecerse a partir de la identificación del entorno legal y reglamentario, los riesgos asociados a los procesos y las necesidades de la entidad.

Tabla 1. Metodología para la definición del esquema de metadatos.

CONJUNTO DE METADATOS	DEFINICION
CONTENIDO	Contenido describe lo informativo del documento, tales como: Tipo de información Tipo documental Título del documento Autor o emisor responsable del contenido, Clasificación de acceso Fechas de creación, y finalización transmisión o recepción Folio (Físico o electrónico) Tema o asunto al que se vincula o Palabra clave.
ESTRUCTURA	Descripción, formato, Estado Proceso Administrativo, o proceso asistencial Unidad administrativa responsable Ubicación, código Serie o Subserie documental, fechas extremas
CONTEXTO	Se refiere a los elementos externos al documento, que definen su propósito o función.  Si es de procedencia Jurídica, Administrativa, Documental, contractual, tecnológica entre otros.
PRESERVACION	Son los elementos que se deben identificar con el Propósito de garantizar la adecuada consulta y acceso a la Información a largo plazo.

#### 4. DESCRIPCION CONTENIDO DE METADATOS DEL DOCUMENTO



Fuente: Módulo de Archivo hospital Regional de Duitama

Tabla 2. Contenido de metadatos del documento.

Título	Nombre del expediente
Autor (entidad)	Autor o emisor responsable del contenido, Clasificación de acceso a la información
Creador (herramienta)	• Herramienta con la que se elaboró el documento
Productor del PDF	• Es el Drive o herramienta utilizada para crear el documento PDF

Versión Del PDF	• Versión que corresponda al PDF
Tamaño del archivo	• El tamaño del PDF , en KB
Tamaño de la pagina	• Tipo de formato carta, oficio u otro
Número de páginas	• Las pagina que contenga el documento
Fecha de creación	• Fecha cuando se elabora el documento
Fecha de modificación	• Fecha cuando se modifica el documento
Título del documento	• Nombre del documento PDF
Asunto	• Tema a asunto relacionado con el expediente
Hash	• Hash del documento PDF o firma digital
Municipio	• Nombre del municipio donde se custodia la información
Área	• Dependencia de acervo a las TRD de la entidad
Serie	• Serie de acuerdo a las TRD de la entidad
SubSerie	• Subserie de acuerdo a las TRD de la entidad
Descripción	• Descripción del contenido de la unidad archivística
Estampado	• Fecha y hora del proceso

## 5. INDICADORES.

- Formulación del esquema de metadatos para los documentos electrónicos de archivo.

### Bibliografía

AGN. Guía de Metadatos: Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. NTC-ISO 23081-1:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.  
 NTC-ISO 23081-2. Información y documentación. Gestión de metadatos para los registros. Parte 2: aspectos conceptuales y de implementación.  
 NTC-ISO 23081-3. Información y documentación. Gestión de los metadatos para los registros. Parte 3: método de autoevaluación