

PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SANTA MONICA
DOSQUEBRADAS - RDA**



	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	4
2. OBJETIVO GENERAL	5
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. ALCANCE.....	5
4. MARCO NORMATIVO	6
5. DEFINICIONES	8
6. GENERALIDADES SOBRE DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	12
6.1. Documento electrónico.....	12
6.2. Documento digitalizado	12
6.3. Expediente electrónico	13
6.4. Elementos de un expediente electrónico de Archivo	14
6.4.1. Índice y foliado electrónico	15
6.4.2. Firma del índice electrónico.....	15
6.4.3. Metadatos.....	16
7. CONTEXTO Y SITUACIÓN ACTUAL EN CUANTO A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	17
7.1. Sistema actual para la Gestión Documental	19
7.2. ACCIONES ENCAMINADAS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	
21	
7.2.1. Archivamiento de documentos electrónicos	21
7.2.2. Plan de trabajo para el desarrollo de instrumentos electrónicos archivísticos.	26
7.2.3. Construcción Módulo automatización generación documentos manuales:	

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

27

7.2.4.	Resolución firma electrónica	28
7.2.5.	Actualización de la versión del sistema GEXDOC.....	28
7.3.	IDENTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS	30
7.4.	Directrices y estrategias encaminadas a la Gestión Documental Electrónica.	30
7.4.1	Funcionalidades identificadas para el Sistema de Gestión de documentos electrónicos- SGDEA	31
7.4.2.	Lineamientos de Gestión Documental para Implementar en el SGDEA.	32
7.4.3.	Producción de documentos electrónicos de archivo.....	34
7.4.4.	Mecanismos para la gestión de expedientes físicos e híbridos.....	35
7.4.5.	Mecanismos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.	36
7.4.6	Firmas electrónicas y digitales para firmar documentos electrónicos.....	37
7.4.6.1.	Firma electrónica	38
7.4.6.2	Firma digital	39
8.	PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA.....	40
9.	MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO	41
10.	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA.....	44
10.1	Actividades para desarrollar	44
11.	TIEMPO DE EJECUCIÓN	46
12.	BIBLIOGRAFIA.....	47

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

1. INTRODUCCION

La E.S.E. Hospital Santa Mónica, en cumplimiento de su misión institucional de garantizar servicios de salud con calidad, oportunidad y accesibilidad para usuarios, familias, comunidades; así como a sus colaboradores y demás grupos de interés; reconoce la importancia estratégica de gestionar adecuadamente la información y los documentos que produce y administra. En un contexto en el que la transformación digital exige procesos más ágiles, seguros y eficaces, se hace indispensable normalizar las prácticas relacionadas con la gestión de documentos electrónicos y fortalecer los mecanismos que aseguren su correcta organización, clasificación, administración y disponibilidad.

Con este propósito, la entidad identifica la necesidad de implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA y de consolidar expedientes electrónicos tanto de historias clínicas como de la gestión administrativa que, respondan a las exigencias normativas, técnicas y operativas del sector.

En este marco, se formula el **Programa para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - PGDEA**, como subprograma específico del Programa de Gestión Documental, cuyo objetivo es establecer los lineamientos conceptuales y operativos para la adecuada producción, mantenimiento, preservación, acceso, valor probatorio y uso de los documentos electrónicos.

Este programa se fundamenta en la Política de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital Santa Mónica, orientada a garantizar la eficiencia y efectividad de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo mediante la implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos institucionales, contribuyendo así al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la entidad y al aseguramiento de una administración pública más transparente, segura y confiable.

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

2. OBJETIVO GENERAL

El presente lineamiento establece los criterios, directrices y acciones necesarias para que los documentos electrónicos de archivo producidos en la E.S.E Hospital Santa Mónica sean gestionados dentro de un ambiente tecnológico adecuado, garantizando sus atributos esenciales de autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y preservación, y asegurando la correcta conformación de expedientes y el mantenimiento del valor probatorio durante todo su ciclo de vida.

2.1. Objetivos específicos

- Normalizar las prácticas y acciones para la gestión de documentos electrónicos de archivo, mediante la adopción de procedimientos estandarizados que garanticen su correcta producción, organización, acceso, preservación y disposición final, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.
- Establecer lineamientos y directrices que orienten la Gestión Documental Electrónica en la E.S.E Hospital Santa Mónica, asegurando que los documentos electrónicos cumplan los principios de autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y valor probatorio durante todo su ciclo de vida.
- Definir el modelo de Gestión Documental Electrónica que operará en la E.S.E Hospital Santa Mónica, articulado con los procesos institucionales, el Sistema Integrado de Gestión y los sistemas de información existentes, para garantizar el manejo adecuado de los documentos electrónicos y la conformación de expedientes electrónicos confiables.

3. ALCANCE

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (PGDEA) es aplicable a todos los documentos generados, recibidos y gestionados en ambientes electrónicos o digitales en la E.S.E Hospital Santa Mónica y los centros de atención ambulatoria; desde su creación o recepción, durante su trámite, consulta, almacenamiento, preservación, y hasta su disposición final, conforme a las normas archivísticas y de seguridad de la información vigentes.

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

La responsabilidad en la implementación, cumplimiento y mejora continua de este programa recae en todos los servidores públicos, colaboradores externos, contratistas y usuarios que, en el ejercicio de sus funciones, actividades o relaciones con la entidad, produzcan, tramiten, gestionen o reciban documentos electrónicos a través de los diferentes canales institucionales de comunicación y los sistemas de información habilitados para tal fin.

4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia: artículos 7, 8, 63, 70, 71 y 72. Asamblea Nacional Constituyente. (4 de julio de 1991).
- Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones: artículo 2. Congreso de Colombia. (22 de diciembre de 1989).
- 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. Congreso de Colombia. (18 de agosto de 1999).
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Congreso de Colombia. (14 de julio de 2000).
- Ley 1185 de 2008: Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 – Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones artículo 12. Congreso de Colombia. (12 de marzo de 2008).
- Ley 1712 de 2014-Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional: artículos 16. Congreso de Colombia. (6 de marzo de 2014).
- Decreto 2609 de 2009: Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Presidencia de la República de Colombia. (30 de julio de 2009).
- Decreto 2106 de 2009: “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

existentes en la administración pública”. Presidencia de la República de Colombia. (22 de noviembre de 2009).

- Ley 1437 de 2011- Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, Capítulo IV. Congreso de Colombia. (18 de enero de 2011).
- Presidencia de la República de Colombia. (11 de septiembre de 2000). Decreto 1747 de 2000: “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las Entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.” Presidencia de la República de Colombia. (11 de septiembre de 2000).
- Decreto 1080 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura: Capítulo VI. Presidencia de la República de Colombia. (26 de mayo de 2015).
- Decreto 1499 de 2017: por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015: artículos 2.2.22.2.1. y 2.2.22.3.8. Presidencia de la República de Colombia. (11 de septiembre de 2017).
- Acuerdo 07 de 1994: Reglamento General de Archivos: artículos 60, 61 y 64. Archivo General de la Nación. (29 de mayo de 1994).
- Acuerdo 027 de 2009: “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2006).
- Circular Externa 002 de 2012. Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental. Archivo General de la Nación. (6 de marzo de 2012).
- Acuerdo 003 (17 de febrero 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” Archivo General de la Nación.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2014). GTS- ISO-TR 15801: 2014. Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

fiabilidad. Bogotá, D.C.

- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2018). NTC- ISO 23081: 2018. Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: principios.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2012). GTC- ISO-TR15489-2:2012. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte
- 2. Guía.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2013). NTC- ISO-IEC 27001:2013. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos. Bogotá, D.C.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2016). NTC- ISO-TR18128:2016. Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros. Bogotá, D.C.

5. 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.

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – O06
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

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

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

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

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 mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Foliado electrónico (Foliación electrónica): Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Índice Electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman a un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada de acuerdo con la metodología reglamentada para tal fin.

Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.

Interoperabilidad: Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Metadatos: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo: El Modelo es un esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Preservación a largo plazo: 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.

Programa de gestión documental - PGD: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las Entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Sistema de Información: Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

Sistema de Gestión de Documentos de Archivo: Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”.

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

6. GENERALIDADES SOBRE DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Se establece en La E.S.E Hospital Santa Mónica el marco conceptual requerido para definir las acciones encaminadas a garantizar la gestión de la documentación electrónica producida en la entidad, todo en aras de asegurar la disponibilidad, autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos electrónicos.

6.1. Documento electrónico

Será entendido como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares durante su ciclo vital; información que es producida por una persona o Entidad a razón de sus actividades y que debe ser tratada conforme los principios y procesos archivísticos.

6.2. Documento digitalizado

Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

Posterior a un proceso de digitalización igualmente, se deben conservar los documentos originales, pues la digitalización no implica la eliminación de los soportes físicos. El Archivo General de la Nación establece en el parágrafo del artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el AGN que: “Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir los tiempos de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

digitalizados".

De igual forma los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. (Parágrafo 2º del artículo 19, de la ley 594 de 2000. "*Soporte documental*").

La digitalización de los documentos físicos es realizada principalmente para alcanzar los siguientes objetivos:

- **Consulta:** Cuando sirve para permitir el acceso y consulta a la documentación.
- **Trámite:** Cuando sirve de apoyo a la gestión administrativa. Puede incorporar técnicas y procedimientos que garantizan la autenticidad, integridad y disponibilidad.
- **Como medida de seguridad:** Con fines de backup o contingencia, determinado los aspectos jurídicos y técnicos para obtener una copia exacta del documento.
- **Como medida de preservación:** Para preservar documentos con características especiales, o según lo índice su disposición final en las Tablas de Retención documental.

Todos los documentos digitalizados serán tratados como documentos electrónicos y se les aplicarán estrategias de preservación digital como la normalización de formatos, aplicación de metadatos y otros mecanismos de valor probatorio. Se requiere que la entidad formule el *Programa de reprografía* el cual establece requisitos y lineamientos para lo relacionado con la digitalización de los documentos, bien sea que tengan una funcionalidad para consulta, para trámites, para contingencia o preservación.

6.3. Expediente electrónico

Hace referencia al conjunto de documentos electrónicos de archivo que corresponden a un mismo trámite o procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga³¹.

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

Igualmente, el artículo 6° del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación-AGN define el Expediente Electrónico como el *“Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”*.

Por su parte, el Decreto 1080 de 2015. *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*. En el Parágrafo 1° del artículo 2.8.2.7.12. Establece que:

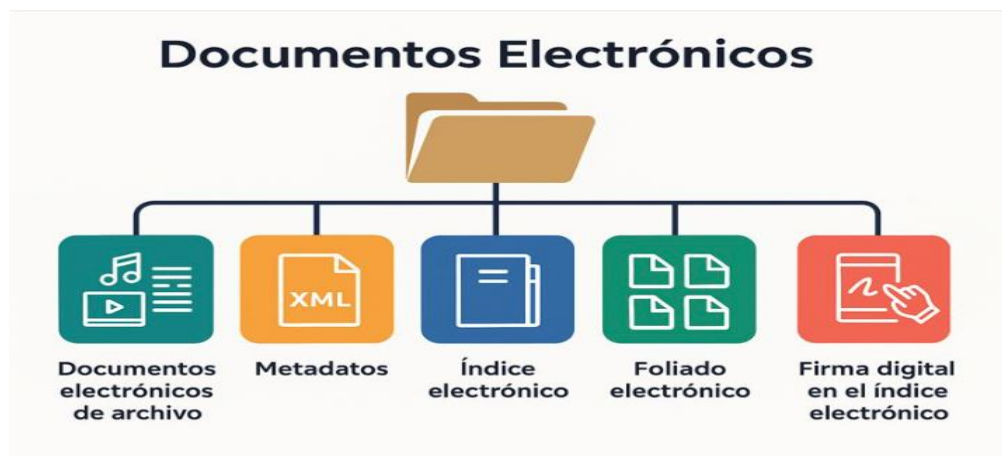
“El expediente debe reflejar la secuencia de las diligencias realizadas dentro de una misma actuación o trámite.”, y en su Parágrafo 2° indica que *“Se deberán adoptar mecanismos tecnológicos adecuados para cumplir con el proceso de foliado del expediente electrónico de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias”*.

Los expedientes electrónicos pueden estar conformados por un sin número de documentos electrónicos de archivo en diversos formatos, y en donde la totalidad de estos documentos electrónicos de archivo responden a un mismo trámite o asunto, relacionados entre sí y que responden a un procedimiento; los expedientes a su vez conforman series o subseries, simples o compuestas

6.4. Elementos de un expediente electrónico de Archivo

Los documentos electrónicos producidos por la entidad deberán contener la información y metadatos que reflejen las actuaciones de las personas naturales y en general de la administración de la Entidad. Estos documentos electrónicos de archivo se irán agrupando de manera natural como resultado de las actividades de las personas o dependencias de la Entidad en función de un mismo trámite o asunto, reunidos en un expediente electrónico.

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026



6.4.1. Índice y foliado electrónico

- ✓ Se entenderá como índice electrónico un objeto digital que contiene la identificación de los documentos e información electrónica que componen el expediente, debidamente ordenados cronológicamente y que proporciona la relación de los documentos que conforma el expediente electrónico de archivo, debidamente ordenado.
- ✓ Se entenderá por foliado electrónico, como la asociación de información a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
- ✓ Cuando se deba foliar información en formato de audio, video o imagen, el número de folios que corresponderá será 1(un) folio dado que no se puede identificar un número de páginas.
- ✓ El índice y foliado se hace automáticamente por medio de un sistema de información.

6.4.2. Firma del índice electrónico

Una vez adquirido el Sistema para la Gestión de documentos Electrónicos de Archivo, se deberá dar cumplimiento al artículo 1 del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el AGN que indica:

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

“El índice electrónico se deberá generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se deberá firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la información que deberán adoptar las autoridades respecto de los folios y expedientes”.

Esto se desarrollará por medio del Modelo de requisitos para el SGDEA, en donde se deberán definir los aspectos relacionados con el índice electrónico de los expedientes electrónicos de archivo, estableciendo los requisitos necesarios que debe contemplar los documentos al momento de firmar de forma digital y al momento del cierre del expediente electrónico de archivo, sin perjuicio de las garantías de seguridad de la información que deberán adoptar la Entidad durante la etapa de tramitación. Lo anterior en concordancia con el Parágrafo del artículo 23 del Acuerdo 02 de 2014 expedido por el AGN.

6.4.3. Metadatos

Tanto los documentos electrónicos de archivo como sus expedientes necesitan la asignación de metadatos mínimos obligatorios para asegurar su gestión durante todo su ciclo de vida, los cuales deberán ser definidos en el esquema de metadatos del Ministerio.

La descripción de los documentos electrónicos se realizará de conformidad con la Norma Técnica Colombiana NTC-4095 Norma General Para la Descripción Archivística. 2013-09- 18, adaptada a el esquema de metadatos adoptado por el Ministerio.

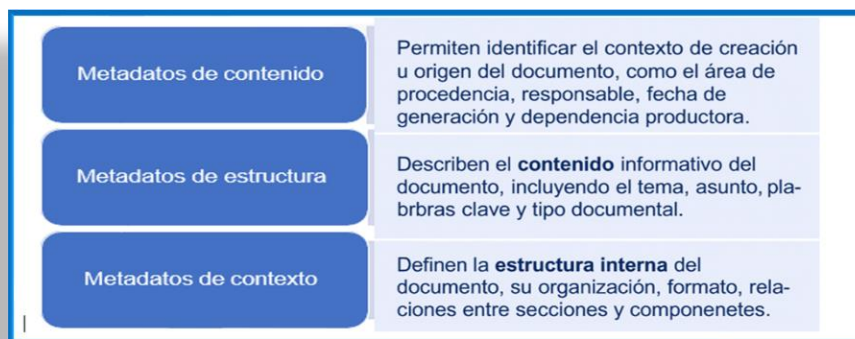
La NTC-4095 es una adopción idéntica respecto a la norma ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística del año 2000 desarrollada por la Comisión Ad Hoc sobre normas de descripción del Consejo Internacional de Archivos (ICA).

A partir de la asignación de metadatos, se registran las características del documento y su contenido, su estructura y contexto, referente al origen de dicho documento. A su vez, los metadatos permiten llevar la trazabilidad de los cambios efectuados en el documento, así como de su uso o del acceso al documento durante todo su ciclo de vida, es decir, que gracias a ellos se pueden identificar

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

datos como: quien creó un documento, quien lo utilizó, que cambios ha sufrido, las razones de dichos cambios y bajo qué proceso o actividad fue creado y usado.

Los tipos de metadatos son:



7. CONTEXTO Y SITUACIÓN ACTUAL EN CUANTO A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

En relación con la situación actual de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en la E.S.E. Hospital Santa Mónica, se evidencia que la entidad cuenta con una sólida tradición en la gestión documental híbrido entre el formato físico y digital; correspondiente a las historias clínicas y la gestión administrativa. En consecuencia, los instrumentos archivísticos existentes se encuentran orientados principalmente a una gestión documental de carácter análoga e híbrida, lo cual ha generado la necesidad de establecer lineamientos, directrices y procesos que normalicen la producción, organización, conservación y acceso a los documentos electrónicos de archivo.

Adicionalmente, la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia de COVID-19 tuvo un impacto significativo en la gestión documental institucional, debido a la inexistencia de estándares, políticas y procedimientos definidos para la gestión de documentos electrónicos. Esta situación derivó en el almacenamiento disperso de la información en diversos repositorios y plataformas, generando riesgos asociados a la pérdida, alteración y falta de control de la información producida durante dicho periodo. Estos riesgos persisten en la actualidad, dado que la entidad aún no cuenta

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

con un ambiente tecnológico adecuado y centralizado para el almacenamiento seguro y controlado de los documentos electrónicos.

Así mismo, la E.S.E. dispone de un gestor documental que presenta limitaciones para la gestión integral de documentos electrónicos de archivo, lo cual dificulta la correcta ejecución de los procesos archivísticos, tales como la clasificación, organización, descripción, conservación y disposición final de la documentación en formato digital; y este opera más como un repositorio de imágenes y de la gestión de Ventanilla Única y la radicación de documentos.

De igual manera, la entidad cuenta con un software integral denominado CNT PANACEA, el cual ha permitido la sustitución progresiva de documentos físicos y la conformación de expedientes electrónicos, principalmente en lo relacionado con las historias clínicas. No obstante, este sistema no se encuentra plenamente articulado con una estrategia institucional de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo correspondiente a la Gestión Administrativa.

En este contexto, la E.S.E. Hospital Santa Mónica se ha propuesto fortalecer su nivel archivístico y avanzar hacia un escenario ideal de gestión documental, mediante la formulación e implementación de estrategias, planes, programas e instrumentos archivísticos que soporten la transición hacia la gestión documental electrónica. El objetivo principal de estas acciones es la implementación del documento y expediente electrónico de archivo con valor probatorio, en cumplimiento de la normativa archivística vigente.

Finalmente, es importante señalar que en el año 2013 la entidad celebró un contrato para la adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), seleccionándose la herramienta GEXDOC. Sin embargo, su implementación ha presentado avances limitados en lo relacionado con la producción efectiva de documentos electrónicos de archivo que respalden de manera integral el funcionamiento del SGDEA.

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

7.1. Sistema actual para la Gestión Documental

La E.S.E actualmente posee la versión 4.0.0.0 del Software GEXDOC; la cual está implementada desde el año 2013, esta herramienta se encuentra actualmente en operación. GEXDOC se encuentra instalado en los servidores de la entidad, y se está utilizando únicamente con fines de radicación para los documentos de entrada y de salida, bien sean internos o externos; así como para el control de los documentos denominados No Radicados que obedece a los documentos generados por el sistema de gestión de calidad de la entidad y la evidencia de la gestión por procesos de cada unidad y líder de proceso.

El software GEXDCO no cuenta suficientes funcionalidades para la conformación de expedientes como las transferencias documentales y ejecución de tiempos de retención

Sin embargo, esta permite la conformación básica de “Expedientes Digitales” que permite conformar expedientes electrónicos, aunque nunca ha entrado en operación, esto debido a tres razones principales:

- Solo permite parametrizar una versión de Tablas de Retención Documental
- Las Tablas de Retención Documental Actuales no son completamente funcionales para las dependencias.
- No posee mecanismos de flexibilidad como, por ejemplo, la fusión de dependencias, manejar series temporales, asignar tipologías documentales, entre otros.

En el diagnóstico realizado para la vigencia 2025, se realizó la Evaluación del software GEXDOC – Requisitos MoReq / SGDEA:

CRITERIO	CALIFICACION CUANTITATIVA	CALIFICACION CUALITATIVA
Cuadro de Clasificación Documental: Integración del CCD al sistema y su aplicación automática.	1	Cumplimiento bajo
Controles y seguridad: Perfiles de usuario, trazabilidad, auditoría, control de accesos.	2	Cumplimiento medio

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – O06
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

Conservación y eliminación o transferencia: Aplicación de TVD, retención, transferencias y eliminación controlada.	1	Cumplimiento bajo
Captura y Consulta de documentos: Registro, identificación y autenticación de documentos electrónicos. Consulta rápida de documentos.	1	Cumplimiento bajo
Referencias: Relaciones entre documentos y expedientes.	1	Cumplimiento bajo
Búsqueda, recuperación y consulta: Filtros, indexación y recuperación eficiente.	2	Cumplimiento medio
Funciones administrativas: Parametrización, reportes, gestión de usuarios.	2	Cumplimiento medio
TVD: Asociación automática y control de tiempos de retención.	1	Cumplimiento bajo
Funcionalidades: Flujos de documentos, interoperabilidad, Inventario Documental	1	Cumplimiento bajo
Metadatos: Esquema definido, obligatorio y normalizado.	1	Cumplimiento bajo
Requisitos no funcionales: Disponibilidad, rendimiento, escalabilidad y usabilidad.	2	Cumplimiento medio

El software GEXDOC presenta un nivel de cumplimiento bajo a medio frente a los requisitos MoReq para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Si bien cuenta con algunas funcionalidades básicas de administración, búsqueda y control de accesos, no se encuentra plenamente implementado ni configurado para soportar de manera integral la gestión de documentos electrónicos de archivo con valor probatorio.

Las principales debilidades identificadas se relacionan con:

- Integración efectiva del Cuadro de Clasificación Documental.
- Aplicación automática de Tablas de Valoración Documental.
- Gestión de metadatos archivísticos obligatorios.
- Inventario Documental
- Procesos de conservación, transferencia y eliminación documental.
- Consulta formal de expedientes electrónicos de archivo.

En consecuencia, GEXDOC no opera actualmente como un SGDEA pleno, sino

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – O06
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

como una herramienta con funcionalidades parciales, requiriendo ajustes técnicos, parametrización archivística, definición de políticas y fortalecimiento institucional para alinearse con los requisitos MoReq y la normativa archivística vigente.

7.2. Acciones encaminadas a la gestión documental electrónica

En respuesta a la situación actual de la entidad, se presentan a continuación las acciones, avances e iniciativas orientadas a la implementación y al fortalecimiento de la Gestión Documental Electrónica, las cuales reflejan el estado de desarrollo institucional en materia de producción, organización, conservación y acceso a los documentos electrónicos de archivo.

7.2.1. Archivamiento de documentos electrónicos

Dentro de las directrices establecidas en el proceso de Gestión Documental, se encuentra establecido que la entidad, cuenta con un único Archivo de Gestión, por lo que la documentación total de la entidad se debe almacenar y custodiar en dicha oficina. Esto ligado y reglamentado según, los siguientes documentos:

- ✓ Tablas de Retención Documental
- ✓ Listado Maestro de Registros para los documentos que son NO RADICADOS y que corresponden al seguimiento que se realizan a los procesos del sistema de gestión documental de la entidad.
- ✓ Proceso 12 Historias Clínicas y Gestión Documental

Se establecen como excepción para contar con archivos de gestión las siguientes oficinas:

- ✓ GERENCIA - JURIDICA: Evaluación de Proveedores – Actas de Junta Directiva
- ✓ CARTERA: Gestión de Glosas
- ✓ CONTABILIDAD:
- ✓ TESORERIA: Comprobantes de Egreso
- ✓ JURIDICA: Contratación Vigencia Actual

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

- ✓ TALENTO HUMANO: Hojas de Vida personal activo
- ✓ PROCESO DE FACTURACION: Radicación de Cuentas

El Archivo digital está conformado de acuerdo a la estructura y aplicando las Tablas de Retención documental, la cual tiene como objetivo establecer los lineamientos y mecanismos para la organización de los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos en la E.S.E Hospital Santa Mónica, garantizando su organización y vínculo archivístico. Esto como medida preparatoria para que cuando se actualice y/o e implemente un Sistema Para la Gestión de Documentos electrónicos., la documentación organizada en GEXDOC y que se entregue a la oficina de Gestión Documental, debe cumplir con el criterio de conformación de expedientes electrónicos.

En este sentido lo faltante para completar el Gestión Documental Electrónica es la automatización de procesos que hoy se realizan de forma manual como son:

- ✓ Expedientes Contractuales; que si bien se escanean en GEXDOC toda su producción es en físico y se conservan tanto digitales como físicos por indicaciones de entes de control y vigilancia.
- ✓ Tutelas que se escanean parcialmente
- ✓ Respuesta y Recepción de Glosas
- ✓ Facturación a ERP
- ✓ Pago de Impuestos
- ✓ Comprobantes de egreso. que si bien se escanean en GEXDOC toda su producción es en físico y se conservan tanto digitales como físicos por indicaciones de entes de control y vigilancia.
- ✓ Generación, gestión y almacenamiento de Resoluciones internas y Circulares

En este sentido la E.S.E Hospital Santa Mónica se compromete a cumplir con los siguientes principios para la Gestión Documental Electrónica:

- 1. Ambiente o Sistema de Gestión Documental Electrónica:** Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

(SGDEA) que cumpla con la normatividad archivística y los estándares técnicos aplicables, asegurando:

- Registro y captura confiable de documentos electrónicos.
- Integración con sistemas de información institucionales.
- Trazabilidad y control mediante metadatos.
- Mecanismos de seguridad informática y control de accesos.
- Herramientas para la preservación digital a largo plazo.

2. Autenticidad: Garantizar la autenticidad de los documentos mediante:

- Identificación del productor, fecha y contexto de creación.
- Control de versiones y auditoría de modificaciones.
- Uso de firmas electrónicas, certificados y mecanismos de verificación cuando aplique.

3. Fiabilidad: Asegurar la fiabilidad se asegurará a través de:

- Procesos estandarizados de creación, registro y clasificación documental.
- Captura y asociación de metadatos obligatorios.
- Definición clara de responsables de la producción documental.

4. Integridad: Preservar la integridad de los documentos mediante:

- Controles que eviten la alteración no autorizada.
- Generación de huellas digitales (hash) cuando sea pertinente.
- Mecanismos de respaldo y recuperación ante fallos.

5. Disponibilidad: Garantizar el acceso oportuno y seguro:

- Se establecerán niveles de acceso según roles y funciones.
- Se dispondrá de sistemas con disponibilidad continua y soporte técnico.
- Se implementarán copias de seguridad periódicas.

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

6. Preservación Digital: Adoptar estrategias de preservación digital que incluyan:

- Migración o actualización de formatos cuando sea necesario.
- Almacenamiento seguro y redundante.
- Monitoreo continuo del estado de los documentos y sistemas.

7. Conformación de Expedientes Electrónicos: Permitir:

- Agrupar documentos de manera coherente según el trámite o proceso.
- Mantener la secuencia lógica del expediente.
- Conservar la relación entre los documentos y sus metadatos.
- Facilitar la consulta, préstamo y transferencia de expedientes en formato electrónico.

8. Valor Probatorio: Asegurar que los documentos electrónicos mantengan su validez legal y administrativa:

- Se aplicarán controles de autenticidad, integridad y trazabilidad.
- Se garantizará el cumplimiento de la normatividad archivística, jurídica y técnica aplicable.
- Se documentarán los procedimientos de gestión documental para demostrar la cadena de custodia.

9. Ciclo de Vida del Documento Electrónico: Gestionar los documentos desde su creación hasta su disposición final mediante:

- Clasificación en el cuadro de clasificación documental.
- Inclusión en tablas de retención documental.
- Procesos de conservación, transferencia, eliminación o selección para archivo histórico según corresponda.

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – O06
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

Por este motivo se define una metodología se basa en la definición de ocho pasos a seguir por medio de los cuales se garantiza un archivamiento y organización normalizada de los documentos electrónicos producidos en la entidad, los pasos son los siguientes:

Paso 1. Apertura de la carpeta de la Oficina Productora (Dependencia): Crear la carpeta correspondiente a la oficina productora, de acuerdo con la estructura organizacional establecida.

Paso 2. Incorporación de la Plantilla de Control de Apertura de Expedientes Electrónicos: Agregar dentro de la carpeta de la oficina productora la plantilla oficial de control para la apertura de expedientes electrónicos.

Paso 3. Apertura de las carpetas según la Tabla de Retención Documental (TRD): Crear las carpetas conforme a la Tabla de Retención Documental vigente.

Paso 4. Apertura de las carpetas de Serie y Subserie: Dentro de la TRD, crear las carpetas correspondientes a la serie y subserie documental aplicable.

Paso 5. Apertura y registro del expediente: Abrir el expediente electrónico y realizar su registro conforme a los lineamientos institucionales.

Paso 6. Nombramiento de los expedientes abiertos (en trámite): Asignar el nombre del expediente de acuerdo con la nomenclatura establecida, identificándolo como “en trámite”.

Paso 7. Incorporación de documentos al expediente: Adjuntar los documentos electrónicos al expediente, garantizando el orden cronológico y la integridad de la información.

Paso 8. Diligenciamiento de la Hoja de Control: Registrar la información requerida en la Hoja de Control del expediente, asegurando su correcta actualización.

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

Todo el proceso de escaneo y almacenamiento se realizará en el software GEXDOC de acuerdo a lo establecido en el Manual del Usuario, que hace parte integral del PGDEA.

7.2.2. Plan de trabajo para el desarrollo de instrumentos electrónicos archivísticos.

Se elaboró un plan de trabajo para coordinar que los profesionales de Gestión documental desarrollen ciertos instrumentos archivísticos como políticas de gestión documental, plan institucional de Archivos, Modelo de Gestión documental Electrónica, Registros de Activos de Información, Modelo de Requisitos del SGDEA, entre otras.

INSTRUMENTO	ESTADO	ENTREGABLE	FECHA
Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Estructura jerárquica que organiza los documentos según las funciones y estructura de la entidad.	Elaborar	CCD incluido en el SGC de la entidad	Primer Semestre 2026
Tabla de Retención Documental (TRD): Define los tiempos de conservación y disposición final (eliminación o conservación permanente) de los documentos.	Actualizar	TRD actualizadas	Primer Semestre 2026
Programa de Gestión Documental (PGD): Plan integral que articula todas las políticas y procedimientos archivísticos de una organización.	Elaborado	PGD actualizado	Primer Semestre 2026
Plan Institucional de Archivos (PINAR): Plan estratégico que orienta la gestión documental en una entidad.	Actualizar	PINAR actualizado	Primer Semestre 2026
Inventario Documental (FUID): Listado detallado de los documentos, identificando su ubicación, series y expedientes, usando formatos como el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	Actualizar	FUID actualizado	Primer Semestre 2026
Tablas de Control de Acceso (TCA): Determinan los niveles de acceso, restricciones y seguridad de la información	Elaborar	PINAR incluido en el SGC de la entidad	Primer Semestre 2026

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

A continuación, se listan los instrumentos que actualmente se encuentran en proceso de elaboración o actualización:

- ✓ Construcción Módulo automatización generación documentos manuales (Resoluciones, Circulares)
- ✓ Resolución de firma electrónica
- ✓ Guía temporal de archivamiento de documentos electrónicos
- ✓ Política de gestión Documental
- ✓ Plan Institucional de Archivos
- ✓ Tablas de Retención documental
- ✓ Cuadro de Clasificación documental

7.2.3. Construcción Módulo automatización generación documentos manuales:

Se realizará el desarrollo de un módulo de automatización orientado a la generación de documentos manuales, cuyo objetivo será optimizar, estandarizar y agilizar la creación de documentación requerida por los procesos operativos y administrativos del sistema.

El módulo permitirá la creación de documentos a partir de **plantillas predefinidas**, integrando de forma automática la información proveniente de las bases de datos y formularios del sistema, reduciendo la intervención manual y minimizando errores de digitación.

Entre sus funcionalidades principales se incluyen:

- Gestión y administración de plantillas de documentos.
- Parametrización de campos dinámicos y variables.
- Generación automática de documentos en formatos estándar (por ejemplo, PDF, Word).
- Control de versiones y trazabilidad de los documentos generados.

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

- Permisos de acceso según roles de usuario.
- Descarga, visualización y almacenamiento de los documentos generados.

El módulo será desarrollado siguiendo buenas prácticas de desarrollo, garantizando seguridad, escalabilidad y compatibilidad con los sistemas existentes, así como una interfaz amigable para el usuario final.

7.2.4. Resolución firma electrónica

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el punto anterior, la entidad instaurará, mediante resolución, el compromiso de implementación y uso de la firma electrónica como mecanismo con valor probatorio, conforme a lo establecido en la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012, la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes.

La presente resolución tiene por objeto adoptar e implementar el uso de la firma electrónica, en los términos del Decreto 2364 de 2012, en la E.S.E. Hospital Santa Mónica, así como dictar otras disposiciones relacionadas. En consecuencia, se aprueba y adopta el uso de la firma electrónica para la suscripción de los actos administrativos y demás documentos que se generen en el desarrollo de las funciones institucionales.

La resolución regulará los aspectos relacionados con la confiabilidad, seguridad, autenticidad, integridad y no repudio de la firma electrónica, su administración, las obligaciones de los usuarios, así como su validez y vigencia, garantizando su eficacia jurídica y fuerza probatoria.

7.2.5. Actualización de la versión del sistema GEXDOC

Actualmente, La E.S.E Hospital Santa Mónica utiliza el sistema GEXDOC versión 4.0.0.0 desde el año 2013 para la gestión documental, actividades de administración, radicación y envío de correspondencia. Los módulos que integran

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

dicha solución, se encuentran descritos en el Manual de Usuario que hace parte integral del PGDEA. Este software cuenta con contrato de mantenimiento y soporte para cada vigencia.

A partir de la identificación de los módulos, las funcionalidades y su estado actual, se realizó una evaluación y análisis en relación con las exigencias del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la situación actual del sistema. Como resultado de este análisis, se determinó que varias funcionalidades archivísticas se encuentran en un estado crítico, por lo cual requieren acciones de mejora, tal como se describe en el numeral 7.3.1. Sistema actual para la Gestión Documental.

En atención a lo anterior, se incluirá en el Plan Anual de Adquisiciones la adquisición y sustitución del software GEXDOC, de acuerdo con las necesidades de la entidad, con el fin de garantizar una adecuada Gestión Documental Electrónica y permitir la conformación de Expedientes Electrónicos de manera funcional, flexible y conforme a la normativa archivística vigente.

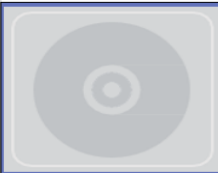
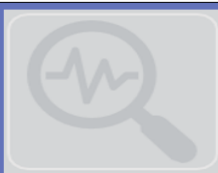
Con la implementación del nuevo sistema, se espera una mejora significativa en la gestión documental y en el nivel archivístico de la entidad, particularmente en aspectos relacionados con la seguridad de la información, la gestión de bases de datos, el manejo y cargue de múltiples versiones de las Tablas de Retención Documental (TRD), la conformación de expedientes, así como la posible incorporación de un módulo para la gestión del expediente físico.

No obstante, será necesario asegurar que el sistema cuente con funcionalidades archivísticas esenciales, tales como la realización de transferencias documentales, la administración de tiempos de retención, la aplicación de la disposición final de los documentos, y el manejo de Actas y Formatos de Inventario Documental, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

7.3. Identificación de los documentos electrónicos

Conforme la información recolectada y analizada, se determinó que la Entidad cuenta con los siguientes tipos o grupos de Documentos Electrónicos de Archivo:

			
ALOJADOS EN MEDIOS MAGNETICOS, OPTICOS Y EN SERVIDORES	RECIBIDOS A TRAVÉS DE LOS CANALES DE RADICACION	DOCUMENTOS RADICADOS EN GEXDOC	PRODUCIDOS Y ALOJADOS EN OTROS SISTEMAS DE INFORMACION

Se realizará la identificación, levantamiento y actualización del inventario de los documentos electrónicos que conforman el fondo documental electrónico de la entidad, con el fin de conocer su volumen, tipologías documentales, estado, estructura y ubicación, y garantizar su adecuada gestión, control y organización conforme a la normativa archivística vigente.

7.4. Directrices y estrategias encaminadas a la Gestión Documental Electrónica

A continuación, se establecen directrices y estrategias enfocadas en la Gestión Documental Electrónica con el fin de normalizar y estandarizar la gestión de los documentos electrónicos de archivo producidos en La E.S.E Hospital Santa Mónica. Dichas directrices y estrategias están clasificadas en las siguientes secciones:

- ✓ Funcionalidades identificadas para un SGDEA.
- ✓ Lineamientos de gestión documental para implementar en un SGDEA.
- ✓ Producción de Documentos Electrónicos de Archivo.
- ✓ Mecanismos para la gestión de expedientes físicos e híbridos.
- ✓ Identificación de los mecanismos de autenticidad, fiabilidad, integridad y

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

usabilidad.

- ✓ Firmas electrónicas y digitales para firmar documentos electrónicos.

7.4.1. Funcionalidades identificadas para el Sistema de Gestión de documentos electrónicos- SGDEA

Estas funcionalidades describen como debe operar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, agrupando requisitos en áreas de funcionamiento, en las que principalmente encontramos:

Clasificación y organización documental: Permiten la organización de los documentos y de los expedientes, acorde a la estructura de archivo de la Entidad. Por lo tanto, estos requisitos deben permitir estructurar los archivos de la organización en Fondos, series, subseries y expedientes, y de la misma manera deben mantener el orden original de los documentos y asociar estos a un expediente.

Controlar el ciclo de vida de los expedientes: El sistema deberá permitir el control del ciclo de vida de los expedientes al facilitar las transferencias documentales desde el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

Gestionar inventarios físicos y expediente híbrido: Es importante que exista un módulo de expedientes físicos para que haya una gestión integral del archivo físico y el electrónico, de esta manera se podrán conformar expedientes híbridos.

Captura e ingreso de documentos: Se refieren a la creación de documentos electrónicos nativos, la captura de documentos electrónicos digitalizados “es decir copias de documentos físicos originales” su identificación y gestión en el SGDEA.

Interoperabilidad: La interoperabilidad le permitirá a la Entidad intercambiar documentos, datos y metadatos entre los diferentes sistemas de información que conforman la plataforma tecnológica.

Flujos de trabajo electrónicos: Son fundamentales en la gestión documental

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

electrónica, pues permiten la automatización de los procedimientos de la organización en las herramientas que conforman el SGDEA.

Metadatos: A través de estos se les da a los documentos electrónicos autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad; los metadatos deben capturarse en su gran mayoría de forma automática, evitando al máximo la intervención humana para su identificación y captura, esto es garantía de seguridad, autenticidad, integridad y fiabilidad. Adicionalmente, la captura de metadatos de estructura, contenido y contexto permite la recuperación de cualquier documento entre millones de registros.

7.4.2. Lineamientos de Gestión Documental para Implementar en el SGDEA.

- **Consulta y Acceso:** Para la consulta y acceso de los documentos y expedientes electrónicos alojados en el SGDEA se hará uso de las Tablas de Control de Acceso – TCA, las cuales se implementarán en la herramienta, complementando los mecanismos de seguridad y acceso a los contenidos.
- **Tiempos de retención:** Para asegurar la disponibilidad de los documentos electrónicos y la información contenida en ellos, el SGDEA, los mantendrá disponibles en cualquier momento, mientras que la entidad está obligada a conservarlos, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.
- **Disposición final:** En relación con la conservación de los documentos en cualquiera de sus etapas con miras a la conservación temporal, permanente o su eliminación, el SGDEA luego de cumplido en tiempo de retención en el archivo central, verificará conforme las Tablas de Retención Documental – TRD, las series, subseries o expedientes que requieran aplicar disposición final de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las TRD y/o TVD
- **Transferencias:** Para asegurar la adecuada transferencia electrónica de

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

documentos, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, verificará qué expedientes electrónicos han cumplido con los tiempos de retención documental en cada fase (Gestión o Central) para ser transferidos, haciendo uso de las Tablas de Retención Documental – TRD las cuales son parametrizadas en el sistema.

- **Reportes y estadísticas:** Los reportes y los informes estadísticos se realizarán en relación con la gestión archivística de los documentos y expedientes.
 - ✓ Número de documentos
 - ✓ Número de expedientes
 - ✓ Reportes de transferencia
 - ✓ Reportes de eliminación
- **Técnicas de migración:** Durante los procesos de migración el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA asegurará que estos no pierdan la autenticidad, integridad, fiabilidad ni metadatos. Los documentos se migrarán al formato de archivo de documentos electrónicos para la preservación a largo plazo PDF/A.
- **Uso de firmas electrónicas y digitales certificadas:** Las firmas autorizadas para firmar documentos electrónicos en la Entidad son las firmas electrónicas y firmas digitales, registrado en este programa en el capítulo FIRMAS ELECTRÓNICAS Y DIGITALES PARA FIRMAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO. Aliado con la 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.
- **Integración de los sistemas de información que gestionan documentos electrónicos (SGDE) al SGDEA:** La interoperabilidad está relacionada con el intercambio electrónico de los datos en los sistemas de información. Se debe

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

garantizar que los sistemas informáticos y componentes tecnológicos interactúen para intercambiar datos. En este sentido, los sistemas de información de la entidad conforme su estructura tecnológica, que produce, gestiona y resguarda documentos electrónicos de archivo, estarán en la capacidad de:

- ✓ Ser interoperables con otros sistemas de información que permitan el intercambio de documentos y expedientes electrónicos de archivo y sus metadatos asociados, posibilitando su paso al Sistema de Gestión de Documento electrónico de Archivo.
- ✓ Ser interoperables con otros sistemas de información con el fin de transmitir los mecanismos que les brindan valor probatorio a los documentos, incluyendo firmas electrónicas, digitales, datos de la automatización de procesos, entre otros.

7.4.3. Producción de documentos electrónicos de archivo

La entidad de salud elabora los documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones, con el objetivo de que estos sirvan de evidencia para la ejecución de actividades y procesos, y respalden la toma de decisiones.

Para el caso de la creación de documentos electrónicos de archivo se deberán contemplar mínimo los siguientes elementos:

- ✓ Identificación de los medios y técnicas de producción (creación, captura, ingreso y recepción) del documento electrónico de archivo.
 - Recepción a través de canales de radicación.
 - Creación del documento por las dependencias de la Entidad.
 - Digitalización en las diferentes fases de archivo.
- ✓ Identificación y selección de soportes y medios de almacenamiento.
 - Verificar los formatos de uso común para los documentos electrónicos de archivo.

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

- ✓ Definición de las características de los documentos y los mecanismos tecnológicos que se utilizarán para sustentarlos.
 - Hacer uso del SGDEA para la creación y el resguardo de los documentos.
 - Hacer uso de las firmas electrónicas y digitales.
- ✓ Definición de metadatos de contexto, estructura y contenido. Algunos metadatos cambian dependiendo del contexto y trámite del documento, así como del proceso y expediente al que pertenezcan.
 - Esquema de metadatos de la entidad.
- ✓ Identificación de la serie o subserie al que pertenece el documento dentro del cuadro de clasificación documental.

7.4.4. Mecanismos para la gestión de expedientes físicos e híbridos.

Estos mecanismos surgen a partir de los lineamientos conforme el Decreto 1080 de 2015 que en su artículo 2.8.2.7.1, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, señala que:

“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”.

El MSPS deberá implementar mecanismos o herramientas que le permitan gestionar expedientes físicos e híbridos, además por medio del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos desarrollará los requisitos que permitan:

- ✓ Registrar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

nivel de unidades documentales para el caso de los expedientes físicos.

- ✓ Ingresar los datos de ubicación de un expediente híbrido (referencia cruzada a la parte física del expediente híbrido)
- ✓ Incluir metadatos que permitan asegurar los principios de orden original del expediente y aseguren el vínculo archivístico de cada documento tanto físico como electrónico para los expedientes híbridos.

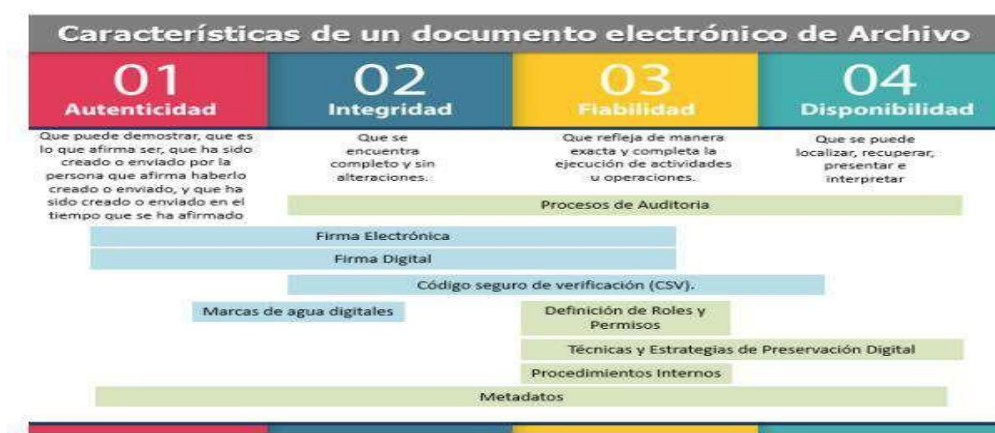
7.4.5. Mecanismos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.

En cumplimiento del marco normativo aplicable, en especial lo dispuesto en los artículos 2.8.2.7.2 (Características del documento electrónico de archivo) y 2.8.2.7.3 (Presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo) del Decreto 1080 de 2015, así como lo establecido en la Ley 527 de 1999 y en los estándares internacionales NTC-ISO 30300 e ISO 15489-1, se establece que la entidad deberá identificar, definir e implementar los mecanismos tecnológicos y procedimentales que otorguen valor probatorio a los documentos electrónicos que produce.

Dichos mecanismos deberán garantizar las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, las cuales deberán quedar claramente definidas y documentadas en el Modelo de Requisitos para la Gestión Documental Electrónica de la entidad, asegurando su aplicación transversal en los procesos institucionales.

La siguiente gráfica presenta los mecanismos tecnológicos que pueden ser implementados para asegurar el valor probatorio de los documentos electrónicos de archivo, en tanto permiten preservar y demostrar las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo de su ciclo de vida.

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026



- ✓ Respecto a los metadatos, los mínimos obligatorios que se deben aplicar para la información registrada en medios electrónicos de acuerdo con las características de información y documentos electrónicos son: Los metadatos referentes al expediente son diferentes a los metadatos del documento que pueden ser de contexto, estructura y contenido. En este sentido, los metadatos mínimos del expediente son:

- Nombre serie
- Título Expediente
- Palabras clave Expediente
- Fecha apertura
- Fecha cierre
- Nombre proceso
- Código proceso
- Área responsable expediente

7.4.6. Firmas electrónicas y digitales para firmar documentos electrónicos

Las siguientes son las características que identifican las firmas electrónicas de

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

las firmas digitales.

7.4.6.1. 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, documento o trámite, 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; este tipo de firma requiere de un acuerdo entre las partes (emisor y receptor de la comunicación) para que tenga validez, son usadas principalmente en los aplicativos como correo electrónico y para acceder a los diferentes sistemas de información.



- ✓ Todos los documentos producidos de forma electrónica para radicarse con destino a las dependencias de la Entidad a través del sistema de gestión documental para la gestión de las (Comunicaciones Oficiales Internas) requieren de firma electrónica (usuario y contraseña) de acuerdo con los lineamientos internos que determine la Entidad sobre los cargos que tendrán competencia sobre la firma de los documentos.
- ✓ Las comunicaciones oficiales y sus documentos adjuntos se gestionan a través del gestor documental y cuentan con número de radicación.
- ✓ Un documento que sea suscrito con firma electrónica no requiere su impresión,

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

debido a que esto hace que la firma electrónica pierda su integridad y autenticidad.

7.4.6.2. Firma digital

Es un tipo de firma “electrónica” la cual es validada o certificada por un tercero de confianza a través de mecanismos tecnológicos (ente certificador), el cual es avalado por el gobierno nacional a través del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia - ONAC.



- ✓ Si un documento viene firmado digitalmente por un externo y requiere firma por parte de la entidad, la firma obligatoriamente será digital y en ninguna circunstancia se pueden imprimir los documentos, para ser firmados de forma manuscrita, ya que esto hace que la firma digital pierda su integridad y autenticidad.
- ✓ Todos los documentos producidos de forma electrónica para radicarse con destino a un tercero externo a la Entidad deben contar con firma digital.
- ✓ Las comunicaciones oficiales electrónicas y sus documentos anexos se tramitarán a través del gestor documental y cuentan con un número de radicación.

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

- ✓ Una vez implementados los mecanismos de digitalización con valor probatorio en las ventanillas de radicación, las copias electrónicas obtenidas se firmarán con firma digital, los parámetros de esta digitalización se encuentran consignados en el documento: Protocolo de digitalización con fines probatorios del Archivo General de la Nación, el cual se encuentra en proceso de revisión por parte del AGN.

8. PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA

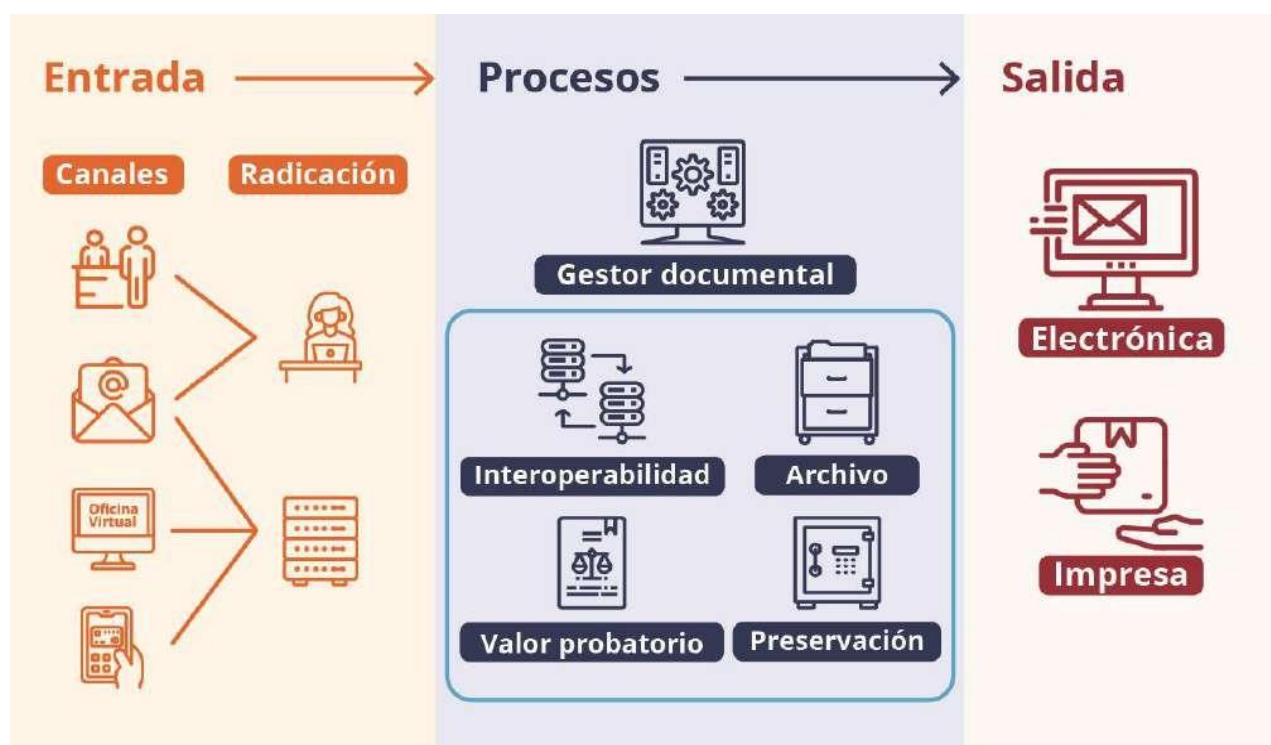
Para dar paso a la implementación del SGDEA actualizado y adquirido para la entidad, se deberán aplicar las fases establecidas en el *Plan de Implementación para un Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo*. Hay que tener en cuenta que la implementación debe ser comprendida desde la preparación y planeación para la puesta en operación de un nuevo sistema. Es decir, que todos los esfuerzos efectuados a la fecha ya hacen parte de las fases establecidas en el plan, las cuales son:

FASE	ACTIVIDAD	PERIODO
Fase 1 ↓	Implementar medidas de choque	2026
Fase 2 ↓	Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	2026 - 2027
Fase 3 ↓	Implementar y poner en operación el SGDEA	2026
Fase 4 ↓	Realizar mejoras e implementar nuevos flujos de trabajo en el SGDEA	2026 - 2027
Fase 5 ↓	Desarrollar e implementar los instrumentos archivísticos pendientes	2026

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

9. MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

El modelo de gestión documental para documentos electrónicos de la Entidad es un esquema compuesto por canales de entrada, procesos y canales de salida, el cual representa el comportamiento de la información y los documentos electrónicos de la entidad, a través de esos componentes. A partir de este modelo, se normaliza y controla todo lo referente a como ingresan o se producen documentos, de qué manera se procesan, y sus canales de salida. El modelo es el siguiente:



Canales de Entrada



	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

- Ventanilla de radicación
- Correo electrónico institucional
- Oficina virtual de radicación
- Formularios electrónicos

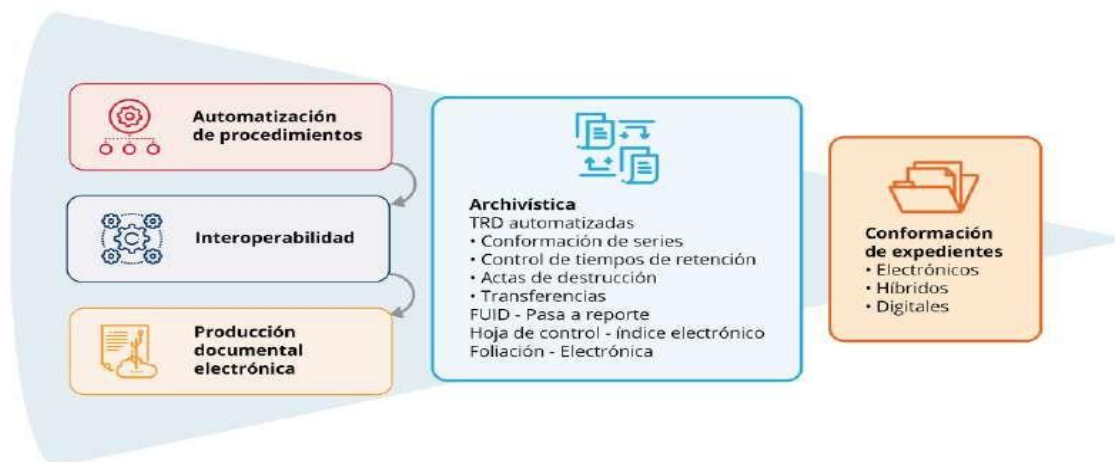
Procesos:

- **Archivo:** Correspondiente a los procesos de organización, gestión y trámite y disposición final, los documentos de entrada se organizarán en los expedientes dentro del SGDEA.
- **Interoperabilidad:** Se asegura la interoperabilidad con sistemas de información donde se producen o gestionan documentos electrónicos.
- **Valor probatorio:** Los documentos deben contar con mecanismos de valor probatorio para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.
- **Preservación:** Por medio de estrategias y procesos de preservación, los documentos pueden estar disponibles más allá de la obsolescencia tecnológica.

Además de los procesos involucrados para gestionar la información, el SGDEA tendrá las siguientes capacidades lo cual facilitará la gestión documental electrónica.

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

Capacidades del gestor



Salidas:

- **Electrónica (a través de correo electrónico):** Los documentos electrónicos relacionados con un trámite de salida serán enviados a través del correo electrónico.
- **impresa mediante pedido:** Los documentos electrónicos relacionados con un trámite de salida serán enviados a través de impresión según sea solicitado, y por ese medio se dispondrán mecanismos para consultar el documento electrónico original.

Referente a los canales de salida, se pueden apreciar los siguientes:

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

Canales de salida



10. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

A continuación, se describen los elementos necesarios para la implementación del Programa en la E.S.E. Hospital Santa Mónica.

10.1. Actividades para desarrollar

- ✓ **Planear:** Actividades que están relacionadas con la elaboración del instrumento, así como con su articulación, aprobación en el comité de historias clínicas y gestión documental y publicación.
- ✓ **Hacer:** Actividades relacionadas con la puesta en operación o implementación de un instrumento archivístico.
- ✓ **Verificar:** Relacionado con la verificación de la aplicación o implementación de un instrumento.

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

#	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
1	Articular el PGDEA con el Plan Institucional de Archivos.	Planeación	Gestión Documental	Corto Plazo	2025
2	Articular el PGDEA con el Programa de Gestión Documental.	Planeación	Gestión Documental	Corto Plazo	2025
3	Presentar y aprobar el Programa de Gestión de Documentos electrónicos - PGDEA	Planeación	Gestión Documental	Corto Plazo	2025
4	Publicar el Programa de Gestión de Documentos electrónicos- PGDEA	Planeación	Gestión Documental	Corto Plazo	2025
5	Efectuar la organización y archivamiento temporal de los documentos electrónicos de acuerdo con lo establecido en la <i>Guía temporal para archivamiento de documentos electrónicos</i>	Hacer	Todas las Dependencias	Corto Plazo	2026
6	Elaborar y aprobar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Planeación	Gestión Documental	Corto Plazo	2026
7	Implementar y fortalecer los mecanismos de valor probatorio establecidos en el PGDEA: -Firma digital / firma electrónica -Generación y captura de Metadatos	Hacer	Gestión Documental y Sistemas	Corto Plazo	2026
8	Puesta en operación de radicación en el SGDEA	Hacer	Gestión Documental y Sistemas	Corto Plazo	2026
9	Puesta en operación del flujo de trabajo de tutelas y derechos de petición en el SGDEA	Hacer	Gestión Documental y Sistemas	Corto Plazo	2026
10	Puesta en operación de expediente electrónico	Hacer	Gestión Documental y Sistemas	Corto Plazo	2026

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

11	Desarrollar el Esquema de Metadatos de la entidad	Planeación	Gestión Documental y Sistemas	Corto Plazo	2026
12	Automatizar flujos del trabajo documental.	Hacer	Gestión Documental y Sistemas	Corto Plazo	2026 y 2027
13	Verificación de procesos de interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información existente	Hacer	Gestión Documental y Sistemas	Corto Plazo	2026 y 2027
14	Implementación de las estrategias de preservación establecidas en el Plan de Preservación Digital para los documentos electrónicos, que se ejecutan desde el SGDEA	Hacer	Gestión Documental y Sistemas	Corto Plazo	2026 y 2027
15	Verificar el cumplimiento del Programa haciendo uso del indicador de implementación.	Verificar	Gestión Documental	Mediano Plazo	Anual
16	Revisión, seguimiento y actualización del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Actuar	Gestión Documental	Mediano Plazo	Anual

11. TIEMPO DE EJECUCIÓN

Los tiempos de ejecución para la implementación de las diferentes actividades del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos la entidad, se describen a continuación:

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA
1	Corto Plazo	2026
2	Mediano Plazo	2026 -2027
3	Largo plazo	2027 o >

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

12. BIBLIOGRAFIA

Archivo General de la Nación. (2018). <https://www.archivogeneral.gov.co>. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf

Archivo General de la Nación. 2021. Glosario. Tomado de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>.

Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006, por el cual se modifica el Acuerdo No 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006, por el cual se modifica el Acuerdo No 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciada en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en:

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciada en:

<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

Congreso de Colombia. (21 de agosto de 1999). 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.

Archivo General de la Nación. Infografías expedientes de archivo, Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Infografias/9_Expedientes_DeArchivo.pdf

Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Colombia. Ministerio de Cultura (2012, 14 de diciembre) Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.

Archivo General de la Nación. 2020. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. Tomado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf

Archivo General de la Nación. 2014. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000. Bogotá, D.C.

El Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012, establece que son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías,

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO - PGDEA		CÓDIGO 12L1031 – 006
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 31. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN 6.0
			FECHA VIGENCIA 13/03/2026

cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videgrabaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Diario Oficial No. 47.956 de 18 de enero de 2011. Artículo 59.

DOCUMENTO ORIGINAL APROBADO POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD