
	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: G-M-02
	MANUAL DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 1
		Fecha Elaboración: 05/09/2025 Página: 1-38

MANUAL DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	ANDREA JHOVANNIA GUERRA MADROÑERO	JHON FREDY REINA TAIMAL	CRISTIAN DANIEL AREVALÓ GUERRA
FIRMA			
Cargo / funcionario y objeto / obligación	Coordinadora de Gestion Documental	Profesional de Planeación	Gerente

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: G-M-02
	MANUAL DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 1 Fecha Elaboración: 05/09/2025 Página: 2-38

1. OBJETIVO GENERAL

Sistematizar la producción, gestión y tratamiento de los documentos y expedientes electrónicos, desde su creación hasta su preservación a largo plazo, constituye un elemento estratégico para garantizar que la información institucional cumpla con los principios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo de todo su ciclo vital. Esto permite, además, asegurar que los documentos electrónicos puedan ser consultados, reutilizados, así como preservados de manera efectiva, apoyando la toma de decisiones, la continuidad de los procesos administrativos, así como la calidad de los servicios que ofrece la entidad.

2. ALCANCE

Este manual aplica a todos los procesos clínicos, administrativos y técnicos del Hospital Sagrado Corazón de Jesús que involucren la creación, recepción, manejo, conservación o eliminación de documentos en formato electrónico, incluyendo:

- Historias clínicas digitales.
- Registros médicos electrónicos (RME).
- Documentación administrativa y financiera digital.
- Correspondencia institucional electrónica.
- Informes técnicos y de gestión.
- Documentos digitales vinculados a investigación

3. TALENTO HUMANO RESPONSABLE


- **Coordinador de gestión documental:** Coordinación del sistema y políticas.
- **Oficinas Productoras de documentos:** Generación conforme a procedimientos.
- **Archivo central:** Almacenamiento, control y transferencia.

4. RECURSOS TECNOLOGICOS

- **Red y Conectividad:** Redes internas seguras (LAN/VPN), Acceso a Internet para servicios en la nube o interoperabilidad externa, Firewalls y sistemas de detección de intrusos (IDS/IPS).

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: G-M-02
	MANUAL DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 1 Fecha Elaboración: 05/09/2025 Página: 3-38

- **Estaciones de Trabajo:** Equipos de los usuarios con acceso al SGDE mediante navegadores web o aplicaciones específicas, escáneres y digitalizadores de alta calidad para la captura de documentos en papel.
- **Almacenamiento y Respaldo:** Sistemas NAS/SAN Redes de almacenamiento escalables, Copias de seguridad automáticas (Backus incremental y total), Almacenamiento en la nube (cuando se cumpla con las normativas de soberanía de datos).

5. DEFINICIONES

- **Documento electrónico:** Información registrada en formato digital, susceptible de ser almacenada y recuperada por medios electrónicos.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos organizados de acuerdo a una estructura archivística.
- **Preservación digital:** Conjunto de acciones para asegurar el acceso a largo plazo a documentos digitales.
- **Autenticidad:** Propiedad que garantiza que el documento electrónico es lo que dice ser, que ha sido creado o enviado por la persona que dice haberlo hecho, y que no ha sido alterado de forma no autorizada desde su creación.
- **Conservación digital:** Proceso mediante el cual se mantienen accesibles, comprensibles, y utilizables los documentos electrónicos durante el tiempo que sea necesario, mediante acciones técnicas y administrativas.
- **Digitalización:** Proceso mediante el cual se convierte un documento físico (en papel) en un documento digital, generalmente mediante escaneo. Puede incluir procesos de digitalización certificada cuando se requiere valor probatorio.
- **Firma digital:** Mecanismo criptográfico que permite asegurar la identidad del firmante y la integridad del documento electrónico, garantizando su autenticidad y no repudio.


6. CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

El documento electrónico debe gozar de características tales como autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación. A continuación, se presentan algunos ejemplos de métodos y mecanismos mínimos de protección y seguridad para que los documentos electrónicos de archivo puedan adquirir dichas características.

6.1. Autenticidad:

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: G-M-02
	MANUAL DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 1 Fecha Elaboración: 05/09/2025 Página: 4-38

La autenticidad asegura que el documento sea lo que declara ser, y que ha sido creado o recibido por la persona, entidad o sistema que lo generó. Para garantizarla, se requiere:

- Registro confiable en el momento de su creación o recepción.
- Control de acceso y edición.
- Preservación del contexto (metadatos, estructura y relaciones).
- Uso de firmas electrónicas o digitales, cuando aplique.

6.2. Fiabilidad:

Un documento electrónico es fiable si puede considerarse como evidencia fiel de las actividades que documenta. Esto implica:

- Creación conforme a un procedimiento regular y controlado.
- Captura en un sistema que garantice la integridad de su contenido.
- Inclusión en un contexto documental coherente (serie o expediente).

6.3. Integridad:

La integridad refiere a que el documento está completo y sin alteraciones, desde su creación hasta su disposición final. Para protegerla:

- Se deben aplicar controles de versiones.
- Registrar toda modificación o acción realizada (bitácoras o logs).
- Utilizar mecanismos de verificación como **hashes** (ej. SHA-256).
- Establecer sistemas de almacenamiento seguro y redundante.

6.4. Accesibilidad:

El documento debe ser recuperable, legible y comprensible a lo largo del tiempo, por los usuarios autorizados. Para ello:


- Debe almacenarse en formatos estándar y abiertos (PDF/A, XML, ODF, TIFF, etc.).
- Asociarse con metadatos descriptivos y técnicos.
- Asegurarse de que los sistemas permitan búsquedas eficientes.
- Establecer permisos de acceso controlados según roles.

6.5. Contexto:

El contexto permite entender el origen, función y relación del documento con otros documentos o procesos. Debe conservarse:

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: G-M-02
		Versión: 1
	MANUAL DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Fecha Elaboración: 05/09/2025
		Página: 5-38

- La información del productor (persona o unidad administrativa).
- La serie documental y el procedimiento en el cual se enmarca.
- Los vínculos con otros documentos del expediente o sistema.
- La fecha de creación y cualquier cambio relevante.


6.6. Representación Digital:

Los documentos electrónicos deben estar representados en formatos que favorezcan su gestión y preservación a largo plazo:

Tipo de Documento	Formato Recomendado
Texto	PDF/A, ODF, DOCX
Imagen	TIFF, PNG
Audio	WAV, FLAC
Video	MP4, AVI
Base de Datos	XML, CSV, JSON

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: G-M-02
		Versión: 1
	MANUAL DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Fecha Elaboración: 05/09/2025
		Página: 6-38

7. FASES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Fase 1: Producción o Captura del Documento

- Crear documentos en formatos estándar (ej. PDF/A, XML, DOCX).
- Incluir metadatos obligatorios desde su origen.
- Garantizar que el documento cuente con firma digital si se requiere validez legal.

Fase 2: Registro y Clasificación

- Registrar el documento en el sistema SGDEA.
- Clasificarlo conforme al Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la entidad.
- Asignar código de archivo y metadatos específicos.

Fase 3: Trámite o Gestión

- Realizar seguimiento de las acciones o decisiones relacionadas al documento.
- Usar herramientas como el gestor de tareas o flujos de trabajo del sistema.
- Garantizar la trazabilidad del documento.

Fase 4: Almacenamiento Electrónico

- Almacenar en servidores seguros y con copia de respaldo.
- Asegurar la protección contra modificaciones no autorizadas.
- Aplicar normas de conservación digital.

Fase 5: Consulta y Acceso

- Garantizar acceso controlado según perfiles de usuarios.
- Implementar buscadores por contenido, metadatos y fechas.
- Proteger información sensible conforme a la Ley de Protección de Datos.


Fase 6: Conservación y Preservación Digital

- Aplicar políticas de preservación digital a largo plazo.
- Migrar formatos si es necesario para mantener la accesibilidad.
- Monitorear la integridad de los documentos mediante auditorías.

Fase 7: Disposición Final

- Aplicar la Tabla de Retención Documental (TRD).
- Realizar valoración documental para definir conservación o eliminación.
- Documentar los procesos de eliminación o transferencia al archivo histórico.

Excelencia y Servicio a la Comunidad

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: G-M-02
		Versión: 1
	MANUAL DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Fecha Elaboración: 05/09/2025
		Página: 7-38


8. RIESGOS

El manejo inadecuado de documentos electrónicos puede generar múltiples riesgos que afectan la operatividad, legalidad, seguridad y reputación de la entidad. A continuación, se describen los principales:

1. Incumplimiento de la normativa archivística: El no cumplir con leyes como la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000 en Colombia) y sus decretos reglamentarios puede derivar en sanciones legales o administrativas, afectando la credibilidad y el funcionamiento de la institución.
2. Vulneración de la protección de datos personales: Un manejo deficiente de la información digital puede generar violaciones a la Ley 1581 de 2012, exponiendo datos sensibles a accesos no autorizados, filtraciones o uso indebido, con el riesgo de multas, demandas o sanciones.
3. Retrasos en la toma de decisiones: La dificultad para acceder rápidamente a documentos críticos impide que los responsables de la gestión administrativa o clínica tomen decisiones oportunas, afectando la eficiencia de los procesos institucionales.
4. Duplicidad de documentos: La falta de control en la producción y almacenamiento documental puede generar versiones duplicadas o contradictorias, provocando confusión, errores y pérdida de confianza en la información.
5. Desorganización y pérdida de información: Sin lineamientos claros de clasificación y almacenamiento, los documentos pueden extraviarse o volverse inaccesibles, afectando la continuidad de los procesos y aumentando la carga de trabajo.
6. Fallas en la preservación a largo plazo: Los documentos electrónicos mal gestionados corren riesgo de volverse ilegibles o inaccesibles debido a la obsolescencia tecnológica, formatos incompatibles o pérdida de soportes, comprometiendo el patrimonio documental digital de la institución.
7. Aumento de costos operativos: El tiempo perdido en búsqueda de información o la necesidad de rehacer procesos genera gastos innecesarios en personal, recursos y tecnología.
8. Pérdida de la memoria institucional: No conservar adecuadamente los documentos electrónicos implica perder el registro histórico de decisiones, acciones y políticas, afectando la transparencia, la rendición de cuentas y la continuidad administrativa.
9. Imposibilidad de transferir documentos al archivo histórico: Sin integridad documental, metadatos completos o clasificación adecuada, los documentos no pueden ser preservados como patrimonio institucional, limitando la disponibilidad para auditorías, consultas históricas o procesos legales futuros.

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo


	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: G-M-02
		Versión: 1
	MANUAL DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Fecha Elaboración: 05/09/2025
		Página: 8-38

9. PUNTOS DE CONTROL

PUNTO DE CONTROL	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Estándares de formato	Verificar que los documentos sean generados en formatos admitidos (ej. PDF/A, XML).	Coordinador gestion documental
Inclusión de metadatos	Confirmar que el documento contenga metadatos mínimos requeridos (fecha, autor, asunto, etc.).	Coordinador gestion documental
Firma digital	Validar si el documento requiere firma electrónica o digital para su validez legal.	area responsable de el documento
Registro en el sistema	Verificar que todo documento se registre en el SGDEA con su código único.	Coordinador gestion documental
Clasificación según TRD/CCD	Comprobar que se haya asignado la serie documental y código correcto.	Coordinador gestion documental
Asignación de metadatos archivísticos	Evaluar si se incluyeron correctamente los metadatos técnicos y de gestión.	Coordinador gestion documental
Cumplimiento de tiempos de respuesta	Verificar si el documento ha sido tramitado dentro del plazo establecido.	Supervisor de proceso
Control de acceso	Asegurar que solo usuarios autorizados pueden acceder a ciertos documentos.	Ingeniero en sistemas
Ubicación segura del documento	Verificar que el documento esté almacenado en repositorios seguros.	Coordinador gestion documental - ingeniero en sistemas
Aplicación de la TRD	Verificar que el documento cumpla el tiempo de retención antes de su eliminación o transferencia.	coordinador de gestion documental
Disponibilidad de búsqueda	Evaluar si el sistema permite localizar documentos por metadatos o contenido	Usuario final- consultor

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: G-M-02
		Versión: 1
	MANUAL DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Fecha Elaboración: 05/09/2025
		Página: 9-38


Evaluación del cumplimiento del manual	Auditoría del cumplimiento del manual en todas las áreas.	Comité de gestión documental
---	---	------------------------------

10. MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos:** Obliga a todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas a organizar, conservar y gestionar adecuadamente sus archivos, incluyendo los documentos electrónicos.
- **Decreto 2609 de 2012 – Gestión Documental Electrónica:** Especifica cómo se deben aplicar las tecnologías de la información a la gestión documental.
- **Acuerdo 060 de 2001 – Archivo General de la Nación:** Proporciona directrices detalladas para la organización y conservación de los documentos.
- **ISO 15489 – Gestión de documentos:** Es el estándar internacional más reconocido en gestión documental. Sirve como guía para desarrollar políticas y sistemas documentales eficientes.

11. BIBLIOGRAFIA

- **Archivo General de la Nación.** (2001). *Acuerdo 060 de 2001 – Por el cual se establecen las reglas generales para la organización de archivos.* Bogotá: AGN.
- **Organización Internacional de Normalización (ISO).** (2016). *ISO 15489-1:2016 – Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles.* Ginebra: ISO.
- **Archivo General de la Nación.** (2022). *Guía para la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.* Bogotá: AGN.
- **Consejo Internacional de Archivos (ICA).** (2008). *Principios y Funciones Archivísticas Básicas.* París: ICA.


	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: G-M-02
		Versión: 1
	MANUAL DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Fecha Elaboración: 05/09/2025
		Página: 10-38

12. ANEXOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES						
FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO DE DURACION			
			2025	2026	2027	2028
Preparación	Socialización del manual con áreas involucradas	Coordinador de Gestión Documental				
	Evaluación del estado actual de la gestión documental (diagnóstico)	Coordinador de Gestión Documental				
Diseño del Sistema	Definición de políticas internas de gestión documental electrónica	Coordinador de Gestión Documental/ Coordinador de sistemas				
	Selección/adaptación del SGDEA (software) Área de sistemas / Gestión Documental	Coordinador de Gestión Documental/ Coordinador de sistemas				
Implementación Técnica	Configuración del sistema SGDEA Área de sistemas	Coordinador de sistemas				
	Carga de documentos iniciales y metadatos Gestores documentales	Coordinador de Gestión Documental/ Coordinador de sistemas				
Capacitación y prueba	Capacitación a usuarios del sistema Talento Humano / Archivo Central	Coordinador de Gestión Documental/ Coordinador de sistemas				
Operación oficial	Ajustes finales y validación del sistema Comité SGDEA	Coordinador de Gestión Documental/ Coordinador de sistemas				
Seguimiento y mejora	Auditoría interna del sistema y cumplimiento del manual Oficina de Control Interno	Coordinador de Gestión Documental/ Coordinador de sistemas / control interno				

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: G-M-02
		Versión: 1
	MANUAL DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Fecha Elaboración: 05/09/2025
		Página: 11-38

CONTROL DE VERSION

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	DISTRIBUIDO A
05/09/2025	1	Creación del Documento	Todas las áreas

COPIA CONTROLADA

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo