

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDEA	Enero de 2024
		Página: 1 de 23

PLAN PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH
DE QUINCHÍA RISARALDA
2024-2028³

"POR UNA ATENCIÓN DE CALIDAD, HUMANIZADA Y SEGURA"
Quinchia Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDEA	Enero de 2024
		Página: 2 de 23

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	¡Error! Marcador no definido.
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
ALCANCE	4
PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	4
RAZONES Y BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	5
RAZONES	5
BENEFICIOS	5
DEFINICIÓN Y CONTEXTO	6
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ARCHIVO	6
REQUISITOS FUNCIONALES PARA SISTEMAS DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	7
Requisitos Mínimos	8
Interface Servicios Prestados por el Sistema	10
Interface Integrada de Gestión Documental	10
Captura Documental (Escaneo, OCR, OMR)	11
Búsqueda y Recuperación	12
Búsqueda Documental	12
Recuperación de Documentos	12
Impresión	13
Distribución (Envío y Recepción de Documentos)	13
Publicación (Impresión Física y Digital)	13
Intrínsecos al Sistema (Físicos)	14
Almacenamiento	14
Seguridad	14
Intrínsecos al Sistema (Lógicos)	15
Colaboración	15
Flujo de trabajo	15
Validación	16
Organización Documental del Software	17
Versiones	17
Ordenamiento	17
Indexación	17
Metadatos	18
Reproducción	19

"POR UNA ATENCIÓN DE CALIDAD, HUMANIZADA Y SEGURA"

Quinchia Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDEA	Enero de 2024
		Página: 3 de 23

INTRODUCCIÓN

El acelerado desarrollo y expansión de las TIC, la demanda de búsquedas de datos de forma rápida, precisa y oportuna en grandes volúmenes de información y el impacto del uso del papel, entre otras causas, ha generado la necesidad de incorporar herramientas tecnológicas en la gestión, uso y almacenamiento de información y documentación en las entidades u organizaciones.

Sin embargo, más allá de las implicaciones técnicas, se debe tener en cuenta que, sumado al enfoque tecnológico, las herramientas implementadas deben estar acorde con las exigencias de la normatividad vigente, las políticas institucionales, alineadas con los sistemas de gestión y deben obedecer a una adecuada planificación, coordinación y control de la información con el fin de garantizar su integridad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

Por tal motivo, los retos asociados a la gestión documental en un ambiente digital son cada vez mayores. Algunos de estos están asociados a la preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad, exigiendo por tanto la adopción de estándares internacionales y nacionales, instrumentos archivísticos y buenas prácticas de gestión documental que permitan entender finalmente que un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA se orienta a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y por ende, a constituir el patrimonio documental digital de una entidad, región o nación.

Este documento pretende proporcionar un enfoque general acerca de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, como un proyecto con varias etapas en donde se sugieren lineamientos que podrán tomarse como referencia para su implementación y seguimiento.

El documento está dirigido a la Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; a las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por Ley; a las divisiones administrativas; a las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDEA	Enero de 2024
		Página: 4 de 23

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para introducir nuevas prácticas y formas de gestionar los documentos, garantizando el acceso, consulta, transparencia, optimización y disponibilidad de la información, estableciendo políticas claras a cerca de la producción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final, en aras de garantizar el patrimonio documental de la Entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Desarrollar un modelo de gestión de documentos electrónicos que permita a mediano plazo, ser implementado por la Empresa Social del Estado Hospital Nazareth de Quinchia Risaralda., con el fin de garantizar una adecuada gestión de la información en formato digital, que cumpla con los estándares necesarios para tal efecto

Alinear la producción de documentos electrónicos a los procedimientos de la entidad, según los criterios y características definidas en la norma y las guías adoptadas para tal fin.

Fomentar y adoptar en los procesos de la Empresa Social del Estado Hospital Nazareth de Quinchia Risaralda., de manera responsable y organizada el uso de documentos electrónicos que garanticen el cumplimiento de planes y programas del Ministerio de Tics y los lineamientos y procesos de gestión documental según las directrices del Archivo General de la Nación.

ALCANCE

La implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, tiene como alcance la normalización del proceso para la producción y generación de documentos electrónicos en la Empresa Social del Estado Hospital Nazareth de Quinchia Risaralda., aplicando políticas de seguridad de la información y principios del proceso de gestión documental, garantizando la autenticidad, integridad fiabilidad y disponibilidad de los documentos en las herramientas tecnológicas con las que actualmente cuenta la entidad como para las que se implementen en la ejecución de sus funciones.

PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El público objetivo del presente documento lo conforman la Gerencia, jefes de Área, dependencia encargada de archivo de la Entidad y Área de Sistemas, quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el presente Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDEA	Enero de 2024
		Página: 5 de 23

RAZONES Y BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

La implementación del programa trae para la Entidad y partes interesadas un gran número de beneficios que van desde la optimización en los tiempos de trámites hasta la disminución en costos, lo anterior teniendo en cuenta que la producción de información es el principal insumo para los procesos y que se presenta de manera transversal desde diferentes puntos de recepción y elaboración.

RAZONES

Favorecer los procesos de gestión documental para que sean garantes de una administración ágil y orientada al ciudadano.

Cumplir con los requisitos legales y regulaciones vigentes. Decreto 2609 de 2012 Decreto 1080 de 2015. Apoyar la estrategia de gobierno en línea identificando la racionalización, automatización y optimización de los procesos y procedimientos.

Minimizar los riesgos frente a la administración de documentos electrónico.

Mejorar los controles sobre la producción de documentos electrónicos.

Atender las necesidades de los ciudadanos cumplimiento con el Decreto 019 de 2012 en el cual se formula políticas de racionalización de trámites.

BENEFICIOS

Simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites y procedimientos administrativos.

Mejorar la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, con las debidas garantías legales.

Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites y procedimientos administrativos por medios electrónicos, creando las condiciones de confianza en el uso de los mismos.

Incrementar la eficacia y la eficiencia en los procesos de la Entidad mediante el uso de las tecnologías de la información.

Crear y compartir conocimiento a partir de la información procesada.

Normalizar y controlar la producción documental electrónica bajo los estándares que dicta el Ministerio de Tics y el Archivo General de la Nación.

Disminuir costos de archivo en la reducción de aplicación de procesos técnicos de archivo a los documentos físicos.

"POR UNA ATENCIÓN DE CALIDAD, HUMANIZADA Y SEGURA"
Quinchia Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDEA	Enero de 2024
		Página: 6 de 23

Ahorrar tiempos en desplazamientos para el acceso a la información. Facilita el acceso a los usuarios.

DEFINICIÓN Y CONTEXTO

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ARCHIVO

Consiste en un módulo especializado, en varios módulos integrados o en la combinación de varios tipos de programas informáticos, con el cual el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos Archivo (SGDEA), se ocupa de gestionar los documentos electrónicos en su sentido más amplio, que no necesariamente son de archivo, aunque podrían llegar a serlo.

El SGDEA es un sistema de información o un grupo de sistemas de información destinados a gestionar documentos electrónicos para ser archivados y también documentos de archivo tradicionales (en soportes de papel y otros análogos). Esta especificación se centra expresamente en la gestión de los documentos electrónicos de archivo.

Para que los documentos puedan tener valor probatorio, se necesitan herramientas para conservarlos y hacer que estén disponibles para su utilización. Los sistemas de archivo garantizan el mantenimiento y la conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.

Para que los sistemas cumplan estos requisitos, las entidades deben establecer, documentar, mantener y promulgar políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos de archivo que aseguren que cubre sus necesidades de información, evidencia y de rendición de cuentas. En el caso de Colombia, cada entidad es responsable de establecer y documentar estas políticas de gestión documental en el Programa de Gestión Documental–PGD.

En estas políticas se definirá el modelo de gestión, las características del sistema, las funcionalidades que debe cumplir, los lineamientos, los principios, las políticas y la normativa, así como los requerimientos funcionales de las aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), que garanticen la normalización y correcta gestión y conservación de los documentos electrónicos de archivo durante los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Otros requisitos, tales como almacenamiento migración, seguridad de la información, interoperabilidad, arquitecturas de tecnologías de información, entre otros, deberán ser asumidos por las personas a cargo de la tecnología en las entidades, y articuladas con la política y lineamientos que para el efecto expida el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDEA	Enero de 2024
		Página: 7 de 23



REQUISITOS FUNCIONALES PARA SISTEMAS DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Para la gestión de los documentos electrónicos de archivo, se deben tener en cuenta los requerimientos funcionales de las aplicaciones para la gestión electrónica de documentos-

Esquema de los requerimientos funcionales obligatorios



	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDEA	Enero de 2024
		Página: 8 de 23

Requisitos Mínimos

Nombre Requisito	Diagnóstico	Control Actual	Actividad Requerida
Interface Servicios Prestados por el Sistema			
Interface Integrada de Gestión Documental de Archivo	No tiene	Ms office	Repositorio general de documentos
			Estandarización de los contenidos mediante el uso de campos y correspondencia automática
			Uso de versiones para los documentos generados
			Programa de integración
Captura Documental (Escaneo, OCR, OMR)	No tiene	Proceso manual, manejo en físico	Aumentar infraestructura tecnológica para áreas sensibles y de mayor flujo de información
			Implementar soluciones reconocimiento óptico de caracteres (OCR) e integrarlo a un sistema de bases de datos
Búsqueda y Recuperación			
Búsqueda Documental	No tiene	Proceso manual	Almacenar en una misma ubicación
			Utilizar buscadores locales soportados web
Recuperación de Documentos	No tiene	Proceso manual	Almacenar digitalmente en su versión final original.
			Todos los documentos deben ser indexados y tener campos digitales como fecha, tipo de documento, productor, remitente, dirigido a, validador y firmas.
Impresión			
Distribución (Envío y Recepción de documentos)	No tiene	Distribución física, proceso manual	Guardar copias originales en servidor documental
			Distribución mediante canales certificados cumpliendo los términos de Ley respecto a recepción y tiempo de entrega
Publicación (Impresión física y Digital)	No tiene	Proceso manual	Publicación de documentos de manera automatizada, con la utilización de formularios de datos
Intrínsecos al Sistema (Físicos)			

"POR UNA ATENCIÓN DE CALIDAD, HUMANIZADA Y SEGURA"
Quinchia Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDEA	Enero de 2024
		Página: 9 de 23

Almacenamiento	No tiene	Discos duros locales	Disco duro único con cuidados y advertencias requeridas respecto a seguridad, privacidad, coherencia, autonomía etc.
			Acceso remoto para los documentos requeridos
Seguridad	No tiene	Seguridad dada por firma en físico del documento	Utilizar seguridad digital basada en privilegios, identificada en cada documento
Intrínsecos al Sistema (Lógicos)			
Colaboración	No tiene	Intranet entre dependencias, actas de reunión	Utilizar sistema de edición en tiempo real con las herramientas ofimáticas actuales, basadas en tecnología web (intranet y extranet)
Flujo de Trabajo	No tiene	Flujos de trabajo manuales	Evaluar de los procesos de la entidad, los que deben ser configurados mediante flujo de trabajo digital.
			Evaluar los diferentes sistemas de flujo de trabajo y solicitar las herramientas y soluciones actuales que se acomoden al requerimiento
Validación	No tiene	Los documentos se validan mediante firma autorizada	Documentos generados y validados de forma automática.
			Validación de firmas a través de un ente de registro electrónico
			Implementar flujo de trabajo con los pasos de creación del documento, validación, firma, despacho, entrega y seguimiento.
Organización Documental del Software			
Versiones	No tiene	Este manejo no se encuentra disponible	Manejo de cambios realizados a los documentos, y en selecciones de información referentes a datos importantes para la institución.
Ordenamiento	No tiene	Proceso manual, manejo en físico	Sistema con capacidad de permitir un ordenamiento de acuerdo a una reglas definidas por el usuario
Indexación	No tiene	Físicamente se utiliza indexación con las TRD	Manejo del sistema que existe actualmente con las TRD, como una indexación digital
Metadatos	No tiene	Documentos y contenidos digitales con muchas distribuciones físicas	Disco de datos documental y común, donde reposen las plantillas y los documentos generados.

"POR UNA ATENCIÓN DE CALIDAD, HUMANIZADA Y SEGURA"
Quinchia Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDEA	Enero de 2024
		Página: 10 de 23

		diferentes.	
		Documentos y contenidos guardados bajo nombres y contenidos que no consideran parámetros de indexado comunes.	Verificar el autor del documento mediante un sistema de login y password
		Las TRD no son usadas para la información digital	Generar una ficha de contenido y usar tecnología de buscadores como Google para contenidos escritos
Reproducción	No tiene	Documentos reproducidos en cuanto a su contenido, sin ningún parámetro que asegure al usuario la fiabilidad del mismo	Solicitar copias mediante una directriz en el sistema, que incluya las cualidades técnicas necesarias que hagan posible su reproducción.

La transformación digital no es simplemente aplicar una nueva tecnología al proceso documental existente.

La Empresa Social del Estado Hospital Nazareth de Quinchia Risaralda, debe implementar una estrategia que permita la innovación, la creatividad y que facilite que el ciudadano tenga una mejor experiencia de servicio.

Con el fin de normalizar los procesos de digitalización de archivos y teniendo por sentado que debe de conservarse la historicidad bajo los parámetros dictados por la Ley General de Archivo y las directivas impartidas por Min Tic, y que es deber de todos los funcionarios de la Empresa, trabajar con la mayor eficiencia, con estándares de calidad adecuados al Estado, se listan los siguientes criterios:

Interface Servicios Prestados por el Sistema

Interface Integrada de Gestión Documental

Los sistemas de gestión de documentos intentan integrar la gestión de documentos directamente en otras aplicaciones, de modo que los usuarios puedan recuperar documentos existentes directamente desde el repositorio del sistema de gestión de documentos, realizar cambios y guardar el documento cambiado de nuevo en el repositorio como una nueva versión, todo esto sin abandonar la aplicación en ningún momento. Dicha integración está comúnmente disponible para suites de oficina y correo electrónico

Diagnóstico Inicial

A nivel de programa, se utiliza una suite ofimática, la cual permite compartir datos para ejecutar diferentes actividades.

"POR UNA ATENCIÓN DE CALIDAD, HUMANIZADA Y SEGURA"
Quinchia Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Código de campo cambiado

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDEA	Enero de 2024
		Página: 11 de 23

Los documentos se hacen con plantillas de encabezados y pie de página estandarizados.

Propuesta de Solución

Repositorio general de documentos.

La estandarización de los contenidos mediante el uso de campos y correspondencia automática

Uso de versiones para los documentos generados.

Programa de integración

Captura Documental (Escaneo, OCR, OMR)

La captura implica principalmente aceptar y procesar imágenes de documentos en papel, empleando escáner o impresora multifunción.

Se utiliza el reconocimiento óptico de caracteres (OCR) ya sea integrado en el hardware o como software independiente con el fin de convertir imágenes digitales en texto legible para el ordenador.

El software de Reconocimiento óptico de marcas (OMR) se utiliza a veces para extraer valores de casillas u otros elementos de marcado.

La captura también puede implicar la aceptación de documentos electrónicos y otros archivos informáticos.

Diagnóstico Inicial

Todos los documentos que entran por la ventanilla única son escaneados y se extrae información básica de ellos. Se requiere mejorar la infraestructura tecnológica con el fin de hacer más ágil el proceso de recepción.

En la actualidad los documentos son generados digitalmente, sin embargo, son impresos para firma y envío al destinatario lo que lo convierte en una serie de pasos extras que son sensibles de ser mejorados.

Los documentos almacenados en el Archivo Central no tienen copia digital

Propuesta de Solución

Aumentar la infraestructura tecnológica para las áreas sensibles y de mayor flujo de información.

Implementar soluciones Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) e integrarlo a un sistema de bases de datos.

"POR UNA ATENCIÓN DE CALIDAD, HUMANIZADA Y SEGURA"
Quinchia Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Código de campo cambiado

Código de campo cambiado

Con formato: Color de fuente: Automático

Código de campo cambiado

Con formato: Color de fuente: Automático

Código de campo cambiado

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDEA	Enero de 2024
		Página: 12 de 23

Búsqueda y Recuperación

Búsqueda Documental

La búsqueda localiza documentos y carpetas utilizando atributos de plantilla o búsqueda de texto completo. Los documentos se pueden buscar utilizando diversos atributos y contenido de documentos.

Diagnóstico Inicial

Debido a que no hay un sistema único de almacenamiento de documentos, las búsquedas se hacen de modo manual

Diagnóstico de Solución

Almacenar todos los documentos en una misma ubicación, utilizar buscadores locales soportados web

Recuperación de Documentos

La noción de recuperar un documento en particular es simple. La recuperación simple de documentos individuales puede ser soportada permitiendo al usuario especificar el identificador de documento único y hacer que el sistema utilice el índice básico (o una consulta no indexada en su almacén de datos) para recuperar el documento

La recuperación en el contexto electrónico es a la vez bastante compleja y poderosa. La recuperación más flexible permite al usuario especificar términos de búsqueda parciales que implican el identificador del documento y/o partes de los metadatos esperados. Esto normalmente devolverá una lista de documentos que coinciden con los términos de búsqueda del usuario.

Algunos sistemas proporcionan la capacidad de especificar una expresión booleana que contenga varias palabras clave o frases de ejemplo que se espera que existan dentro del contenido de los documentos.

La recuperación de este tipo de consulta puede estar soportada por índices previamente creados o puede realizar búsquedas más largas a través del contenido de los documentos para devolver una lista de los documentos potencialmente relevantes.

Diagnóstico Inicial

Claramente el archivo físico local requiere del trabajo mediante horas/hombre para recuperar la documentación. No existe un índice para la recuperación de documentos, sin embargo debido a la indexación realizada físicamente es en la actualidad más fácil llevar a cabo este proceso.

Digitalmente, no todos los documentos son escaneados luego de la validación, por lo que no tiene sentido realizar una recuperación digital del original.

Diagnóstico de Solución

"POR UNA ATENCIÓN DE CALIDAD, HUMANIZADA Y SEGURA"
Quinchia Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDEA	Enero de 2024
		Página: 13 de 23

Todos los documentos deben ser almacenados digitalmente en su versión final original. Todos los documentos deben ser indexados y deben de tener campos digitales como fecha, tipo de documento, productor, remitente, dirigido a, validador y firmas.

Impresión Distribución (Envío y Recepción de Documentos)

Para su distribución un documento publicado tiene que estar en un formato que no pueda ser fácilmente alterado. Una práctica común en las industrias reguladas por ley consiste en que una copia maestra original del documento normalmente nunca se utiliza para la distribución, y únicamente se archiva.

Si un documento va a ser distribuido electrónicamente en un ambiente regulado, entonces el equipo informático destinado a la tarea tiene que ser aprobado y validado.

De forma similar, los proveedores de distribución electrónica con respaldo de calidad deben ser utilizados. Este enfoque se aplica a ambos sistemas por los cuales el documento debe intercambiarse, la integridad del documento es de importancia crítica.

Diagnóstico Inicial

La distribución se realiza en físico, se valida con firma de quien distribuye y del receptor. De manera digital, ante las instituciones públicas y privadas se utiliza login y password, y otra forma son correos desde las cuentas de la Empresa.

Diagnóstico de Solución

Guardar copias originales en el servidor documental, asegurar la distribución mediante canales certificados y cumpliendo la ley en cuanto a recepción y tiempos de entrega.

Publicación (Impresión Física y Digital)

La publicación de un documento involucra los procedimientos de corrección de pruebas, revisión por pares o revisión pública, autorización, impresión y aprobación, etc. Estos pasos garantizan la prudencia y el pensamiento lógico. Cualquier manipulación descuidada puede resultar en la inexactitud del documento y por lo tanto engañar o molestar a sus usuarios y lectores. En los sectores legalmente regulados, algunos de los procedimientos tienen que ser completados como lo demuestran sus firmas correspondientes y la fecha (s) en que el documento fue firmado

El documento publicado debe estar en un formato que no se pueda modificar fácilmente sin un conocimiento específico o herramientas, y sin embargo es de sólo lectura o portátil

Diagnóstico Inicial

"POR UNA ATENCIÓN DE CALIDAD, HUMANIZADA Y SEGURA"
Quinchia Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Color de fuente: Automático

Código de campo cambiado

Código de campo cambiado

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDEA	Enero de 2024
		Página: 14 de 23

El sistema actual, la publicación de los documentos se realiza por parte del usuario de modo manual, lo que no asegura una publicación estandarizada.

Diagnóstico de Solución

Realizar la publicación de los documentos de manera automatizada, con la utilización de formularios de datos.

Intrínsecos al Sistema (Físicos)

Almacenamiento

El Almacenamiento de los documentos electrónicos a menudo incluye la gestión de los mismos documentos; Donde se almacenan, durante cuánto tiempo, la migración de los documentos de un medio de almacenamiento a otro (gestión de almacenamiento jerárquico) y la eventual destrucción de documentos.

Diagnóstico Inicial

El almacenamiento se lleva a cabo en discos duros locales, en directorios y estructuras de datos con criterios diferentes a criterio del usuario, con extensiones físicas diferentes dependiendo del tipo de archivo, su contenido, y el grado de compresión utilizado.

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Generalmente relacionado con el nivel de conocimiento y el nivel experiencial del usuario.

Diagnóstico de Solución

Usar un disco duro único, con sus respectivos cuidados y advertencias requeridas en cuanto a su seguridad, privacidad, coherencia, autonomía etc.

La instalación sobre estos equipos (físicos y virtuales) de un sistema integral, sobre las herramientas ofimáticas actuales.

Seguridad

La seguridad de los documentos es vital en muchas aplicaciones de gestión de documentos.

Los requisitos de obligado cumplimiento para ciertos documentos pueden ser bastante complejos dependiendo del tipo de documentos.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDEA	Enero de 2024
		Página: 15 de 23

Algunos sistemas de gestión de documentos tienen un módulo de gestión de derechos que permite a un administrador dar acceso a documentos basados en el tipo sólo a determinadas personas o grupos de personas.

El marcado de documentos en el momento de la impresión o creación de PDF es un elemento esencial para evitar la alteración o el uso no intencionado.

Diagnóstico Inicial

La seguridad de los documentos está dada por una firma en físico del documento.

Diagnóstico de Solución

Utilizar seguridad digital basada en privilegios, adicionar una casilla con el grado de seguridad de cada documento, asegurando que sea de esta forma de manera digital.

Intrínsecos al Sistema (Lógicos)

Colaboración

Con formato: Español (Colombia)

La colaboración debe ser inherente a un EDMS. ~~en su~~ forma básica, un EDMS colaborativo debe permitir que los documentos sean recuperados y trabajados por un usuario autorizado. El acceso debe bloquearse a otros usuarios mientras se está editando el documento. Otras formas avanzadas de colaboración actúan en tiempo real, permitiendo a varios usuarios ver y modificar (o marcar) documentos al mismo tiempo. El documento resultante es completo, incluyendo todas las adiciones de usuarios. La colaboración dentro de los sistemas de gestión de documentos almacena las distintas marcas por cada usuario individual durante la sesión de colaboración, permitiendo que el historial del documento se supervise.

Con formato: Color de fuente: Automático

Diagnóstico Inicial

Los documentos no se realizan en línea de manera colaborativa, se utiliza el correo electrónico para enviar entre las dependencias documentos. Otra forma de realizar documentos son las reuniones, lo cual implica desplazamientos, coordinar la búsqueda de información y la edición final del documento.

Diagnóstico de Solución

Utilización de un sistema de edición en tiempo real con las herramientas ofimáticas actuales.

Flujo de trabajo

El flujo de trabajo es un proceso complejo y algunos sistemas de gestión de documentos tienen un módulo de flujo de trabajo incorporado.

"POR UNA ATENCIÓN DE CALIDAD, HUMANIZADA Y SEGURA"
Quinchia Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDEA	Enero de 2024
		Página: 16 de 23

Hay diferentes tipos de flujo de trabajo. El uso depende del entorno al que se aplica el sistema electrónico de gestión de documentos (EDMS).

El flujo de trabajo manual requiere que un usuario vea el documento y decida a quién enviarlo. El flujo de trabajo basado en reglas permite al administrador crear una regla que dicte el flujo del documento a través de una organización

Las reglas dinámicas permiten crear ramas en un proceso de flujo de trabajo, los mecanismos avanzados de flujo de trabajo pueden manipular contenido o señalar procesos externos mientras estas reglas estén en vigor.

Diagnóstico Inicial

Los flujos de trabajo son manuales

Diagnóstico de Solución

Evaluar mediante el análisis de procesos que se lleva en la Empresa, los que deben ser configurados mediante un flujo de trabajo digital.

Evaluar los diferentes sistemas de flujo de trabajo y solicitar las herramientas y las soluciones actuales que se acomode al requerimiento.

Validación

Sistema de registro de validación visual y datos importantes. P.ej. Fallos de documentos, firmas faltantes, nombres mal escritos, que puedan faltar de documentos en papel o imágenes en papel.

Diagnóstico Inicial

No se realiza un sistema de validación de datos importantes de los documentos

Diagnóstico de Solución

Los documentos pueden ser generados de forma automática, en cuyo procedimiento de generación se validan de forma automática.

Las firmas y elementos sensibles se generan utilizando un sistema de validación documental y firmas electrónicas.

Implementar flujo de trabajo con los pasos de creación del documento, validación, firma, despacho, entrega y seguimiento.

"POR UNA ATENCIÓN DE CALIDAD, HUMANIZADA Y SEGURA"
Quinchia Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDEA	Enero de 2024
		Página: 17 de 23

Organización Documental del Software

Versiones

El control de versiones es un proceso mediante el cual los documentos se registran dentro o fuera del sistema de gestión de documentos, permitiendo a los usuarios recuperar las versiones anteriores y continuar el trabajo desde un punto seleccionado. El control de versiones es útil para documentos que cambian con el tiempo y requieren actualización, pero puede ser necesario volver o hacer referencia a una copia anterior.

Diagnóstico Inicial

Este manejo no se encuentra disponible.

Diagnóstico de Solución

Considerarlo dentro de la propuesta ya que ocurrieron algunos hechos que muestran su utilidad, sobre todo cuando se empieza a utilizar.

Ordenamiento

La organización documental del software debe estar en la capacidad de mantener un registro de las distintas versiones y modificaciones de los documentos que vayan llevando a cabo los usuarios. La combinación de este tipo de bibliotecas de documentos con índices almacenados en una base de datos permite el acceso rápido mediante diversos métodos a la información contenida en los documentos. Estos generalmente se encuentran comprimidos y además de texto pueden contener cualquier otro tipo de documentos multimedia como imágenes o videos

Diagnóstico Inicial

El proceso de ordenamiento que se lleva a cabo en la entidad es manual de manejo en físico.

Diagnóstico de Solución

El sistema debe estar en capacidad de permitir un ordenamiento de acuerdo a una reglas definidas por el usuario.

Indexación

La indexación registra ordenadamente documentos electrónicos. La indexación puede ser tan simple como el seguimiento de identificadores de documentos únicos. Sin embargo, a menudo toma una forma más compleja, clasificando a través de los metadatos de los documentos o incluso a través de índices de

"POR UNA ATENCIÓN DE CALIDAD, HUMANIZADA Y SEGURA"
Quinchia Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

Con formato: Español (Colombia)

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDEA	Enero de 2024
		Página: 18 de 23

palabras extraídos del contenido de los documentos. La indexación existe principalmente para apoyar la recuperación de contenidos. Un área de importancia crítica para la recuperación rápida es la creación de un índice [topología](#).

Diagnóstico Inicial

Físicamente se utiliza indexación con la TRD

Diagnóstico de Solución

Utilizar un sistema de indexación digital manejando el mismo sistema que existe físicamente.

Metadatos

Los [Metadatos](#) son datos estructurados y codificados que describen características de instancias conteniendo informaciones para ayudar a identificar, descubrir, valorar y administrar las instancias descritas.

Los Metadatos Pueden incluir, por ejemplo, la fecha en que se almacene el documento y la identidad del usuario que lo almacene.

La forma de encontrar Metadatos es extraerlos automáticamente del documento o pedir al usuario que agregue metadatos.

El texto extraído resultante se puede utilizar para ayudar a los usuarios a localizar documentos identificando palabras clave probables o proporcionando capacidad de búsqueda de texto completo, o puede utilizarse por sí solo.

El texto extraído también se puede almacenar como un componente de metadatos, almacenado con la imagen o por separado como fuente para buscar colecciones de documentos.

Normalmente se almacena [metadatos](#) para cada documento

Diagnóstico Inicial

Los documentos y contenidos digitales se encuentran en muchas distribuciones físicas diferentes.

Los documentos y contenidos son guardados bajo nombres y contenidos que no consideran parámetros de indexado comunes.

Las tablas de retención documental no son usadas para la información digital.

Diagnóstico de Solución

"POR UNA ATENCIÓN DE CALIDAD, HUMANIZADA Y SEGURA"
Quinchia Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDEA	Enero de 2024
		Página: 19 de 23

Implementación de un disco de datos documental y común, donde reposen las plantillas y los documentos generados.

Verificar el autor del documento mediante un sistema de *login y password*.

Generar una ficha de contenido y usar tecnología de buscadores como Google para la búsqueda de contenidos escritos.

Reproducción

Con formato: Español (Colombia)

Garantizar que el documento cumpla con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad. Debe estar disponible en la implementación.

Diagnóstico Inicial

Los documentos se reproducen en cuanto a su contenido, sin ningún parámetro que asegure al usuario la fiabilidad del mismo.

Diagnóstico de Solución

Solicitar copias mediante una directriz en el sistema, que incluya las cualidades técnicas necesarias que hagan posible su reproducción.

Elaborado por:		Dependencia / Cargo	
Revisado por		Aprobado por:	
Dependencia / Cargo		Dependencia / Cargo	
Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDEA	Enero de 2024
		Página: 20 de 23

5. TABLA DE REVISIONES

Fecha	Nivel de revisión	Observaciones
--/06/2018	Inicial	
31-01-26	Actualización	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDEA	Enero de 2024
		Página: 21 de 23

RESOLUCIÓN _____

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA DE LA ESE HOSPITAL NAZARETH DE QUINCHIA RISARALDA

EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL NAZARETH DE QUINCHIA RISARALDA., en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1082 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015 y. DECRETO 2609 DE 2012 y

CONSIDERANDO

1. Que el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo, en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°.
2. Que el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", establece en relación a la conservación de documentos, que los archivos de la Administración Pública deberían implementar un Sistema Integrado de Conservación documental en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
3. Que el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Cultura" compilo y racionalizo las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector cultura.
4. Que el artículo 2.8.2.5.9, establece los procesos que debe contener la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles. Igualmente, el literal g) de ese artículo señala que la preservación a largo plazo consiste en un 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 se a físico o electrónico.
5. Que el artículo 2.8.2.5.10 del citado Decreto, determina la obligatoriedad del Programa de Gestión Documental - PGD en todas las entidades del Estado. A su vez, el artículo 2.8.2.6.1 de la misma norma, señala que las Entidades públicas deben contar con un Sistema de Gestión Documental que permita, entre otras, preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y sub series a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

"POR UNA ATENCIÓN DE CALIDAD, HUMANIZADA Y SEGURA"
Quinchia Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDEA	Enero de 2024
		Página: 22 de 23

6. Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

7. Que el artículo 22 de la Ley 594 de 2000 entiende la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

8. Que el Comité Institucional De Gestión y Desempeño , en la sesión llevada a cabo el 11 de marzo de 2020, emitió concepto favorable al documento que contiene el Sistema Integrado de Conservación Documental - SÍCD a adoptar por la ESE Hospital Nazareth de Quinchia Risaralda

Que de acuerdo a lo anterior, este despacho.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Aprobar el Sistema de gestión electrónica de archivo - SGDEA de la ESE Hospital Nazareth de Quinchia Risaralda aprobado por el Comité Institucional De Gestión y Desempeño contenido en el Acta anexa a la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Implementar el Sistema de gestión electrónica de archivo – SGDEA en la ESE Hospital Nazareth de Quinchia Risaralda como el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital.

ARTICULO TERCERO: Las directrices, lineamientos e implementación y coordinación del Sistema de gestión electrónica de archivo - SGDEA estarán a cargo de los líderes de procesos y de Comité Interno de Archivo.

ARTICULO CUARTO: Ordenar la publicación del presente acto administrativo en la página Web de la Entidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014

Dado en el Municipio de Quinchia, a los treinta y un () días del mes de).

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

CARLOS ALBERTO CALVO MEJIA

Gerente

Elaborado por

Carlos Mario Castaño R

Aux administrativo archivo

"POR UNA ATENCIÓN DE CALIDAD, HUMANIZADA Y SEGURA"

Quinchia Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDEA	Enero de 2024
		Página: 23 de 23