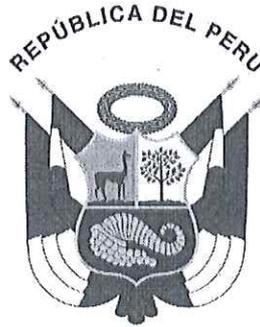




HOSPITAL
Carlos Lanfranco La Hoz

N.º 010-01/2025-DE-HCLLH/MINSA



Resolución Directoral

Puente Piedra, 20 de enero del 2025

VISTOS:

El Expediente N.º 00000037 que contiene la Nota Informativa N.º 002-01-UEIT-HCLLH/MINSA/2025, Informe N.º 002-01-2025-CETO-OPE-HCLLH/MINSA, Proveído N.º 004-01/2025-OPE-HCLLH/MINSA, e Informe Legal N.º 009-01-2025-AJ-HCLLH/MINSA; en relación a la "Directiva Administrativa: Lineamientos para la Digitalización de Documentos con Valor Médico Legal y Administrativo en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz"; y,

CONSIDERANDO:

Que, en el artículo 5 del Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobado por Decreto Supremo N.º 013-2006-SA, establece en su párrafo primero que: "Los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo para dar inicio a sus actividades deben contar con un reglamento interno y otros documentos de gestión que definan claramente su organización, las funciones del personal, mecanismos de coordinación y comunicación interna y externa, estandarización de procesos y mecanismos de control de acuerdo a las normas vigentes".

Que, con la Resolución Ministerial N.º 826-2021/MINSA, se aprobó las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuya observancia es obligatoria por todas las Direcciones Generales, Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos adscritos del Ministerio de Salud, el cual establece en sus disposiciones específicas en el numeral 6.1 en relación a la estructura de los Documentos Normativos.

Que, mediante la Resolución Ministerial N.º 850-2016-MINSA de fecha 28 de octubre del 2016 se aprueba las "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", estableciendo disposiciones relacionadas con los procesos de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos del Ministerio de Salud; los cuales definen por escrito y de manera detallada el desarrollo de determinados procesos, procedimientos y actividades administrativas, asistenciales o sanitarias.



Que, la Resolución Ministerial N.° 463-2010/MINSA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz; el cual se establece los lineamientos de obligatorio cumplimiento de los órganos y unidades organizadas; a fin de cumplir con los objetivos institucionales; asimismo, se identifican las funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico, quien es el órgano encargado del planeamiento, organización, investigación y desarrollo de los recursos humanos institucionales que depende de la Dirección Ejecutiva.



Que, mediante el Proveído N.° 004-01/2025-OPE-HCLLH/MINSA, remite el Informe N.° 002-01-2025-CETO-OPE-HCLLH/MINSA, emitido por la Coordinadora de Equipo de Trabajo de Organización, quien da la opinión favorable respecto a la "Directiva Administrativa: Lineamientos para la Digitalización de Documentos con Valor Médico Legal y Administrativo en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", debiéndose continuar con la formalización con la emisión de acto resolutivo.



Que, con Nota Informativa N.° 002-01-HCLLH/MINSA/2025, la Unidad de Estadística, Informática y Telecomunicaciones, remite el proyecto de la "Directiva Administrativa Lineamientos para la Digitalización de Documentos con Valor Médico Legal y Administrativo en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", para su evaluación y aprobación.



Que, el documento técnico denominado: "Directiva Administrativa: Lineamientos para la Digitalización de Documentos con Valor Médico Legal y Administrativo en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", tiene como objetivo establecer los procesos tecnológicos para convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.



Que, con Informe Legal N.° 009-01-2025-AJ-HCLLH/MINSA, Asesoría Legal de Dirección Ejecutiva del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, emite opinión favorable para que se formalice mediante acto resolutivo el documento técnico; debido a que no solo es fundamental para garantizar el cumplimiento de las normativas legales y la seguridad de los datos, sino que también contribuye a mejorar la eficiencia operativa, la calidad de atención al paciente y la sostenibilidad a largo plazo de la institución.



Que, contando con el visto bueno de la Jefatura de la Oficina de Administración, Jefatura de Planeamiento Estratégico, Jefatura de la Unidad de Estadística, Informática y Telecomunicaciones, así como el de Asesoría Legal de Dirección Ejecutiva del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz; y de conformidad con las facultades conferidas en el literal c) artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado por Resolución Ministerial N.° 463-2010/MINSA; y en ejercicio de las facultades conferidas mediante Resolución Ministerial N.° 140-2024/MINSA, de fecha 26 de febrero 2024;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la "Directiva Administrativa: Lineamientos para la Digitalización de Documentos con Valor Médico Legal y Administrativo en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz"; el mismo que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, que la Unidad de Estadística, Informática y Telecomunicaciones, realice las acciones correspondientes para la implementación, aplicación, supervisión y cumplimiento del documento técnico aprobado en el artículo precedente.



HOSPITAL
Carlos Lanfranco La Hoz

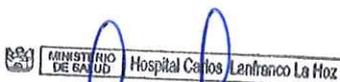
N.º 010-01/2025-DE-HCLLH/HINSA



Resolución Directoral

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la información la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MC. Willy Gabriel De la Cruz López
CMF 055290 RNE 041777
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH

WGDL/BVM

- Oficina de Administración
- Oficina de Planeamiento Estratégico
- Unidad de Estadística, Informática y Telecomunicaciones
- Asesoría Jurídica
- Responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Archivo.



PERÚ Ministerio de Salud

Hospital Carlos Lanfranco La Hoz



H O S P I T A L
Carlos Lanfranco La Hoz

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA
“LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE
DOCUMENTOS CON VALOR MÉDICO LEGAL Y
ADMINISTRATIVO EN EL HCLLH”

2025

RUBRO	A CARGO DE	Vº Bº	FECHA
APROBADO Por:	DIRECTOR EJECUTIVO	 MC. Willy Gabriel De La Cruz López CMP 055290 FNE 041777 DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH	
REVISADO Por:	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	 C.P.C. Aldo Alejandro Vela Montenegro Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico	
	ASESORIA LEGAL	 Abg. BRIAN VELÁZQUEZ MONTEZA ASESORIA LEGAL	
ELABORADO Por:	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	 Mr. ROSSMELY S. MOSQUEIRA BUITRON CIP. 381422 JEFA DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	

	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -HCLLH/UEIT-2025	Versión:	01
	LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON VALOR MEDICO LEGAL Y ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página:	2 de 28

ÍNDICE

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO	3
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	DISPOSICIONES GEENRALES	4
	5.1 DEFICNIONES.....	4
	5.2 PRINCIPIOS.....	7
VI.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	9
	6.1 RECEPCION	9
	6.2 PREPARACION	9
	6.3 ESCANEOS.....	10
	6.4 OPTIMIZACION.....	11
	6.5 CONTROL DE CALIDAD DEL DOCUMENTO DIGITALIZACION... ..	11
	6.6 AUTENTICACION	12
	6.7 ASIGNCION DE METADATOS	13
VII.	RESPONSABILIDADES.....	15
VIII.	DISPOSICIONES FINALES.....	15
	ANEXOS N° 01: ESPECIFICACION TECNICOS MINIMAS PARA CADA TIPO DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	17
	ANEXOS N° 02: DECLARACIONES DEL DOCUMENTOS A SER DIGITALIZADO.....	18
	ANEXOS N° 03: MATADATOS OBLIGATORIOS DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	19
	ANEXOS N° 04: REPORTE DIGITALIZADOS	24
	ANEXOS N° 05: REPORTE DIGITALIZADOS	25
	ANEXOS N° 06: REPORTE DEL CONTROL DE CALIDAD	26
	ANEXOS N° 07: FLUJO CENTRAL DEL PROCESO DOCUMENTADOS CON VALOR ADMINISTRATIVOS.....	27



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -HCLLH/UEIT-2025	Versión:	01
	LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON VALOR MEDICO LEGAL Y ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página:	3 de 28

I. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que facilite y sustente la creación de un documento archivístico digital con valor médico legal y administrativo, entendido como un objeto digital formado por la imagen electrónica obtenida, que represente fielmente el aspecto y contenido del documento en el soporte original, sus metadatos y la firma digital asociada al proceso por parte del fedatario institucional.

II. OBJETIVOS

Establecer los procesos tecnológicos para convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio de los servidores civiles del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz (en adelante HCLLH), sin distinción de su régimen laboral o de contratación

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatorias.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- Ley N° 30024, Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas y modificatorias.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias.
- Decreto Ley N° 19414, Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 681, Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 058-2017/MINSA, que aprobó la Directiva Administrativa N° 226-MINSA/2017/OGTI "Gestión de los certificados Digitales y Uso de la Firma Digital en el Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 463-2010/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz".



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -HCLLH/UEIT-2025	Versión:	01
	LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON VALOR MEDICO LEGAL Y ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página:	4 de 28

- Resolución Directoral N° 007-2021-INACAL/DN, que aprueba el Reporte Técnico Peruano RTP-ISO/TR 13028:2021 Directrices para la implementación de la digitalización de documentos. Ira. Edición.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

5.1.1 Alfresco Community Edition:

Es un sistema de código abierto Enterprise Content Management (ECM) que gestiona todo el contenido dentro de una empresa y proporciona los servicios y controles que gestionan este contenido. En el núcleo del sistema Community Edition hay un repositorio compatible con un servidor que persiste en el contenido, los metadatos, las asociaciones y los índices de texto completo. Las interfaces de programación admiten múltiples lenguajes y protocolos sobre los cuales los desarrolladores pueden crear aplicaciones y soluciones personalizadas. Las aplicaciones listas para usar proporcionan soluciones estándar, como la gestión de documentos y la gestión de contenido web.

Community Edition es el nombre de la versión gratuita de este gestor de contenidos, principalmente destinado a empresas que quieran disponer de una herramienta versátil en continua evolución. Está creada y desarrollada por Alfresco Software en colaboración con su comunidad. A través de foros, Alfresco Wiki o Google Groups los desarrolladores participan compartiendo fallos, correcciones o nuevas características

5.1.2 Aplicación de Digitalización de Documentos con Valor Médico Legal y Administrativo:

Es un sistema de código abierto Enterprise Content Management (ECM) que gestiona todo el contenido dentro de una empresa y proporciona los servicios y controles que gestionan este contenido. En el núcleo del sistema Community Edition hay un repositorio compatible con un servidor que persiste en el contenido, los metadatos, las asociaciones y los índices de texto completo. Las interfaces de programación admiten múltiples lenguajes y protocolos sobre los cuales los desarrolladores pueden crear aplicaciones y soluciones personalizadas. Las aplicaciones listas para usar proporcionan soluciones estándar, como la gestión de documentos y la gestión de contenido web.

5.1.3 Aplicación de Gestión de Documentos Médicos Legales y Administrativos Digitales:

Es el sistema de información o programa informático (SIGH-HCLLH, Sistema de Gestión Documental HCLLH), que administra y proporciona acceso a los documentos archivísticos digitales del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz a lo largo del tiempo.

5.1.4 Autenticidad: Es la característica o cualidad de un documento archivístico para probar lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación.

5.1.5 Confidencialidad: Es la característica o propiedad de que la información, no se pone a disposición ni se revela a personas, entidades o procesos no autorizados.

5.1.6 Digitalización de documentos: Es el proceso de convertir documentos impresos o de otro soporte no digital a un formato digital. Puede suponer tomar fotografías digitales de los documentos originales o escanearlos (crear imágenes digitales).



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HCLLH/UEIT-2025	Versión:	01
	LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON VALOR MEDICO LEGAL Y ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página:	5 de 28

- 5.1.7 **Disponibilidad:** Es la característica o la propiedad que tiene un documento médico legal y administrativo para ser localizado, recuperado, presentado o interpretado. El documento en cuestión debe señalar la actividad o actuación donde se generó, proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización, identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la organización y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.
- 5.1.8 **Documento archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por los departamentos, unidades, áreas, servicios del HCLLH En el propio ejercicio de sus actividades, procesos, funciones, competencias y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico de los sistemas informáticos de los mismos.
- 5.1.9. **Documento archivístico digital:** Es aquel documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por los departamentos, unidades, áreas, servicios del HCLLH, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.
- 5.1.10. **Documento digitalizado con valor médico legal administrativo:** Es aquel documento archivístico digital resultado de la digitalización del documento impreso auténtico, que cuenta con la autenticación por parte de un fedatario institucional acreditado.
- 5.1.11. **Documento electrónico:** Es la unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo.
- 5.1.12. **Expediente:** Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales. Se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen (generan o reciben) en un acto médico legal, administrativo, gestión operativa o procedimiento.
- 5.1.13. **SIGH-HCLLH:** Es un software de registro médico informatizado y/o electrónico implementado por el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
- 5.1.14. **Firma electrónica cualificada o digital:** Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios, incluso a distancia, que garantizan que éste mantiene bajo su control con un elevado grado de confianza, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro IV del Código Civil.
- 5.1.15. **Historia Clínica Informatizada.** - Es la Historia Clínica Soportada en medios electrónicos que permiten su almacenamiento, actualización y recuperación, en una amplia gama de posibilidades para el uso de la información clínica, procesos y metodologías estandarizadas. Dicha historia clínica no utiliza la firma digital para refrendar su contenido.



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -HCLLH/UEIT-2025	Versión:	01
	LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON VALOR MEDICO LEGAL Y ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página:	6 de 28

- 5.1.16. Historia Clínica Electrónica:** Es el documento médico legal, en el que se registran los datos de identificación y los procesos relacionados con la atención de pacientes en forma ordenada, integrada, secuencia e inmediata a la atención que el medico u otros profesionales brindan al paciente o usuarios de Salud y que son refrendados con la firma digital de los mismos.
- 5.1.17. Historia Clínica Especial:** Son las Historias Clínicas Electrónicas vinculadas a casos médicos, las de interés científico o histórico, los pacientes con cáncer ocupacional, las características de los usuarios VIH, entre otros casos.
- 5.1.18. HCLLH:** Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 5.1.19. Gestión de documentos:** Es la función de controlar sistemática y eficientemente, la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener evidencia e información sobre las actividades y transacciones de la organización, en forma de documentos.
- 5.1.20. Indización o indexación:** Es el establecimiento de puntos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información a través de metadatos.
- 5.1.21. Integridad:** Característica de un documento archivístico que indica su carácter de completitud, sin alteración de ningún aspecto esencial. La integridad es un componente de la autenticidad.
- 5.1.22. Mesa de Partes:** Es la unidad responsable de la recepción documental ante las personas naturales o jurídicas, que requieren ser atendidas por el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz. Se encuentra bajo dependencia de la Dirección Ejecutiva.
- 5.1.23. Metadatos de gestión de documentos:** Información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.
- 5.1.24. Repositorio archivístico digital institucional:** Es el Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos archivísticos digitales, y sus metadatos. Para ello los documentos médicos legales en SIGH-HCLLH y los documentos administrativos en el Sistema de Gestión de Documentos-HCLLH.
- 5.1.25. Serie documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.
- 5.1.26. SIGH-HCLLH:** Sistema de gestión hospitalaria, implementado en el HCLLH, previo al SIGH-MINSA.
- 5.1.27. Tipo documental:** Es la unidad documental producida en el ejercicio de las funciones de una unidad de organización, constituyendo el testimonio material de una o varias actividades. Puede ser unidad documental simple (documentos individuales) como unidad documental compuesta, esta última, producida por una o varias unidades de organización que al tener en común la resolución de un mismo asunto, forma un expediente.
- 5.1.28. Unidad de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por Nivel Organizacional al interior del HCLLH: órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica y área.



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -HCLLH/UEIT-2025	Versión:	01
	LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON VALOR MEDICO LEGAL Y ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página:	7 de 28

5.2. PRINCIPIOS

El proceso de digitalización de documentos con valor médico legal - administrativo se enmarca en los siguientes principios:

- a) **Principio de legalidad:** El documento tratado en el proceso de digitalización y autenticación debe respetar las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política y demás normas vigentes.
- b) **Principio de confidencialidad:** El personal interviniente en el proceso de digitalización del documento con valor administrativo, está obligado a guardar confidencialidad respecto del mismo y de su antecedente.
- c) **Principio de Uniformidad:** Los documentos digitalizados con valor administrativo deben mantener un criterio uniforme en la forma de ser tratados, primando el criterio de originalidad del documento.
- d) **Principio de Digitalización:** favorece la transición de los procesos de creación y administración de documentos en un entorno digital, facilitando el flujo documental dentro de la entidad.
- e) **Principio de equivalencia funcional:** Permite que todo aquello que se pueda realizar por un medio físico o tradicional pueda ser realizado por medios electrónicos con el mismo valor jurídico y probatorio.

- 5.3. La imagen electrónica resultado del proceso de digitalización del documento será aplicada sobre un formato PDF (Portable Document Format), siendo PDF/A la opción preferente.
- 5.4. El nivel de resolución mínima para la imagen electrónica será de 200 píxeles por pulgada, tanto para imágenes en blanco y negro, como para color y escala de grises.
- 5.5. Podrá utilizarse como máximo una resolución de 300 píxeles por pulgada, cuando el documento requiera una resolución especial. Esta resolución aplica obligatoriamente a las historias clínicas.
- 5.6. Cada documento en soporte papel deberá generar un archivo o fichero independiente o individualizado.
- 5.7. La imagen electrónica resultado del proceso de digitalización será fiel al documento origen, por lo que deberá:
 - a) Respetar la geometría del documento de origen en tamaño y proporción.
 - b) No adicionar o contener caracteres o gráficos que no figuren en el documento original.
- 5.8. Serán pasibles de ser digitalizados, aquellos documentos que:
 - a) Son recibidos en la Mesa de Partes del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, en soporte papel.
 - b) Necesiten ser incorporados a un expediente electrónico del procedimiento de la entidad, y se encuentren en soporte papel.
- 5.9. El proceso de digitalización deberá garantizar los siguientes requisitos para la imagen electrónica obtenida como resultado:
 - a) Se efectuará una digitalización a doble cara (anverso y reverso de la hoja).
 - b) La digitalización con OCR (reconocimiento óptico de caracteres) se efectuará sobre todos los documentos con el contenido de tipo texto.



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -HCLLH/UEIT-2025	Versión:	01
	LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON VALOR MEDICO LEGAL Y ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página:	8 de 28

- c) Se aplican las especificaciones mínimas señaladas en el Anexo N° 01.
- d) La optimización de la imagen electrónica deberá garantizar su legibilidad, de modo que todo el contenido del documento origen sea usable.
- 5.10. Cuando un documento contenga como adjunto una revista, libro, agenda, o cualquier otro empastado que por sus condiciones no pueda desprenderse del documento principal, se debe escanear la tapa, guarda, lomo y carátula de dicho documento para ser digitalizado individualmente utilizando un dispositivo de captura cenital.
- 5.11. Para el caso de adjuntos en otros soportes como: CD, DVD, USB u otros dispositivos de almacenamiento, no será aplicable la presente Directiva, sino que deberá efectuarse un proceso de conversión de formatos.
- 5.12. El foliado del documento será comprobado cuando la verificación aluda al documento original en soporte papel. para el caso del documento digitalizado, la verificación de su volumen estará centrada en las imágenes electrónicas capturadas a partir del escaneo.
- 5.13. Excepciones para el proceso de digitalización
- a) No será digitalizado un documento en soporte papel cuando exista una limitación legal especial o general que impida la conformación del documento archivístico digital, y su uso válido en el procedimiento o expediente electrónico (folios en blanco, sobres cerrados en el marco de un procedimiento de selección para la contratación de bienes y/o servicios, etc.).
- b) No será digitalizado un documento en soporte papel cuando su integridad física se encuentre comprometida. Es decir que, a partir del proceso pueda verse afectado por desgarros, arrugas, mutilación, manchas u otras afecciones de similar naturaleza, que lo inutilicen en el procedimiento, o afecten la legibilidad del contenido (Libros legalizados, folios desgastados, etc.).
- c) No serán digitalizados los documentos archivísticos transferidos por parte de los fondos documentales de los integrantes del Sistema Nacional de Archivos. Sólo serán materia de digitalización los documentos institucionales que testimonian o acrediten dicho proceso a nivel administrativo (**oficio, informe, acta, inventario**).
- 5.14. Requisitos funcionales mínimos del equipo de captura o escáner para la Digitalización de documentos con valor Médico Legal — Administrativo
- a) Debe encontrarse registrado como bien patrimonial del HCLLH asignado a la Unidad de Estadística e Informática — Equipo de Archivo Historias Clínicas.
- b) Debe ser capaz de incorporar o ser usado con la aplicación de digitalización de documentos con valor Médico Legal - Administrativo.
- c) Debe disponer de una bandeja de alimentación para digitalizar varios documentos de manera desatendida.
- d) Debe disponer de medidas de seguridad necesarias para impedir el acceso de terceros no autorizados, teniendo en cuenta los documentos que pudieran permanecer en la memoria del dispositivo hasta su borrado.
- e) Podrán instalarse en red o asociado a una estación de trabajo de manera que se pueda acceder desde la aplicación para la gestión de documentos archivísticos digitales y se puedan conectar al repositorio archivístico digital institucional.



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -HCLLH/UEIT-2025	Versión:	01
	LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON VALOR MEDICO LEGAL Y ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página:	9 de 28

- 5.15. Requisitos funcionales mínimos para el aplicativo de digitalización de documentos con valor Médico Legal — Administrativo
- Podrá instalarse en los equipos de captura o escáner o en los servidores correspondientes.
 - Podrá ser invocado desde aplicaciones para la gestión de documentos archivísticos digitales, o actuar de forma independiente.
 - Debe poseer un sistema de código de acceso para identificar a los usuarios responsables del proceso.
 - Debe permitir la optimización de imágenes, de forma automática y manual.
 - Debe permitir la asignación de nombres o identificadores a cada imagen obtenida.
 - Debe permitir asignar los metadatos a los documentos digitalizados.
 - Debe permitir la aplicación de la firma electrónica cualificada o digital.
 - Debe tener la capacidad de interpretar las marcas de inicio y fin de documentos que pudieran determinarse y los códigos de referencia a una instancia o solicitud.
 - Transformar, de manera ágil y sencilla, documentos en papel y otros formatos físicos en archivos digitales.
 - Transformar múltiples documentos de forma simultánea.
 - Comprimir los archivos para aligerar su almacenaje.
 - Debe poder conectarse con el Repositorio archivístico digital institucional en el que se almacenarán los documentos digitalizados.
- 5.16. El proceso de digitalización con valor administrativo cuenta con ocho (08) etapas, recepción, preparación, escaneo, optimización, control de calidad, autenticación, asignación de metadatos y almacenamiento.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. RECEPCIÓN

- En esta etapa se identifican y verifican los documentos que serán parte del proceso.
- Es parte de esta etapa, la declaración de los datos de los documentos, sus características y condiciones de forma previa a la preparación, utilizando el Anexo N° 02.

6.2. PREPARACIÓN

- Esta etapa tiene como objetivo asegurar el acondicionamiento de los documentos para facilitar el proceso de digitalización, y asegurar la integridad de los mismos.
- Al término de la recepción, los documentos en papel son ordenados, separando cada documento (una unidad documental simple de la otra), para generar archivos o ficheros diferentes o independientes para cada uno. Para dicho ordenamiento, podrán utilizarse separadores plásticos o de cartulina.
- El ordenamiento en esta etapa incluye la separación de copias simples de las copias autenticadas o documentos, en soporte papel, auténticos.
- Se debe eliminar toda grapa o clip que una al documento. No es necesario volver a unir el documento con dichos elementos.
- Si es posible, y no exista limitación legal (validez jurídica) o técnica, deberá retirarse el encuadernado de los documentos como carpetas, sujetadores (fastenes), alambres, espirales o anillados. Cuando el encuadernado utilice un sistema de cosido o encolado, se evalúa la posibilidad de cortar parte del lomo, sin afectar la información y símbolos significativos, utilizando una guillotina, cizalla o un cortador; entre otras técnicas que no afecten al documento ni su información.



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -HCLLH/UEIT-2025	Versión: 01
	LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON VALOR MEDICO LEGAL Y ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página: 10 de 28

- f) Para el caso de documentos que sean presentados por ciudadanos, el retiro de la encuadernación deberá efectuarse previa autorización de los mismos.
- g) Será posible la digitalización a partir de copias del documento original, cuando las características físicas presenten una limitación técnica (integridad del soporte). Este proceso no altera la validez jurídica del documento digitalizado con valor administrativo, ni su condición, ya que deberá ser entendido como un paso intermedio meramente instrumental.
- h) Los documentos en soporte papel que posean un tamaño superior al admitido por el escáner, podrán ser reducidos mediante fotocopia y digitalizados en un formato admitido por el dispositivo, siempre que la legibilidad del contenido del documento no se vea comprometida.
- i) Los documentos que posean un tamaño superior al admitido por el equipo de captura o escáner también podrán ser digitalizados a partir de fotocopias parciales, siempre que toda la superficie del documento se recoja en la fotocopia, al margen de que los bordes se superpongan.
- j) Cuando los documentos pertenezcan a formatos no normalizados y menor al tamaño A4 (post-it, tarjetas, etc.), así como aquellos que posean un soporte endeble o frágil, o con características especiales (papel cebolla, hojas rasgadas, etc.) podrán utilizarse fundas de plástico que los protejan en la bandeja de alimentación del escáner, en su defecto, podrá utilizarse la cama plana del escáner.
- k) Si el volumen de un documento excede la capacidad de la bandeja de alimentación, este podrá ser dividido, cuidando a su vez los límites del tamaño de los archivos o ficheros (Mb) que posean las aplicaciones utilizadas.

6.3. ESCANEEO

- a) Esta etapa tiene como objetivo asegurar la obtención de imágenes electrónicas con atributos de buena legibilidad, con calidad definida, manteniendo correlación en la secuencia e integridad de la documentación, conforme con las disposiciones generales establecidas en la presente norma.
- b) La imagen electrónica o documento digitalizado debe ser fiel al documento original en soporte papel, y representar la apariencia, forma y contenido, y minimizar las variaciones.
- c) El encargado de ejecutar el escaneo asegura que de forma previa a la captura se encuentre efectuada la configuración (calibración) de los requisitos mínimos establecidos en el Anexo N° 01, de acuerdo al tipo de contenido.
- d) Durante la ejecución el encargado supervisa que la imagen electrónica sea capturada cumpliendo con las disposiciones vigentes.
- e) El resultado de los archivos o ficheros, de acuerdo al volumen de la unidad documental simple, será multipágina (varias páginas en un mismo archivo).
- f) La obtención de la imagen electrónica deberá ser resultado de una comprensión sin pérdidas.
- g) La captura de imágenes electrónicas podrá efectuarse también, previa evaluación, mediante cámaras de teléfonos inteligentes (Smartphone) para ello, deberá adicionar las siguientes condiciones a las dispuestas:

- Deberá utilizarse una aplicación para optimizar el resultado de la captura, efectuar capturas multipágina, y exportación en formato PDF.
- Asegurar la pulcritud del objetivo de captura.
- Evitar el uso de flash, ejecutando la captura en un ambiente bien iluminado, preferiblemente con luz natural, evitando la incidencia directa, para evitar que se produzcan reflejos.
- Situar el documento sobre una mesa o superficie totalmente despejada.
- El documento deberá situarse en un fondo oscuro u Otro que permita generar el contraste necesario para el ajuste de los bordes de la imagen.



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HCLLH/UEIT-2025	Versión:	01
	LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON VALOR MEDICO LEGAL Y ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página:	11 de 28

- h) La captura de imágenes electrónicas podrá efectuarse también mediante cámaras digitales, para ello deberá adicionar las siguientes condiciones:
- La distancia focal recomendada para la captura será de 50 mm. Cuando el factor de conversión sea de 1.6 (aproximadamente) la distancia focal será de 35 mm.
 - La cámara digital deberá estar nivelada, y en posición o plano cenital respecto al documento a digitalizar.
 - Evitar el uso de flash, ejecutando la captura en un ambiente bien iluminado, preferiblemente con luz natural, evitando la incidencia directa, para evitar que se produzcan reflejos.
- i) La imagen electrónica obtenida como resultado del escaneo tendrá el formato estándar PDF.
- j) Los documentos originales en soporte papel pasan a ser "reamados" por el responsable del proceso, cuidando que la integridad de los documentos físicos sea tal como se recibió. Asegurando el restablecimiento de las condiciones de agrupación de los documentos de archivo y verificando su integridad, más no es obligatoria la restitución de los elementos retirados en la etapa anterior

6.4. OPTIMIZACIÓN

- a) Esta etapa tiene como objetivo mejorar la imagen electrónica de modo que esta tenga el parecido más exacto al documento original en soporte papel, respetando la integridad de la geometría en tamaño y proporción, y contenido.
- b) La optimización de la imagen electrónica podrá comprender la umbralización, reorientación, eliminación de bordes negros, enfoque, recorte, difuminado, reducción de grano u otras de naturaleza análoga, considerando la descripción del contenido de la imagen electrónica señalada en el Anexo N° 05.
- c) Todo contenido de una imagen electrónica sometido a la optimización o mejora deberá garantizar su validez administrativa y legal para su gestión.
- d) Las acciones de mejora u optimización serán ejecutadas utilizando la Aplicación de digitalización de documentos con valor médico legal - administrativo; podrá utilizarse una aplicación distinta de manera temporal, contando con la validación técnica del Área de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano, y la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.
- e) Si la optimización es impracticable a razón de errores en la etapa de captura o escaneo que condicione la fidelidad de la imagen electrónica, se procederá con la repetición de la etapa (volver a escanear).
- f) Una vez culminada la optimización, la imagen electrónica será almacenada en el Repositorio archivístico digital institucional conforme a la ubicación de la unidad documental de acuerdo a su agrupación (expediente)

6.5. CONTROL DE CALIDAD DEL DOCUMENTO DIGITALIZADO

Esta etapa tiene como objetivo asegurar que las imágenes electrónicas presenten la legibilidad, integridad y se encuentren alineadas de acuerdo a los requisitos predefinidos, antes de autenticar los documentos digitalizados.

- a) Esta etapa tiene como objetivo mejorar la imagen electrónica de modo que esta tenga el parecido más exacto al documento original en soporte papel, respetando la integridad de la geometría en tamaño y proporción, y contenido.
- b) El control de calidad deberá ser documentado utilizando el Anexo N° 06.
- c) El fedatario institucional acreditado es responsable de ejecutar el control de calidad de los documentos digitalizados y las imágenes electrónicas obtenidas de la digitalización.



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -HCLLH/UEIT-2025	Versión:	01
	LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON VALOR MEDICO LEGAL Y ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página:	12 de 28

- d) El control de calidad consiste en evaluar el alineamiento de las imágenes, verificar la legibilidad del contenido, verificar la fidelidad y la integridad de las imágenes electrónicas, contrastar la imagen electrónica y la proporción del documento digitalizado con el documento original en soporte papel.
- e) El control de calidad de la imagen electrónica verifica principalmente las siguientes condiciones:
- Existencia de mutilaciones
 - Existencia de rayas de escáner
 - Existencia de dobleces o arrugas
 - Existencia de desalineación de la imagen
 - Existencia de sellos o letras tenues o ilegibles
 - Existencia de desorden en la secuencia de digitalización
 - Existencia de folios no escaneados, o páginas faltantes.
 - Claridad y legibilidad de los detalles pequeños.
 - Completitud de detalles o elementos significativos (sellos, firmas, etc.)
 - Exactitud dimensional con respecto al documento original
- f) Es parte del control de calidad de la imagen electrónica, la verificación de los requisitos mínimos establecidos en el Anexo N ° 01.
- g) En caso sea necesario, cuando se cumpla con lo señalado en el numeral 5.5, se puede proceder con la redigitalización del documento, en la etapa de "escaneo".

6.6. AUTENTICACIÓN

- a) Esta etapa tiene como objetivo, previo control de calidad, autenticar con valor administrativo el documento digitalizado.
- b) El o los fedatarios(s) institucional acreditado(s) es (son) el(los) único(s) facultado(s) en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, de autenticar con valor administrativo los documentos digitalizados, utilizando el certificado y firma digital (electrónica cualificada) en el marco de la IOFE, conforme con el artículo 3 del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados digitales aprobado mediante el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- c) Todo documento digitalizado debe ser firmado digitalmente, con el sello de tiempo correspondiente, de manera que permita su verificación a largo plazo.
- d) Al culminar la revisión de los documentos sin ninguna incidencia u observación negativa, estos se encuentran listos para el proceso de autenticación, mediante el uso del aplicativo de firma digital correctamente acreditado.
- e) La autenticación podrá efectuarse de forma automática o manual.
- f) La autenticación se aplica al fichero o archivo del documento digitalizado.
- g) El fedatario institucional, utiliza para la autenticación la representación visible o marca digital de la firma, ubicándola en la primera página del documento digitalizado, en la parte inferior derecha.
- h) El fedatario institucional, utiliza para la autenticación el motivo "doy fe", el cual se encuentra habilitado sólo para dicho rol.
- i) Una vez que el fichero o archivo del documento digitalizado se encuentre firmado digitalmente con sello de tiempo por el fedatario institucional, posee validez y eficacia legal para el procedimiento.
- j) Realizada la autenticación El o los fedatario(s) institucional acreditado(s) deberá generar de forma manual o automática el reporte correspondiente utilizando el Anexo N ° 04.



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -HCLLH/UEIT-2025	Versión:	01
	LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON VALOR MEDICO LEGAL Y ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página:	13 de 28

6.7. ASIGNACIÓN DE METADATOS

A esta etapa tiene como objetivo establecer un sistema de identificación de los documentos que facilite la ubicación y recuperación de éstos.

- Los metadatos obligatorios para los documentos digitalizados son aquellos concernientes para el documento archivístico digital conforme con el numeral 49.3 del Reglamento de la Ley de Gobierno Digital, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, y señalados en el Anexo N° 03.
- Todos los metadatos son verificables, y previa autorización, modificables, con excepción de la fecha y hora de captura de la autenticación.
- Los metadatos tienen el propósito de garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad del documento.
- Los metadatos podrán ser incluidos manualmente y automáticamente.
- Las aplicaciones utilizadas para el proceso de digitalización de documentos con valor médico legal - administrativo, deberán permitir la configuración, asignación y asociación de los metadatos de forma manual o automática.

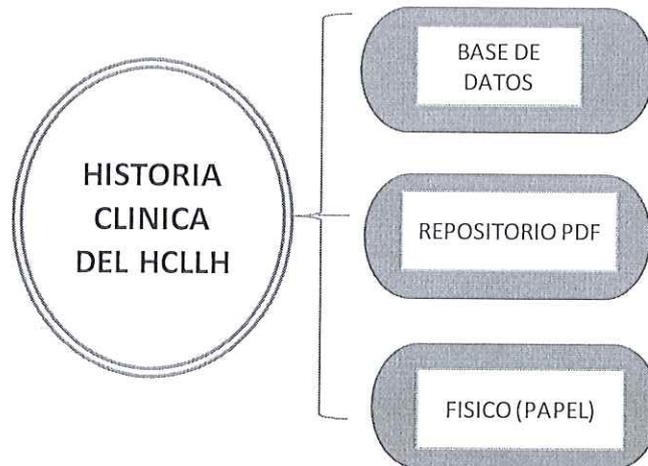
6.8. ALMACENAMIENTO

- Esta etapa tiene como objetivo asegurar la custodia de los documentos digitalizados con valor administrativo, de modo que sean usables a largo plazo, y mantengan sus características para demostrar autenticidad, integridad y fiabilidad, conforme al marco normativo vigente.
- El almacenamiento de los ficheros o archivos de los documentos digitalizados, metadatos, y de ser el caso las firmas digitales, se realiza en el Repositorio archivístico institucional digital, habilitado correctamente por la UEIT.
- Para la gestión documentación administrativa se recomienda Alfresco edición community es un sistema de gestión de contenidos de código abierto que permite capturar, almacenar, buscar y colaborar en documentos de muchos tipos distintos.
- Para la gestión de documentación con valor médico legal, se necesita sincronizar 3 tipos de almacenamiento:
 - Base de datos Metadato: Donde se almacenan los metadatos como: N° Historia Clínica, N° Cuenta Corriente, SIGH-HCLLH: id de Paciente, apellidos y nombres, personal digitalizador, fecha de digitalización, ruta y nombre de archivo PDF, etc.
 - Repositorio PDF: Carpeta FTP donde se almacenan los archivos PDF generados de la digitalización, en la Base de datos se almacena la ruta y nombre de archivo PDF, para permitir integrar desde el SIGH-HCLLH y "llamar" al archivo.
 - Almacenamiento Físico: Los documentos físicos que son digitalizados se agrupan en grupos de 100 unidades, asignándole un número de paquete y caja, asimismo se le ubica en un anaquel y nivel para la fácil ubicación en caso de ser necesario la ubicación del documento físico.



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -HCLLH/UEIT-2025	Versión:	01
	LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON VALOR MEDICO LEGAL Y ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página:	14 de 28

Cabe indicar que la Base de Datos Metadato y Repositorio PDF deben estar sincronizados entre el archivo lógico PDF, ruta y nombre de archivo, SIGH-HCLLH Id Paciente.



- e) El (los) fedatario (s) almacena los ficheros y metadatos de los documentos digitalizados de forma manual o automática, directamente o a través de una aplicación o programa informático.
- f) La UEIT en coordinación con el Equipo de trabajo de Archivo Institucional y el equipo de trabajo de Archivo de Historias Clínicas, planifica, implementa y audita los procesos que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados, considerando para ello:
 - La identificación de los usuarios y el control de accesos.
 - El tipo de información contenida en los documentos, de acuerdo al procedimiento.
 - Conservación de las firmas.
 - Conservación de los formatos.
 - Conservación de los soportes.
 - Garantías de perdurabilidad.
- g) El proceso de digitalización con valor médico legal - administrativo es auditado cada dos (02) años en el mes de agosto por un (01) miembro de la Secretaría General, un (01) miembro del IJEIT, y el (los) Fedatario (s) Oficial del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- h) El personal de IJEIT — Soporte Técnico se encuentra encargado de realizar de forma rutinaria la ejecución de medidas preventivas puntuales, como la limpieza de superficies de los dispositivos de captura, comprobación del estado operativo de los alimentadores, u otro relacionado con el mantenimiento o estado de los dispositivos. En el caso que se identifique un desperfecto, comunica inmediatamente y gestiona la solución requerida con la instancia correspondiente.
- i) El personal que interviene en el proceso de digitalización deberá poseer una capacitación mínima de dieciséis (16) horas académicas de forma bianual.



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -HCLLH/UEIT-2025	Versión:	01
	LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON VALOR MEDICO LEGAL Y ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página:	15 de 28

VII. RESPONSABILIDADES:

- 7.1 La Unidad de Estadística e Informática a través del Equipo de Archivo de Historias Clínicas es la responsable de garantizar la gestión para la digitalización de documentos con valor médico legal y administrativo.
- 7.2 La Unidad de Estadística e Informática es la responsable de gestionar los recursos (humanos e infraestructura) necesarios y adecuados para la preparación y digitalización documental.
- 7.3 La Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico, es responsable de proveer de los recursos necesarios para la implementación de la presente norma.
- 7.4 La Unidad de Estadística e Informática es responsable de asegurar la disponibilidad, mantenimiento y continuidad de los recursos tecnológicos (hardware y software) necesarios para la ejecución del proceso; así como brindar soporte técnico durante el proceso al personal interviniente.
- 7.5 El(los) Fedatario(s) institucional tiene la responsabilidad de autenticar los documentos digitalizados que sean resultado del proceso regulado por la presente norma utilizando la firma electrónica cualificada o digital, conforme al certificado asignado a su persona, garantizando la fidelidad e integridad del documento archivístico, previo cotejo con el original.

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

- 8.1 Primera
Confidencialidad del contenido de los documentos digitalizados. Los servidores civiles del HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ sin distinción de su régimen laboral o de contratación son responsables de velar por la confidencialidad de los documentos emitidos y recibidos.
- 8.2 Segunda
Consultas técnicas durante la implementación. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva o de existir cualquier duda en su aplicación son absueltos por la Unidad de Estadística e Informática.
- 8.3 Tercera
Consultas legales o jurídicas durante la implementación. Las incertidumbres jurídicas que desprendan de la interpretación de la presente Directiva son absueltas por Asesoría Jurídica del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 8.4 Cuarta
Recursos de apoyo para la implementación. La Unidad de Estadística e Informática puede proporcionar manuales, guías u otros documentos que faciliten el manejo operativo referido a la digitalización de documentos con valor médico legal - administrativo.
- 8.5 Quinta
Sobre la identificación de incumplimientos. El personal encargado y/o Fedatario(s) institucional, en caso de detectar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en las etapas del proceso; informa al jefe de la UEI.



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -HCLLH/UEIT-2025	Versión:	01
	LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON VALOR MEDICO LEGAL Y ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página:	16 de 28

8.6 Sexta

Sobre la prevalencia del documento original en soporte papel. La documentación impresa prevalece aun cuando se haya efectuado en ella el proceso de digitalización y la autenticación por parte del (los) Fedatario(s) institucional. La presente Directiva no regula una digitalización por sustitución de soportes, ni con valor legal.

8.7 Séptima

Sobre la implementación de la Directiva. El Coordinador del Equipo el Archivo Institucional en coordinación con la UEI efectúa la planificación correspondiente para implementar la presente Directiva en noventa (90) días hábiles a partir de su aprobación.



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -HCLLH/UEIT-2025	Versión:	01
	LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON VALOR MEDICO LEGAL Y ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página:	17 de 28

ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS PARA CADA TIPO DE DOCUMENTO DIGITALIZADO

CARACTERISTICAS FISICAS			REQUISITOS TECNICOS			
TIPO DE CONTENIDO	MODO	ESTILO DEL CONTENIDO	COLOR	RESOLUCION	PROFUNDIDAD DE BIT	FORMATO
HISTORIA CLINICA	BLANCO Y NEGRO	NITIDO Y BIEN CONTRASTADO	BLANCO Y NEGRO	200 ppp	1 bit	PDF (version min.1.4)
	BLANCO Y NEGRO	MAL CONTRASTADO O CON IMÁGENES	ESCALA DE GRISES	300 ppp	8 bits	PDF (version min.1.4)
	BLANCO, NEGRO Y COLOR	NITIDO Y BIEN CONTRASTADO	COLOR	300 ppp	8 bits	PDF (version min.1.4)
DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	BLANCO Y NEGRO	NITIDO Y BIEN CONTRASTADO	BLANCO Y NEGRO	200 ppp	1 bit	PDF (version min.1.4)
	BLANCO, NEGRO Y COLOR	MAL CONTRASTADO O CON IMÁGENES	ESCALA DE GRISES	300 ppp	8 bits	PDF (version min.1.4)
MANUSCRITOS (CONTENIDO NO IMPRESO)	BLANCO, NEGRO Y COLOR	MAL CONTRASTADO O CON IMÁGENES	ESCALA DE GRISES	300 ppp	8 bits	PDF (version min.1.4)
PLANOS (EXPORTADO A PDF)	BLANCO Y NEGRO	MAL CONTRASTADO O CON IMÁGENES	ESCALA DE GRISES	300 ppp	8 bits	PDF (version min.1.4)
	BLANCO, NEGRO Y COLOR	NITIDO Y BIEN CONTRASTADO	COLOR	300 ppp	8 bits	PDF (version min.1.4)
DOCUMENTOS DE IDENTIDAD	BLANCO Y NEGRO	NITIDO Y BIEN CONTRASTADO	BLANCO Y NEGRO	200 ppp	1 bit	PDF (version min.1.4)
	BLANCO, NEGRO Y COLOR	MAL CONTRASTADO O CON IMÁGENES	ESCALA DE GRISES	300 ppp	8 bits	PDF (version min.1.4)
DOCUMENTACION TECNICA	BLANCO Y NEGRO	NITIDO Y BIEN CONTRASTADO	BLANCO Y NEGRO	200 ppp	1 bit	PDF (version min.1.4)
	BLANCO, NEGRO Y COLOR	MAL CONTRASTADO O CON IMÁGENES	ESCALA DE GRISES	300 ppp	8 bits	PDF (version min.1.4)
FOTOGRAFIA	BLANCO, NEGRO Y COLOR	MAL CONTRASTADO O CON IMÁGENES	ESCALA DE GRISES	300 ppp	8 bits	PDF (version min.1.4)



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -HCLLH/UEIT-2025	Versión:	01
	LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON VALOR MEDICO LEGAL Y ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página:	18 de 28

ANEXO N° 02

DECLARACION DEL DOCUMENTO A SER DIGITALIZADO

FICHA DE DOCUMENTO A SER DIGITALIZADO	
Fecha	
Apellido y Nombre del Receptor	
Apellido y Nombre del Emisor	
Tipo de documento	
Código de Documento / Nro. de Expediente	
Volumen en Folios	
Estado del Soporte del documento	
Observaciones	
Firma y sello	



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -HCLLH/UEIT-2025	Versión: 01
	LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON VALOR MEDICO LEGAL Y ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página: 19 de 28

**ANEXO N° 03
METADATOS OBLIGATORIOS DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS**

ELEMENTO DEL METADATO	DESCRIPCION DE METADATO	REPETIBLE	TIPO	ESQUEMA DE VALORES DEL METADATO
CODIGO UNICO DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO	ES EL IDENTIFICADOR NORMALIZADO DEL DOCUMENTO (MAYUSCULA)	1	CADENA DE CARACTERES	<año>_<unidad organica>_<area>_<tipo documento>_<correlativo documento> Ejemplo: 2024_UEIT-MEMO_001 2024_UEIT_ADMISION_INFO_002
TIPO DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO	DESCRIPCION ABREVIADA DEL TIPO DE DOCUMENTO (4 CARACTERES)	1:N	CADENA DE CARACTERES	<ul style="list-style-type: none"> • MEMO: MEMORANDUM • MCIR: MEMORANDUM CIRCULAR • NI: NOTA INFORMATIVA • INF:INFORME • OF:OFICIO • ACT:ACTA • CART:CARTA • MANU:MANUAL • RD: RESOLUCION DIRECTORAL • RM: RESOLUCION MINISTERIAL, ETC



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -HCLLH/UEIT-2025	Versión: 01
	LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON VALOR MEDICO LEGAL Y ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página: 20 de 28

ELEMENTO DEL METADATO	DESCRIPCION DE METADATO	REPETIBLE	TIPO	ESQUEMA DE VALORES DEL METADATO
UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION ABREVIADA DE LAS UNIDADES ORGANICAS DEL HCLLH	1:N	CADENA DE CARACTERES	SEGÚN LA NOMENCLATURA UTILIZADA EN LOS DOCUMENTOS OFICIALES. EJEM: UEIT, DE, UP,UL,ETC
CODIGO UNICO DE HISTORIA CLINICA HCLLH	DESCRIPCION ABREVIADA DE LA HISTORIA CLINICA HCLLH	1	CADENA DE CARACTERES	PDF:<N°HISTORIA CLINICA>-<N° DE CUENTA> EJEMPLO:99999999999_99999 METADATO EN BD: Nro.PAQUETÉ, Nro HISTORIA CLINICA, Nro DE DOCUMENTO, ID PACIENTE, ID EMPLEADO, FECHA.
CODIGO UNICO DE HISTORIA CLINICA SIGA	DESCRIPCION ABREVIADA DE LA HISTORIA CLINICA SIGA	1	CADENA DE CARACTERES	PDF:<N°HISTORIA CLINICA>-<O> EJEMPLO:99999999_0 METADATO EN BD: Nro.PAQUETE, Nro HISTORIA CLINICA, Nro DE DOCUMENTO, ID PACIENTE, ID EMPLEADO, FECHA.



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -HCLLH/UEIT-2025	Versión:	01
	LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON VALOR MEDICO LEGAL Y ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página:	21 de 28

ELEMENTO DEL METADATO	DESCRIPCION DE METADATO	REPETIBLE	TIPO	ESQUEMA DE VALORES DEL METADATO
FECHA Y HORA DE CAPTURA	FECHA EN QUE EL DOCUMENTO ES REGISTRADO EN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, NO DE APLICACIÓN	1:N	FECHA /HORA	AAAAMMDD T HH:MM:SS<ISO 8601> Ejemplo. 20241225 t 02:22:22
TAMAÑO DEL FICHERO	TAMAÑO LOGICO O DURACION DEL DOCUMENTO QUE PROPORCIONA INFORMACION ESPECIFICA	1	CADENA DE CARACTERES	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACION DIGITAL
FORMATO DE FICHERO	FORMATO LOGICO DE FICHERO DE CONTENIDO DEL DOCUMENTO ARCHIVISTICO DIGITAL	1	CADENA DE CARACTERES	VALOR EXTRAIDO DE LA LISTA DE FORMATOS ADMITIDOS PARA FICHEROS. EJEMPLO: PDF/A
PRODUCTOR DEL DOCUMENTO	IDENTIFICA A LA PERSONA RESPONSABLE DE ELABORAR EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO	1:N	CADENA DE CARACTERES	ID EMPLEADO ID Empleado HCLLH Ejemplo:



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -HCLLH/UEIT-2025	Versión:	01
	LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON VALOR MEDICO LEGAL Y ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página:	22 de 28

ELEMENTO DEL METADATO	DESCRIPCION DE METADATO	REPETIBLE	TIPO	ESQUEMA DE VALORES DEL METADATO
FEDATARIO INSTITUCIONAL	IDENTIFICA A LA PERSONA RESPONSABLE DE ELABORAR EL AUTENTICAR EL DOCUMENTO DIGITALIZADO, CON RESPECTO AL DOCUMENTO ORIGINAL EN SOPORTE PAPEL	1:N	CADENA DE CARACTERES	DIRECTORIO ACTIVO DE FEDATARIOS Ejm. (APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE)
DISPOSITIVO QUE HABILITA EL FEDATARIO	RESOLUCION DIRECTORAL QUE DESIGNA AL (LOS) FEDATARIO (S) INSTITUCIONAL EN LA ENTIDAD	1	CADENA DE CARACTERES	Ejemplo: Resolucion Directoral N°000-00/2024-HCLLH/MINSA
FECHA Y HORA DE AUTENTICACION	FECHA Y HORA EN QUE EL (LOS) FEDATARIO (OS) AUTENTICA EL DOCUMENTO DIGITALIZADO	1	FECHA /HORA	AAAAMMDD T HH:MM:SS<ISO 8601> Ejemplo. 20241225 t 02:22:22



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -HCLLH/UEIT-2025	Versión:	01
	LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON VALOR MEDICO LEGAL Y ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página:	23 de 28

ELEMENTO DEL METADATO	DESCRIPCION DE METADATO	REPETIBLE	TIPO	ESQUEMA DE VALORES DEL METADATO
FEDATARIO INSTITUCIONAL	IDENTIFICA A LA PERSONA RESPONSABLE DE ELABORAR EL AUTENTICAR EL DOCUMENTO DIGITALIZADO, CON RESPECTO AL DOCUMENTO ORIGINAL EN SOPORTE PAPEL	1:N	CADENA DE CARACTERES	DIRECTORIO ACTIVO DE FEDATARIOS (APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE) Ejm.
DISPOSITIVO QUE HABILITA EL FEDATARIO	RESOLUCION DIRECTORAL QUE DESIGNA AL (LOS) FEDATARIO (S) INSTITUCIONAL EN LA ENTIDAD	1	CADENA DE CARACTERES	Ejemplo: Resolucion Directoral N°000-00/2024-HCLLH/MINSA
FECHA Y HORA DE AUTENTICACION	FECHA Y HORA EN QUE EL (LOS) FEDATARIO (OS) AUTENTICA EL DOCUMENTO DIGITALIZADO	1	FECHA /HORA	AAAAMMDD T HH:MM:SS<ISO 8601> Ejemplo. 20241225 t 02:22:22



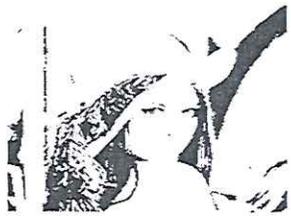
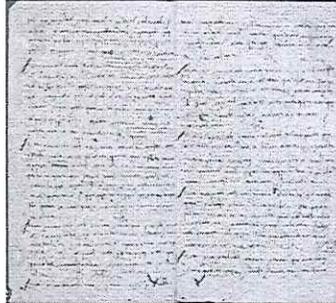
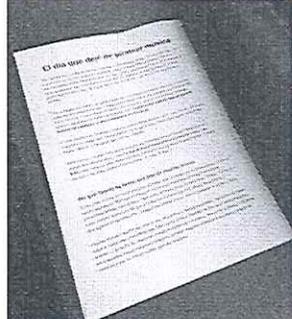
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -HCLLH/UEIT-2025	Versión:	01
	LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON VALOR MEDICO LEGAL Y ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página:	24 de 28

ANEXO N° 04
REPORTE DE DIGITALIZACION

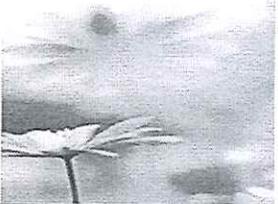
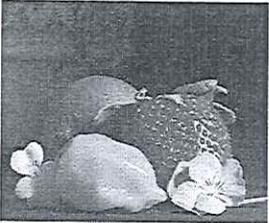
REPORTE DE DIGITALIZACION	N°
RESPONSABLE DE PREPARACION Y DIGITALIZACION DOCUMENTAL	
APELLIDOS Y NOMBRES	
CARGO	
FEDATARIO INSTITUCIONAL	
APELLIDOS Y NOMBRES	
CARGO	
DATOS DE LA DIGITALIZACION	
FECHA Y HORA DE INICIO	
TIPO DE DOCUMENTO	
CODIGO DE DOCUMENTO	
NUMERO DE ARCHIVOS PDF	
FORMATO SALIDA	
OBSERVACIONES	



ANEXO N° 05 - REPORTE DE DIGITALIZACION

DESCRIPCION DE LA RESOLUCION O CALIDAD DE LA IMAGEN O CONTENIDO	TECNICA A SER APLICADA	IMAGEN SIN OPTIMIZACION	IMAGEN CON OPTIMIZACION
<p>TEXTO, IMAGEN O ELEMENTOS SIGNIFICATIVOS QUE NO SE DISTINGUEN CON RESPECTO A OTROS</p>	<p>UMBRALIZACION</p>		
<p>TEXTO O IMAGEN CAPTURADOS EN UNA ORIENTACION QUE NO PERMITE LA FACIL INTERPRETACION DE SU CONTENIDO</p>	<p>REORIENTACION</p>		
<p>IMAGEN DEL DOCUMENTO REDUCIDO O DE MENOR DIMENSION AL SER CAPTURADA Y QUE POR DIFERENCIA SE DISTINGUE DEL PLANO DE CAPTURA, QUEDANDO EN COLOR NEGRO LOS BORDES</p>	<p>ELIMINACION DE BORDES NEGROS</p>		



DESCRIPCION DE LA RESOLUCION O CALIDAD DE LA IMAGEN O CONTENIDO	TECNICA A SER APLICADA	IMAGEN SIN OPTIMIZACION	IMAGEN CON OPTIMIZACION
TEXTO , IMAGEN O ELEMENTOS SIGNIFICATIVOS CON UN CONTRASTE BAJO QUE AFECTA LA LEGIBILIDAD O INTERPRETACION DEL CONTENIDO	ENFOQUE		
IMAGEN DEL DOCUMENTO DIGITALIZADO CON PARTES O SECCIONES NO CORRESPONDIENTES A LA GEOMETRIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL	RECORTE		
LOS BORDES DE LA IMAGEN CAPTURADA POSEEN MENOS CONTRASTE O NITIDEZ, AFECTANDO LA PROPORCION	DIFUMINADO		
LOS PIXELES DE LA IMAGEN ELECTRONICA NO FUNCIONAN CORRECTAMENTE E IMPIDEN LA LEGIBILIDAD DEL CONTENIDO, GENERANDO RUIDO, VARANDO EL BRILLO O COLOR	REDUCCION DE GRANO		

	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -HCLLH/UEIT-2025	Versión:	01
	LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON VALOR MEDICO LEGAL Y ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página:	27 de 28

ANEXO N° 06

REPORTE DEL CONTROL DE CALIDAD

REPORTE DE CONTROL DE CALIDAD N°					
REPORTE DE DIGITALIZACION N°					
TIPO DE DOCUMENTO					
CODIGO DE DOCUMENTO					
VOLUMEN EN FOLIOS DEL DOCUMENTO ORIGINAL					
CONDICIONES (MARCAR CON UNA "X" DENTRO DEL RECUADRO EN BLANCO)	SI	NO	EN CASO DE HABER MARCADO "SI, EL CONTENIDO DE LA IMAGEN SE HA VISTO ALTERADO O AFECTADO?		EN CASO DE HABER MARCADO "SI", EN LA PREGUNTA ANTERIOR, SEÑALAR EL NUMERO DE LAS PAGINAS CUYO CONTENIDO SE ENCUENTRE ALTERADO
			SI	NO	
EXISTEN IMÁGENES QUE PRESENTAN MUTILACIONES DE CONTENIDO					
EXISTEN IMÁGENES QUE PRESENTAN RAYAS DE ESCANER					
EXISTEN IMÁGENES QUE CONTINENE DOBLECES O ARRUGAS DEL DOCUMENTO ORIGINAL					
EXISTEN IMÁGENES QUE PRESENTAN UNA DESALIANACION					
EXISTEN SELLOS O LETRAS TENUAS O ILEGIBLES EN EL CONTENIDO DE LA IMAGEN					
EXISTEN IMÁGENES DESORDENADAS CONTRARIAS A LA SECUENCIA Y ORDEN DEL DOCUMENTO ORIGINAL					
EXISTEN FOLIOS NO ESCANEADOS O PAGINAS FALTANTES					
EXISTEN POCO O BAJO CONTRASTE E ILEGIBILIDAD DE LOS PEQUEÑOS DETALLES					
EXISTEN DETALLES O ELEMENTOS SIGNIFICATIVOS (SELLOS, FIRMAS, ETC) INCOMPLETOS					
EXISTEN IMÁGENES CONTRARIAS A LA DIMENSION CON RESPECTO AL DOCUMENTO ORIGINAL					



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -HCLLH/UEIT-2025	Versión: 01
	LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON VALOR MEDICO LEGAL Y ADMINISTRATIVO EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página: 28 de 28

ANEXO N°07

FLUJO CENTRAL DEL PROCESO DOCUMENTOS CON VALOR ADMINISTRATIVO

