



Instructivo Gestión electrónica de documentos

SURA Colombia

*Gerencia de Gestión Administrativa
Vicepresidencia Financiera y Administrativa*

TABLA DE CONTENIDO

1. CONSIDERACIONES GENERALES	3
2. REPOSITORIO DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	3
3. CAPTURA DE DOCUMENTOS ENVIADOS POR CLIENTES O TERCEROS	3
4. OPCIONES DE CARGAS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO PARA LOS NEGOCIOS.....	4
4.1 INGRESO POR ATHENTO	4
4.2 INGRESO POR GESTION DE INFORMACION (GI)	5
4.3 MONITOR GENERICO DE CARGA	7
4.4 INTEGRACIÓN CON APLICACIONES.....	8
4.5 FORMULARIOS NATIVOS DE CARGA UNO A UNO.....	10
4.6 FORMULARIOS MULTIVALOR.....	12

1. CONSIDERACIONES GENERALES

El objetivo de este instructivo es describir las normas que deben cumplir las áreas de negocio y usuarios sobre la gestión que realizan a sus documentos electrónicos de archivo.

2. REPOSITORIO DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Las plataformas autorizadas en Suramericana para la gestión de documentos de archivo digitales y electrónicos son:

Archivo digital FileNet P8 es el repositorio centralizado para documentos corporativos y metadatos relacionados que facilita la custodia final, seguridad y el acceso a la información.

Athento y GI para la gestión y trámite de los documentos enviados y recibidos.

Cualquier implementación, integración o modificación sobre estas aplicaciones y cualquier valoración de una plataforma documental alterna deben ser revisadas y certificadas con la dirección de Soluciones Documentales.

Los nombres de los agrupadores de documentos electrónicos y los tiempos de conservación deben ser acordes con las tablas de retención documental definidas para cada área de la compañía.

3. CAPTURA DE DOCUMENTOS ENVIADOS POR CLIENTES O TERCEROS

Recomendaciones para escanear documentos que van a ser enviados por terceros (clientes, prestadores) a archivo digital:

Descargar aplicaciones de escáner al dispositivo de captura para obtener imágenes de los documentos con una mejor calidad.

Cada adjunto no deberá superar el peso definido por cada proceso, por lo tanto, si excede la capacidad deberá partirlo en varios documentos o cargarlo como un documento comprimido. La recomendación es que sea entre 2 a 8 megas máximo para garantizar la carga efectiva.

Los formatos recomendados son pdf o tiff en blanco/negro o escala de grises.

Cuando un documento tiene varias páginas, se debe elegir la opción lotes o multipaginas

Cada tipo documental se debe digitalizar de manera individual

Eliminar las páginas en blanco antes de cargar

Los documentos electrónicos no deben estar encriptados, con contraseñas ni con links a otros documentos.

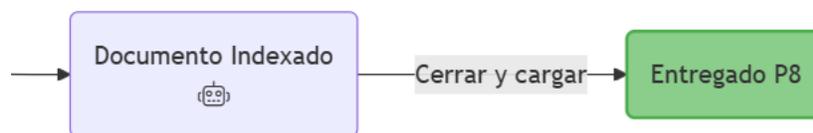
4. OPCIONES DE CARGAS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO PARA LOS NEGOCIOS

Existen varias formas de ingresar documentos al repositorio digital y su utilización depende de la necesidad, volumen y usuario que lo utilizará:

4.1 INGRESO POR ATHENTO

Athento es una plataforma de gestión de contenido que funciona mediante la integración de procesos, documentos y datos. Cubre el ciclo completo de los contenidos digitales: generación, captura, distribución, aprobación, firma, almacenamiento, retención, publicación, automatismos y reglas para facilitar el trabajo documental.

Esta plataforma se encuentra integrada con Vía firma para la firma electrónica de documentos y con archivo digital p8 para que los documentos gestionados al final de un ciclo de vida se carguen definitivamente al repositorio sin necesidad de hacer cargas independientes.



Cuando el documento se carga a archivo digital Athento registra la respuesta de p8 en este campo:

p8_uuid 9001 3 (m) ... ↻

{F0819D98-0000-C314-B2F0-902867FAEF11}

Athento también tiene una opción nativa de crear un link público que se puede exponer a usuarios internos y externos sin necesidad de licencia para llenar unos datos y adjuntar documentos que serán revisados y archivados.

Archivos adjuntos

Arrastra tus archivos o [Examina](#)

Enviar

Estas opciones tienen la ventaja de poder notificar al remitente la recepción óptima del documento y guardar la trazabilidad desde el envío hasta la custodia final.

Para acceder a estas soluciones se hace la solicitud de solución ingresando a esta ruta, se evalúa y se entrega la opción que más se ajuste a la necesidad y presupuesto:

Ver instructivo de solicitud de diseño

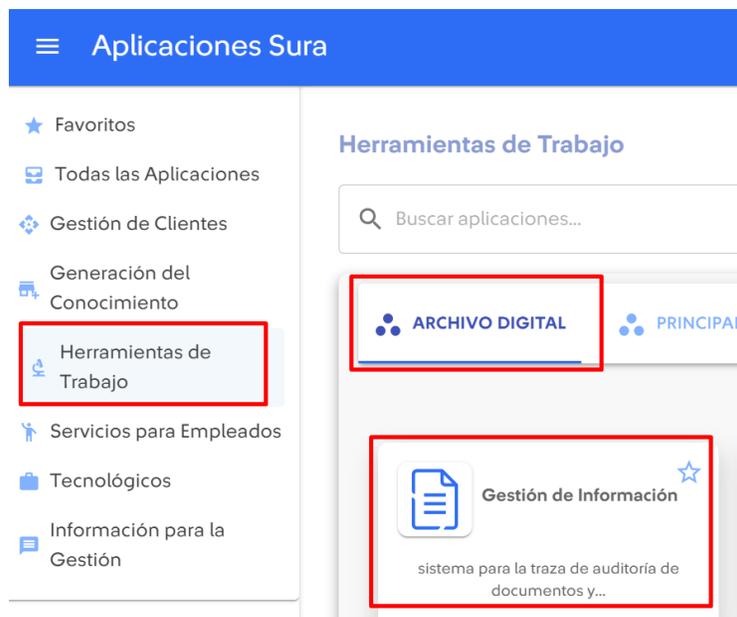
4.2 INGRESO POR GESTION DE INFORMACION (GI)

Por Gestión de información (GI) se pueden remisionar documentos electrónicos para que sean cargados a archivo digital. El usuario debe contar con este perfil autorizado por los diseñadores documentales y que se solicitan por catálogo de servicios: GR_GI_F_ENVIO_FISICO_ELECTRO

Ruta de ingreso:

Somos sura/Aplicaciones del negocio/visor de aplicaciones

Herramientas de trabajo/Archivo digital/Gestión de información



En el menú de la izquierda seleccionar la opción de Envío de documentos/Electrónicos

Luego se selecciona la empresa, la serie y subserie de los documentos a enviar

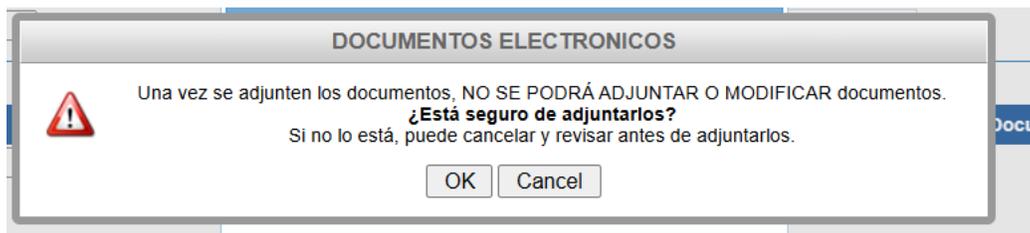
En el producto elegir la opción de DOCUMENTOS ELECTRONICOS



En la parte inferior de la pantalla se despliegan los campos para diligenciar los datos principales de los documentos. Al final de cada registro aparece un signo (+) para adjuntar los archivos relacionados a ese registro. Ejemplo



Luego aparece este mensaje donde se podrá continuar o cancelar



A continuación, se muestra la cantidad de documentos adjuntos



Y por último se debe dar clic en el botón enviar



Estos documentos quedaran cargados a archivo digital a las 48 horas después de enviados.

4.3 MONITOR GENERICO DE CARGA

Es una opción para cargar masivamente varios documentos electrónicos a ARCHIVO DIGITAL P8 adjuntando un archivo en formato csv con los datos de los documentos.

Tener presente que no se deben cargar archivos con caracteres especiales como tildes, dobles espacios y otros (¡"#\$%&/()=?¡[*";:_.)

Para este monitor documentos estar en multipaginas, blanco y negro y no pesar más de 8 megas. Si el documento supera este peso, se puede comprimir con WinZip y cargar el archivo comprimido.

Cada documento debe corresponder a un tipo documental.

Solicitar acceso por catálogo de servicios a ARCHIVO DIGITAL P8 al siguiente perfil indicando es para el monitor genérico de carga: RT_P8_F_CRG_GestioMonitorCar

Ruta de ingreso

https://p8app.suranet.com/AdministracionP8/filtradas/UploadFileCarpetasMonitor?strCarqa=PRUEBA_CSV

Creación del archivo formato CSV

Ingresa la información de los documentos a cargar en la plantilla de carga en excel con las propiedades de archivo digital suministrada por gestión documental.

Cada línea corresponde a un archivo a cargar

En la plantilla hay unos campos fijos y se deben copiar igual para todos los registros.

Ejemplo:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
DSSerieDocumen	DSLineaNegocio	DSEmpresaF	DSReferenciaDocumental	CDCodigoCia	DSProveed	DSTipoDocumental	CLASE	DSEstado	DSFormatoDeOrigen
0010	ODONTOLOGIA	IPS SURA	002200800005S0010667	22	USUARIO	Ayuda diagnostica	HistoriasClinicas	Aprobado	Documento electronico
0010	ODONTOLOGIA	IPS SURA	002200800005S0010667	22	USUARIO	Ayuda diagnostica	HistoriasClinicas	Aprobado	Documento electronico
0010	ODONTOLOGIA	IPS SURA	002200800005S0010667	22	USUARIO	Ayuda diagnostica	HistoriasClinicas	Aprobado	Documento electronico
0010	ODONTOLOGIA	IPS SURA	002200800005S0010667	22	USUARIO	Ayuda diagnostica	HistoriasClinicas	Aprobado	Documento electronico

Los campos variables son los que deben diligenciar el usuario para cada documento a cargar. Ejemplo:

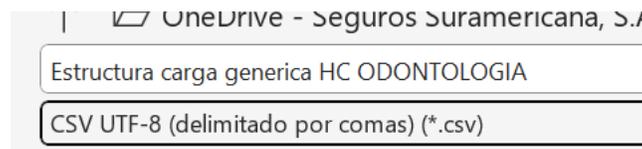
K	L	M	N	O
DSTipoDocumetold	NMNroDocumetold	FEFechaMovimiento	DSObservaciones	DSProducto
C	21908650	2024-07-12		Odontologia especializada
C	21908650	2024-05-13		Urgencias odontologicas
C	790197	2024-05-13		Odontologia general

En la última columna debe ir el nombre exacto del archivo a cargar con la extensión.

Ejemplo:

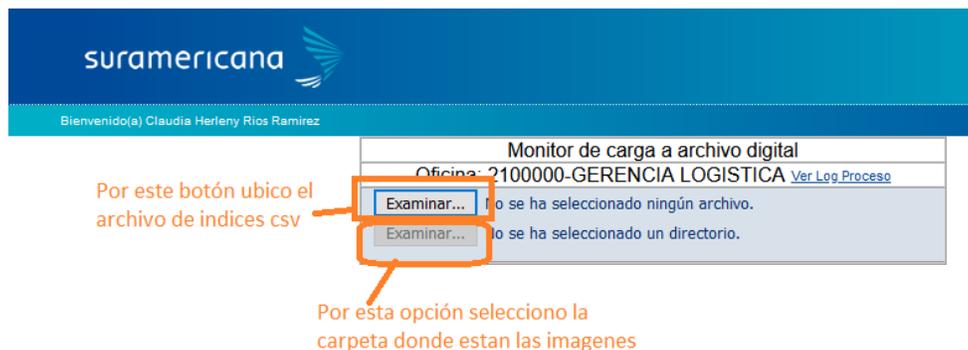
Nombre_Documento
CC_21908650_HCGenetica_12052021.pdf
CC_21908650_HCInmunologia_09062021.pdf
CC790197_AyudaDiagnostica_18032021.pdf

Luego el archivo se debe guardar como formato csv separado con comas.



Ingresar a la URL y loguearse con usuario y contraseña de red

Seleccionar el archivo csv. Esta pinta todos los registros en la parte inferior de la pantalla y posteriormente seleccionar la carpeta donde se encuentran los documentos a cargar.



Una vez cargados, aparece al final de cada registro el resultado. Si sale este este mensaje es porque el documento fue cargado a p8 y devuelve el ID.

RESULTADO
pdf SE CARGO EXITOSAMENTE : {330F4EDF-D62D-4147-AC07-4A8391707AC1}

Si sale un mensaje de error, se deben identificar los documentos con error, corregir y volver a cargar una csv solo con los documentos corregidos.

4.4 INTEGRACIÓN CON APLICACIONES

Archivo digital FileNet p8 tiene expuestos unos servicios de integración para que desde las aplicaciones de negocio se puedan consultar, descargar, cargar y modificar documentos de p8.

Luego de hacer la solicitud para la integración por el micrositio, se coordina una reunión con el diseñador de soluciones documentales que acompaña el proceso

para definir los alcances de la integración y recopilar la siguiente información:

- Nombre de la aplicación a integrar con P8
- Usuario de aplicación
- Grupo de documentos o series
- Propiedades de carga o consulta
- Cantidad de documentos a cargar
- Cantidad de documentos a descargar o consultar
- Cantidad de documentos a modificar

Con esta información el diseñador entrega el cuadro de propiedades fijas y variables de archivo digital.

Características de la integración con archivo digital:

Cada aplicación debe tener su propio usuario, no se deben copiar usuarios entre aplicaciones

El usuario debe ser creado como usuario de aplicación y contar con el perfil GS SR PSO Usuarios Aplicación

Este usuario se debe crear en el contenedor : AD NOMBRADOS y los perfiles seus de consulta que entregue el diseñador.

Por definición el folder debe ser una de las carpetas de gestión : GestionMonitorCarpetas -- GestionMonitorSinAuditoria

El perfil de directorio activo que se debe asignar es : RT_P8_V_UsuarCarpetGesti

Cuando se tengan los volúmenes de documentos se notifica al responsable de archivo digital en Tecnología para que entregue las APIKEY que son unas contraseñas que habilita la integración.

Se programan las pruebas en ambiente de laboratorio para validar que los documentos queden cargados con las propiedades definidas. Los pasos a producción deben ser certificados por los diseñadores documentales

URL de acceso de la API

<https://api.sura.co/apip8/v1/documentos>

<https://api.labsura.com/apip8/v1/documentos>

<https://api.dllosura.com/apip8/v1/documentos>

[URL APIGEE X AMBIENTE]/apip8/v1/documentos

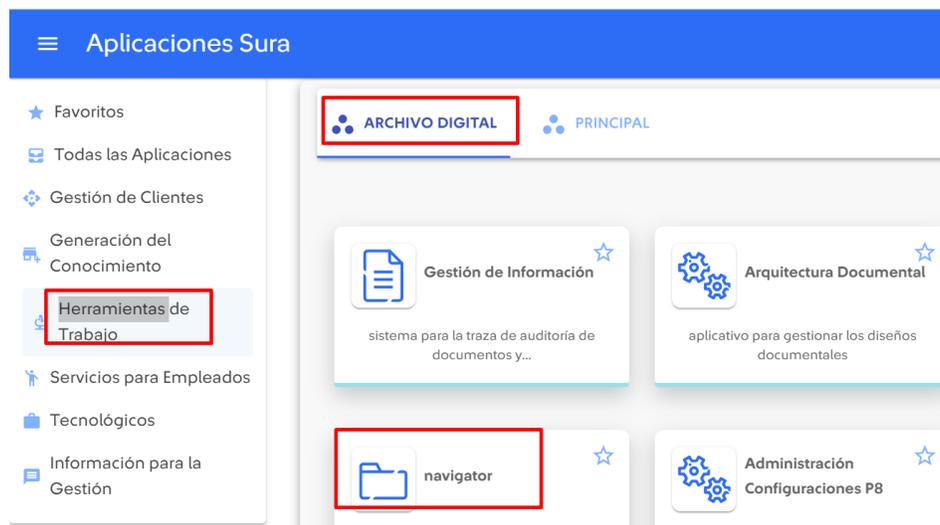
4.5 FORMULARIOS NATIVOS DE CARGA UNO A UNO

Esta opción permite cargar uno a uno documentos a archivo digital y se visualiza en la misma pantalla de consulta de navigator – p8. Tiene la ventaja que se pueden cargar documentos pesados como grabaciones o videos que no se pueden cargar por otras opciones.

Ruta de ingreso:

Somos sura/Aplicaciones del negocio/visor de aplicaciones

Herramientas de trabajo/Archivo digital/Navigator



Clic en la opción de ingreso de documentos



Se elige el agrupador según los documentos a cargar y luego el formulario específico



Primero se elige el archivo a cargar por esta opción. Se debe elegir solo un archivo por cada carga y no se deben cargar carpetas. Cada documento individual debe corresponder a un tipo documental.

Añadir documento utilizando plantilla de entrada

Cuando se añade un documento utilizando una plantilla de entrada, los valores que se introducen para el documento

General

¿Qué desea guardar? Documento local

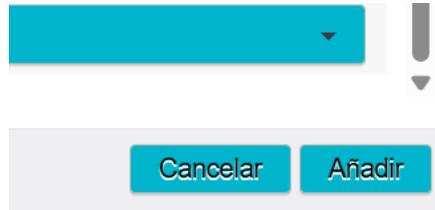
* Nombre de archivo: Elegir archivos No se ha elegido ningún archivo

Diligenciar los campos de p8 para el documento seleccionado. Algunos son de texto y otros son de listas desplegables donde se debe elegir el valor. Las propiedades marcadas con * son obligatorias para la carga.

Título del documento: ?	CC21835905-202507160829.pdf
Codigo Archivo: ?	[Oculto]
*Ramo - Proceso: ?	SERVICIOS ASISTENCIALES
*Tipo Documental: ?	[Oculto]
Subtipo Documental: ?	<ul style="list-style-type: none"> ▸ RESPUESTA GLOSAS ▸ SANEAMIENTO DE CARTERA ▾ SERVICIOS ASISTENCIALES ARL <ul style="list-style-type: none"> Acta conciliacion Ayuda diagnostica Cartera Correspondencia Devolucion glosa Factura
*Tipo Documento Id: ?	
*Nro Documento Id: ?	
*Fecha Documento: ?	
*Proveedor Digitalizacion: ?	

Nombre: Correspondencia
Valor: Correspondencia
Via de acceso: Tipos documentales - CuentasMedicas > SERVICIOS ASISTENCIALES ARL

Al terminar de diligenciar los campos, dar clic en añadir y luego aceptar y con esto el documento queda cargado a p8.



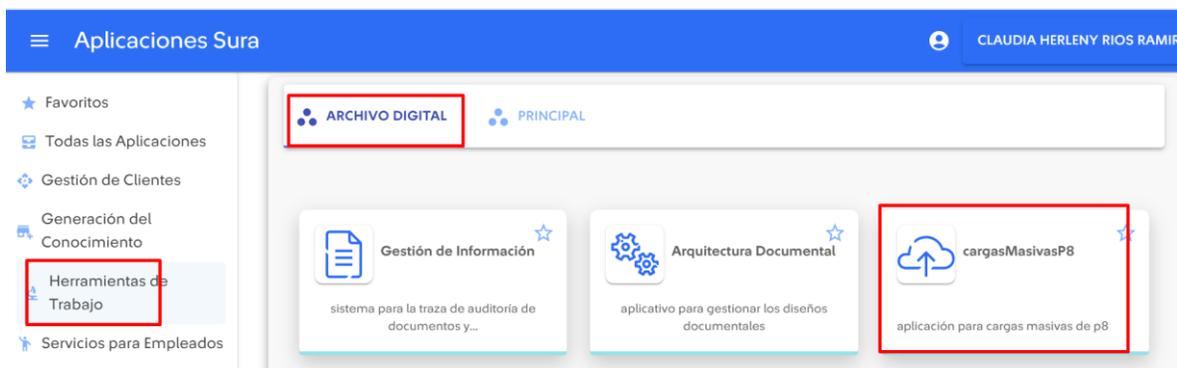
4.6 FORMULARIOS MULTIVALOR

Plantillas de carga para hasta 10 documentos por pantalla que tengan datos comunes. Las ventajas son que se configuran fácilmente y se pueden personalizar hasta tipo documental. Peso máximo por documento 20 megas

Ruta de ingreso:

Somos sura/Aplicaciones del negocio/visor de aplicaciones

Herramientas de trabajo/Archivo digital/CargaMasivaP8



Elegir la opción Formularios de ingreso

Formularios Ingreso

Aparecen en forma alfabética los formularios de carga a los que se tiene acceso de acuerdo con los perfiles asignados a cada usuario.

- Seguimiento Empresas - CARTERA
- Seguimiento Empresas - COMERCIAL y MERCADEO
- Seguimiento Empresas - CUIDADO DE EMPRESAS
- Seguimiento Empresas - GESTION DE RIESGOS
- Seguimiento Empresas - OPERACIONES
- Seguimiento empresas - Informes tecnicos ARL
- Seguridad social - Certificados parafiscales
- Seguridad social - Planillas de pago
- Seguros Corporativos
- Seguros documentos poliza
- Seguros siniestros Suratech
- Siniestros ARL

Al abrir el formulario, la primera parte corresponde a los campos que son comunes a todos los documentos a cargar. Ejemplo la fecha. Los campos marcados con * rojo son obligatorios.

Ingreso de Documentos Nuevo | Ingresar Documentos

Ingreso de documentos Seguimiento Empresas - GESTION DE RIESGOS

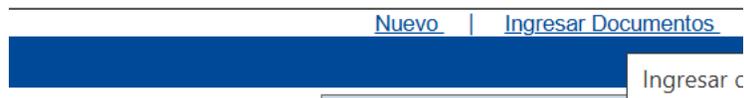
* Fecha  Borrar (yyyy-mm-dd) * Código Ciudad -- Seleccione --

Luego aparecen los campos propios de cada documento a cargar:

DOCUMENTO 1			
* Contrato	094000123	Orden de compra	
Nro Doc id Distribuidor		* Tipo documental	Acta
Producto	Cero accidentes	Codigo tarea	
Observaciones	prueba	Nro doc id afiliado	
Seleccionar archivo	EPS_SURA_...formula.pdf		
DOCUMENTO 2			
* Contrato		Orden de compra	
Nro Doc id Distribuidor		* Tipo documental	-- Seleccione --
Producto	-- Seleccione --	Codigo tarea	
Observaciones		Nro doc id afiliado	
Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado		
DOCUMENTO 3			
* Contrato		Orden de compra	
Nro Doc id Distribuidor		* Tipo documental	-- Seleccione --
Producto	-- Seleccione --	Codigo tarea	
Observaciones		Nro doc id afiliado	
Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado		

Y se selecciona el archivo el archivo a cargar. Se pueden cargar desde 1 a 10 documentos y se repite la misma acción. Llenar los campos y seleccionar el archivo.

Al final se da clic en ingresar documentos.



Y luego aceptar.

p8app.suranet.com dice
Proceso Finalizado Exitosamente



Los documentos cargados aparecen con esta leyenda:

* Tipo documental	Acta
▼ Codigo tarea	
Nro doc id afiliado	
DOCUMENTO 1 OK	

Tipos de errores que pueden salir:

Este mensaje es cuando se desconecta la sesión de usuario después de un rato de inactividad. En ese caso se vuelve a ingresar a la herramienta desde el visor de aplicaciones para que vuelva a loguear el usuario.

Ocurrió un error al ejecutar la operación

-No posee privilegios para ejecutar este ingreso



Por favor intente de nuevo [Regresar](#).

Si el problema persiste por favor comuníquese con el puesto de ayuda.

También puede salir un error cuando el documento pesa más de lo que se definió en el formulario, En este caso se debe cargar el documento por otra opción o comprimirlo para reducir su tamaño.