

INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-PO02
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 26/05/2022

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y
LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA
“INDERBU”

INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-PO02
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 26/05/2022

TABLA DE CONTENIDO

1.1	INTRODUCCIÓN.....	3
1.2	OBJETIVO	3
1.3	ALCANCE	3
1.4	NORMATIVIDAD DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	3
1.4.1	CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO ...	3
1.4.2	REQUISITOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	4
1.4.3	TIPOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	5
1.4.4	PROCESOS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	5
1.4.4.1	CAPTURA.....	5
1.4.4.2	ALMACENAMIENTO	5
1.4.4.3	ORGANIZACIÓN	5
1.4.4.3.1	ORGANIZACIÓN Y CREACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS....	5
1.4.4.4	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	6
1.4.4.5	PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	7
1.5	GLOSARIO	8

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-PO02
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 26/05/2022

1.1 INTRODUCCIÓN

En el Decreto Único 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.7.1. cita que es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga “INDERBU” ha elaborado la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos tomando como referencia los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

Este documento pretende dar lineamientos básicos para llevar a cabo la organización de expedientes electrónicos de forma correcta durante todo su ciclo vital garantizando que éste mantenga los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, legibilidad, interpretación, trazabilidad y conservación, protección, recuperación, acceso y conservación desde que se origina hasta que finalice su ciclo vital.

1.2 OBJETIVO

Crear directrices para el tratamiento de los documentos electrónicos durante su ciclo vital, es decir desde a producción, captura, tratamiento, acceso, transferencia y conservación de los documentos electrónicos del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga “INDERBU”, con el fin de mantener los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, legibilidad, interpretación, trazabilidad y conservación, protección, recuperación, acceso y conservación a lo largo del tiempo.

1.3 ALCANCE

La presente política es aplicable a la producción de todos los documentos electrónicos independiente del formato y soporte en el que se encuentre por todos los funcionarios y contratistas del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga “INDERBU”.

1.4 NORMATIVIDAD DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

1.4.1 CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

En el Decreto Único 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.7.2. se establecen las características del documento electrónico de archivo. Los documentos electrónicos dependen de su

 Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-PO02
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 26/05/2022

estructura lógica más que de la física. Los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben tener como mínimo las siguientes características.

a) Contenido estable. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

b) Forma documental fija. Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

c) Vínculo archivístico. Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

d) Equivalente Funcional. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

1.4.2 REQUISITOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

Las características de los documentos electrónicos que se establecen en el Decreto Único 1080 de 2015 son:

Autenticidad: Que persiste a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido.

Integridad: Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por personas no autorizadas. En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se debe dejar evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de metadatos.

Inalterabilidad: Un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida

Fiabilidad: Que el contenido de los documentos electrónicos de archivo es una representación completa, fiel y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos que testimonia.

Disponibilidad: Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

 Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-PO02
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 26/05/2022

Preservación y Conservación: El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

1.4.3 TIPOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Se consideran documentos electrónicos los siguientes: Fotografías, Documentos producidos por herramientas ofimáticas, Registros en sistemas de información y bases de datos, Correos electrónicos, Videos, Páginas de internet

1.4.4 PROCESOS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1.4.4.1 CAPTURA

En el momento de su captura o entrada en el sistema de gestión, se dotará a los documentos electrónicos de un identificador único y de los metadatos, mínimos y complementarios, que les sean de aplicación, a fin de garantizar la relación entre el documento y el contexto de origen a lo largo de todo su ciclo de vida.

1.4.4.2 ALMACENAMIENTO

Se debe definir una estructura que obedece al formato en el cuál se crea y los metadatos que permitan identificarlos durante todo su ciclo de vida.

1.4.4.3 ORGANIZACIÓN

Como producto de la organización se encuentran los expedientes que son la base de la organización archivística. Existen expedientes Físicos, Electrónicos e Híbridos.

1.4.4.3.1 ORGANIZACIÓN Y CREACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Para la creación y almacenamiento de los expedientes cada oficina productora debe crear carpetas en el computador con la siguiente estructura, utilizando los códigos de las series y subseries existentes en las Tablas de Retención Documental vigentes en el momento en que se origina la producción documental.

Carpeta Principal: Código y nombre de la dependencia

Carpeta nivel 1: Año

Carpeta nivel 2: Código serie _ Nombre de la Serie

Carpeta nivel 3: Código subserie _ Nombre de la Subserie

Carpeta nivel 4: Nombre del archivo

 Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-PO02
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 26/05/2022

Carpeta nivel 5: Tipología documental1, Tipología Documental2, Topología Documental3, Tipología Documental...n.

Ejemplo:

Carpeta Principal: 100_ Dirección General Carpeta nivel 1: 2018 Carpeta nivel 2: 220 _ Informes Carpeta nivel 3: 220.1 _ Informes a Entes de Control Carpeta nivel 4: Informes a la Procuraduría 2016 Carpeta nivel 5: Solicitud del informe.doc Informe 2016. xls
--

1.4.4.4 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTics) y el Archivo General de la Nación (AGN), en la en la guía No. 5 “Cero Papel en la Administración Pública” establecen los siguientes tipos de digitalización:

Digitalización con fines de control y trámite: Esta digitalización debe Seguir las pautas de digitalización del Archivo General de la Nación, tiene un nivel de seguridad bajo y no permite sustituir el papel original

Digitalización con fines archivísticos: Esta digitalización debe hacer Uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad, tiene un nivel de seguridad medio y no permite sustituir el papel original

Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio: Esta digitalización debe registrarse por la Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias, tiene un nivel de seguridad medio y no permite sustituir el papel original.

Digitalización Certificada: Requiere protocolo de digitalización certificada, tiene un nivel de seguridad alto y permite sustituir el papel original.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-PO02
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 26/05/2022

En el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga “INDERBU”, el proceso de digitalización debe realizarse siguiendo los siguientes pasos:

1. Alistamiento: Consiste en realizar depuración, eliminación de materiales metálicos como ganchos clips y ganchos de cosedora, organizar el expediente según lista de chequeo existente, foliación
2. Digitalización certificada: Se debe establecer un protocolo de digitalización
3. Definición de Metadatos: Definir campos que identifiquen el archivo
4. Formato de Almacenamiento: Archivar en formato PDF/A
5. Control de Calidad: Consiste en verificar la calidad de la imagen con el fin de realizar control
6. Realizar ajustes
7. Almacenamiento en una unidad de conservación que garantice la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, legibilidad, interpretación, trazabilidad y conservación, protección, recuperación, acceso y conservación a lo largo del tiempo

1.4.4.5 PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga “INDERBU”, con el fin de establecer un conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo creará y ejecutará el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Dentro del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Se debe establecer el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en este plan se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales.
- Evaluación de aspectos técnicos.
- Riesgos y estrategias de preservación
- Responsabilidades
- Procesos y procedimientos de la preservación digital a largo plazo.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-PO02
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 26/05/2022

1.5 GLOSARIO

MENSAJE DE DATOS: La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.