

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL01
	POLÍTICA	POLÍTICA DE MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:	01
			Fecha:	19/04/2021

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	2
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
2. ALCANCE	2
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	4
5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	8
6. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	9
6.1. PLANEACIÓN EN MATERIA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	9
6.2. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.....	9
6.3. CAPTURA.....	11
6.4. REGISTRO.....	11
6.5. CLASIFICACIÓN.....	11
6.5.1. Expedientes electrónicos.....	12
6.5.2. Cuadro de clasificación documental.....	12
6.6. ACCESO	12
6.7. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN.....	13
6.8. TRANSFERENCIA	13
6.9. DESTRUCCIÓN O ELIMINACIÓN	13
6.10. PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	14
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	14
9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	14

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL01
	POLÍTICA	POLÍTICA DE MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:	01
			Fecha:	19/04/2021

1. OBJETIVO

1.1. Objetivo General

Establecer las directrices para la creación, conservación y custodia de los documentos recibidos y producidos en ambientes electrónicos, para garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según los criterios definidos en la normatividad aplicable.

1.2. Objetivos Específicos

1.2.1. Identificar los documentos producidos en ambientes electrónicos en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, teniendo en cuenta su registro en las diferentes Tablas de Retención Documental (TRD), su formato o extensión electrónica, ruta de acceso, su fuente de almacenamiento (carpeta compartida o aplicativo) y tamaño.

1.2.2. Promover en las dependencias de la Entidad el manejo de los documentos electrónicos, de manera responsable y organizada, de tal forma que se garantice el cumplimiento de los planes y programas en los procesos de gestión documental, de acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación (AGN).

1.2.3. Fomentar la organización documental electrónica de cada dependencia, la cual debe conformar su Archivo de Gestión de documentos electrónicos, conforme a los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental (TRD).

1.2.4. Garantizar la seguridad, originalidad, unicidad, valor probatorio, preservación, recuperación y disposición de los documentos electrónicos de archivo generados por la ADRES.

1.2.5. Propender porque los aplicativos usados por la ADRES contengan procesos de migración, seguridad de la información, interoperabilidad y arquitectura de tecnología de la información, y estén articuladas con las políticas y lineamientos de la Entidad.

1.2.6. Fomentar políticas de Gobierno "en línea", que generen responsabilidades en el uso de las herramientas tecnológicas por parte de los funcionarios de las distintas dependencias, para garantizar la racionalización, optimización y automatización de los distintos procesos y procedimientos.

2. ALCANCE

El alcance de esta Política de Manejo de Documentos Electrónicos de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, aplica para la gestión de todos los documentos electrónicos desde el momento que son recibidos o generados en las dependencias de la Entidad, así como documentos en ambientes

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL01
	POLÍTICA	POLÍTICA DE MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:	01
			Fecha:	19/04/2021

electrónicos que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen en el corto, mediano y largo plazo, comprendiendo desde su producción o recepción, almacenamiento, disponibilidad para consulta hasta su disposición final.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

De conformidad con lo establecido por el artículo 2 de la Constitución Política dentro de los fines esenciales del Estado se encuentra el de “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución”, lo cual realiza a través de las entidades públicas, quienes se rigen por unas reglas internas y otras destinadas a la comunidad. En ese marco, la gestión archivística y documental no puede ser ajena a este tipo de reglamentaciones; así, surgió, pues, la aprobación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), dicha preceptiva jurídica trazó los lineamientos generales de gestión de procesos documentales a los cuales deben someterse las Entidades Públicas del Orden Nacional, procesos a los cuales no resultan ajenos los documentos electrónicos, más aún cuando los avances de los dispositivos electrónicos y los medios de documentación así lo requieren.

En razón de lo anterior, la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES optó por organizar y estructurar dentro de sus políticas de gestión documental, aquellas específicamente destinadas a regular y orientar a los funcionarios de sus distintas dependencias en la creación, conservación y custodia de los documentos generados en ambientes electrónicos, de tal manera que se garantice su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según las disposiciones normativas archivísticas aplicables, contenidas, fundamentalmente, en el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, y en el Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación (AGN).

Esta Política formara parte del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDA) al interior la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, y se estructura con miras al mejoramiento de las políticas de gobierno en línea, para garantizar la existencia de responsabilidades en el uso de herramientas tecnológicas que permitan la racionalización, optimización y automatización de procesos y procedimientos al interior de la Entidad. Adicionalmente, para aportar al fomento de la cultura de la gestión documental electrónica, en cumplimiento de la Política Presidencial de “cero papel”.

De igual forma para facilitar el cumplimiento de la garantía consagrada por el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia: “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.” Por lo cual se deben garantizar las actividades que protejan el derecho que tienen todas las personas al acceso de información pública que no esté sometida a reserva legal; así como propender por la preservación de la memoria institucional.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL01
	POLÍTICA	POLÍTICA DE MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:	01
			Fecha:	19/04/2021

Por lo anterior, se busca la normalización del proceso para la producción y generación de documentos electrónicos en la Entidad, aplicando políticas de seguridad de la información, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos (Decreto 1080 de 2015) en las herramientas tecnológicas con las que actualmente cuenta la Entidad.

La política será aplicada por todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Amenaza: fuente o causa potencial de eventos o incidentes no deseados que pueden resultar en daño a los recursos informáticos de la organización (Glosario Ministerio de Tecnologías de la Información).

Aplicativo: Programa de software que generalmente sistematiza el flujo de información un conjunto de procedimientos organizacionales enmarcados en una función específica y de alcance delimitado.

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar, firmar documentos o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Entendida como la acreditación de que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo.

Back up: Anglismo informático para denominar copia de seguridad de documentos Informáticos o digitales.

Captura: Entendido como el proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de una imagen al sistema de gestión documental; en el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida.

CD (disco compacto): Es un disco óptico utilizado para almacenar datos en formato digital, consistentes en cualquier tipo de información (audio, imágenes, vídeo, documentos y otros datos).

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL01
	POLÍTICA	POLÍTICA DE MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:	01
			Fecha:	19/04/2021

Cinta magnética: Es un tipo de medio o soporte de almacenamiento de datos que se graba en pistas sobre una banda plástica con un material magnetizado, generalmente óxido de hierro o algún cromato.

Conservación: Parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de los mismos a través de un plan de preservación de documentos digitales que definan las políticas y procedimientos al interior de la institución.

Control: Práctica, procedimiento o mecanismo que reduce el nivel de riesgo.

Copias de seguridad: Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Las copias de seguridad deberían ser consideradas como la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

Disponibilidad: Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Estampa de tiempo: Consiste en una secuencia de caracteres utilizada para certificar el momento específico en que se lleva a cabo un suceso sobre un documento electrónico o que éste no ha sido modificado en un espacio de tiempo determinado. La secuencia de caracteres está relacionada con la fecha y hora exacta en que ocurre dicho evento y específicamente cuando fue creado o firmado en un sistema de cómputo. Mediante la emisión de una estampa de tiempo es posible garantizar el instante de creación, modificación, recepción, firma, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionándose entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL01
	POLÍTICA	POLÍTICA DE MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:	01
			Fecha:	19/04/2021

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o subserie, por razones del trámite o actuación.

Firma del índice electrónico: El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio a las garantías de seguridad de la información que deberán adoptar las entidades públicas durante la etapa de tramitación. En concordancia con el Parágrafo del art. 23 del Acuerdo 023-2014 del AGN.

Firma digital: La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.

Firma electrónica: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Foliado electrónico: Consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad. (Artículo 3. Definiciones Generales - Acuerdo 003 de 2015).

Formato/Extensión: Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.

Índice electrónico: Constituye un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Intranet: Red propia de una organización, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet, en particular el protocolo TCP/IP. Puede tratarse de una red aislada, es decir no conectada a Internet.

Medio electrónico: Mecanismo tecnología, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL01
	POLÍTICA	POLÍTICA DE MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:	01
			Fecha:	19/04/2021

Medios magnéticos: Son dispositivos que permiten el almacenamiento de programas e información. En todos los dispositivos que componen este grupo, el soporte magnético tiene la misma estructura y composición. Están formados por una base de material y formas variables, sobre las que se ha depositado una delgada capa de material magnetizable.

Metadatos: son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1 2016).

Migración: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos (Norma ISO 15489-1 2016).

Preservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección física de los conjuntos de documentos contra los agentes de deterioración, así como el remedio de los documentos dañados.

Preservación de la confidencialidad: Permite que la información sea accesible y a disposición sólo para aquellos autorizados a tener acceso de la misma.

Preservación Digital: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección electrónica de los conjuntos de documentos para ser conservados durante el tiempo.

Recursos informáticos: El equipo de cómputo y telecomunicaciones; los sistemas, programas y aplicaciones, así como los datos e información de una organización. También se les conoce como "activos informáticos".

Riesgo: La probabilidad de que un evento nocivo ocurra combinado con su impacto en la organización.

Seguridad de la información: Vela por protección de la información y de los diversos sistemas de información del acceso, utilización, divulgación o destrucción no autorizada de información importante dentro de una entidad. Además. Proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información sensible de la organización.

SIGI: Sistema Integrado de Gestión Institucional

Sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI): Sistema que comprende la política, estructura organizativa, procedimientos, procesos y los recursos necesarios para implantar la gestión de la seguridad de la información.

Tamaño: Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL01
	POLÍTICA	POLÍTICA DE MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:	01
			Fecha:	19/04/2021

Transferencia de documentos electrónicos: Consiste en el proceso técnico, administrativo y legal, mediante el cual se entrega, a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central, respectivamente.

En cumplimiento de lo anterior, las entidades deberán acoger los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN) para la generación de la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

El Archivo General de la Nación (AGN) es el responsable de recibir las transferencias de los archivos de valor histórico en formato digital de entidades públicas del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva, así como los organismos del orden nacional adscritos o vinculados a los ministerios, departamentos administrativos, agencias gubernamentales y superintendencias, para asegurar su protección, conservación y acceso a los ciudadanos.

5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

La Ley 594 de 2000 "LEY GENERAL DE ARCHIVOS PARA COLOMBIA", tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Artículo 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

Artículo 27. Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

El ACUERDO No.003 del 17 febrero de 2015 Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL01
	POLÍTICA	POLÍTICA DE MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:	01
			Fecha:	19/04/2021

6. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

6.1. Planeación en materia de documentos electrónicos

Actores y responsables: Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente política serán como mínimo los siguientes: La alta dirección, que aprobará e impulsará la política.

La Alta dirección de la entidad integrará la Política de administración y gestión de documentos electrónicos con el resto de las políticas de la entidad, así mismo deberá tener en cuenta los riesgos que supone una gestión inadecuada de sus documentos.

Los responsables de procesos de gestión, que aplicarán la política en el marco de los procesos a su cargo.

El Grupo de Gestión Administrativa y Documental que hace la planificación, implantación y administración de la política, y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.

6.2. Producción de documentos

La creación de los documentos se debe hacer respetando su formato original, de cuya custodia y administración son responsables los funcionarios que los manejen. Su acceso debe ser controlado y la consulta a terceros debe ser autorizada por el responsable del área dueña del activo de información.

La reproducción de los documentos solo se autorizará por parte del director del área responsable del documento.

Cuando se creen nuevas series documentales o sistemas de información, se deberá definir con el dueño del activo de información, la estrategia de crecimiento y su forma de conservación. Es responsabilidad del líder de proceso informar a Gestión Documental y al líder de Seguridad de la información la creación de estas series documentales para que se proceda a hacer la respectiva actualización de las TRD e inventario de Activos de Información.

La entrega de usuarios de aplicaciones por parte de Entidad a terceros debe administrarse de forma privada y segura con un control estricto en los perfiles para evitar el uso indebido de éstos. De igual manera, el uso de las contraseñas de acceso que sean asignados se deberá llevar conforme lo definido dentro del manual de **Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información APTI-MA01** de la ADRES.

Todos los archivos electrónicos generados o pertenecientes a procesos relacionados con las funciones de la ADRES, deben ser guardados en repositorios sujetos de

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL01
	POLÍTICA	POLÍTICA DE MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:	01
			Fecha:	19/04/2021

respaldo institucional, esto de acuerdo con los lineamientos definidos en el manual de **Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información APTI-MA01** de la ADRES.

El almacenamiento de la información que se realice de manera presencial o en la figura de trabajo remoto que realicen los servidores públicos y contratistas se debe hacer conforme con lo definido en el manual de **Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información APTI-MA01** de la ADRES. El cual indica:

"...

La información institucional que se genere por parte de los servidores públicos, contratistas y terceros se debe almacenar dentro de los servicios de almacenamiento que la Entidad disponga para tal fin. Para lo cual se define:

Almacenamiento de bases de datos: Repositorios de información destinados para la correcta custodia de la información que se genera dentro de los diferentes sistemas de información de la Entidad.

Almacenamiento colaborativo: Entorno donde dos o más usuarios pueden trabajar al mismo tiempo en un mismo documento o archivo, todo para hacer cualquier tarea más dinámica y ágil dentro del ciclo de vida de la información antes de su disposición final. Por lo tanto, corresponderá a la información de gestión o acceso recurrente.

Almacenamiento de transferencia de información: Repositorios de información cuyo propósito es la transferencia de documentos o archivos con terceros, dicha transferencia, se puede llevar a cabo de manera temporal o permanente.

Almacenamiento histórico: Corresponde a los repositorios de información, cuya finalidad es conservar documentos, que por su contenido histórico deben ser respaldados conforme con las políticas de la Entidad y las Tablas de Retención que se definan a nivel de cada proceso.

..."

Adicionalmente, se debe tener en cuenta que:

No está permitido el almacenamiento de información institucional que se genere directamente sobre las estaciones de trabajo o en estaciones de cómputo externas a la Entidad y de hacerse es de responsabilidad única del Servidor Público o Contratista que lo realice. Por lo cual, una vez aprobada y socializada la presente política son responsabilidades de cada uno de los servidores públicos y/o contratistas de la ADRES:

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL01
			Versión:	01
	POLÍTICA	POLÍTICA DE MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Fecha:	19/04/2021

- Copiar inmediatamente la información dentro del almacenamiento colaborativo y/o histórico definido por la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Usar exclusivamente las herramientas de almacenamiento colaborativo y/o histórico definido por la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Viabilizar la sincronización de las herramientas colaborativas en las estaciones de trabajo externas a la Entidad.

No está permitido el conservar en las unidades de almacenamiento colaborativo o histórico de archivos documentos, vídeo, música o imágenes, entre otros; que no sean de carácter institucional.

El almacenamiento colaborativo que ha definido la Dirección de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones es: Microsoft TEAMS, Microsoft OneDrive y Microsoft SharePoint. De igual manera, el almacenamiento histórico que ha definido la DGTIC es el User Data.

6.3. Captura

La captura del documento en el sistema de gestión documental de la entidad incluiría los procesos de registro e incorporación de los documentos en el sistema de gestión documental ORFEO, e incluiría la asignación de los metadatos.

La captura de un documento electrónico, se completa con otros procesos y operaciones de gestión de documentos, tales como el registro, la clasificación documental o su inclusión en un expediente electrónico, tal y como se indica al tramitar o gestionar los documentos, los funcionarios de la entidad y del operador de Gestión Documental deben garantizar la conservación y la confidencialidad de la información, según está contemplado en los respectivos contratos de trabajo o de prestación de servicios.

Se definirán los planes para la aplicación de las TRD y la disposición final de la información electrónica.

6.4. Registro

Se entiende por Registro el proceso de control mediante la correspondiente radicación de los documentos generados o recibidos en la Entidad. El registro de un documento consiste en la introducción de una breve información descriptiva (data).

6.5. Clasificación

Los expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos electrónicos producidos por la entidad atenderán a los siguientes criterios de formación y patrones:

- Cuadros de clasificación documental
- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Control de Acceso

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL01
			Versión:	01
	POLÍTICA	POLÍTICA DE MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Fecha:	19/04/2021

6.5.1. Expedientes electrónicos

En el expediente electrónico se integran aquellos documentos, administrativos o no, que deban formar parte de este por ser el resultado de las actividades encaminadas a la resolución administrativa de un asunto. En el caso de documentos con anexos, se tratarán, a efectos de validación, como un único documento, o como documentos independientes vinculados entre sí.

El expediente electrónico quedará foliado mediante un índice electrónico en el que quedarán reflejados todos los documentos que lo componen. Dicho índice será firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, que garantiza así la integridad del expediente.

El índice electrónico de los expedientes objeto de intercambio reflejará: Fecha de generación del índice. Para cada documento electrónico contendrá al menos: su identificador, las funciones resumen y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente y el orden del documento. No obstante, su tratamiento a efectos de tratamiento documental debería ser similar al de los expedientes físicos, lo que requiere que reúna las siguientes características:

- a) Sólo deben integrarse en documentos finales (no borradores de documentos).
- b) Los documentos deben tener un identificador único.
- c) Todos los documentos deberían estar fechados.
- d) Aunque no tengan firma, los documentos pueden tratarse mediante un hash, que garantizaría, al menos, su integridad.
- e) El índice electrónico recogería el identificador, la fecha de los documentos y el orden dentro de la agrupación.

6.5.2. Cuadro de clasificación documental

La clasificación funcional de los documentos y expedientes atenderá al Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental.

Dicho cuadro de clasificación se incorporará como anexo a este documento y será actualizado sistemáticamente siempre que haya alguna modificación normativa, estructural o funcional que le afecte, sin necesidad de modificar el documento de Política de administración y gestión de documentos electrónicos.

6.6. Acceso

El acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la clasificación de la información y de los permisos y responsabilidades y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados.

La manipulación de la información por parte de terceros debe hacerse de forma segura y en los sitios de trabajo destinados a los procesos correspondientes, no debe

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL01
			Versión:	01
	POLÍTICA	POLÍTICA DE MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Fecha:	19/04/2021

permitirse el empleo de medios de comunicación y reproducción, tales como: celulares, cámaras, entre otros.

La consulta de documentos se hará teniendo en cuenta los niveles de acceso y el nivel de confidencialidad de la información que han sido definidos por la Entidad.

Para los inventarios de activos de información, deberá garantizarse la seguridad de acceso a los sistemas de información, el manejo de usuarios personalizados y el manejo de log de acceso y la continua actualización.

6.7. Conservación y preservación

La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y debe estar definidos de acuerdo con los criterios de valoración representados en la Tablas de Retención Documental.

La entidad deberá contar con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre copias de seguridad, junto con las medidas de protección de la información.

Cuando el documento electrónico alcanza una versión definitiva debe ingresar en un SGDEA, el cual asegurará la accesibilidad, disponibilidad, integridad y autenticidad de los documentos electrónicos que se encuentran en él, independientemente de los soportes de almacenamiento o los formatos de los ficheros.

Los documentos se conservarán en las diferentes fases de archivo, de acuerdo con el ciclo de vida definido para el documento, la frecuencia de consulta, las necesidades propias del área, el volumen de la documentación y los requisitos legales.

Los riesgos que forman parte del ámbito de la seguridad de las TIC y que pueden suponer una alteración intencionada de los documentos electrónicos o su misma desaparición (accesos no permitidos, ataques, robo de soportes, etc.).

6.8. Transferencia

La transferencia de documentos y expedientes entre repositorios, que soporta también la de la responsabilidad de su custodia, de ellas deberá quedar en el archivo remitente una constancia de los movimientos efectuados, bien mediante metadatos de trazabilidad bien mediante cualquier otro procedimiento que se considere oportuno.

6.9. Destrucción o eliminación

La eliminación de documentos requerirá la autorización administrativa por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y debe estar contemplada en las TRD. Los procesos de destrucción o eliminación segura de documentación electrónica y soportes informáticos deben integrarse con la política de seguridad de la

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL01
	POLÍTICA	POLÍTICA DE MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:	01
			Fecha:	19/04/2021

organización, y se atenderán al marco legal de referencia que establece las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos.

Estas condiciones de confianza incluyen las medidas y procedimientos que se han dispuesto legalmente para la eliminación de documentos que no requieren conservación permanente.

La eliminación de un conjunto de documentos electrónicos puede ser el resultado de una serie de circunstancias, eventualmente concurrentes entre sí, entre las que destacan las siguientes:

- Por un acuerdo de eliminación.
- Por cambio de formato.
- Por fallo en el soporte de almacenamiento y su sustitución.
- Por transferencia entre archivos.
- Por cambio de soporte de almacenamiento, por obsolescencia o por migración entre sistemas.

6.10. Protocolo de digitalización de documentos

El protocolo de digitalización que se propone será del nivel de resolución mínimo para imágenes electrónicas será de 200 píxeles por pulgada, tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, como para color o escala de grises. La imagen electrónica será fiel al documento origen, en su tamaño y proporciones. No contendrá caracteres o gráficos que no figurasen en el documento origen.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	19 de abril de 2021	Versión Inicial	Andrea Cuesta

9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre y Cargo: JAIRO ALEJANDRO BARÓN RUBIANO Fecha: 26 de marzo de 2021	Nombre y Cargo: JUAN CARLOS BORDA RIVAS Fecha: 26 de marzo de 2021	Nombre y Cargo: ANDREA CONSUELO LOPEZ ZORRO Fecha: 19 de abril de 2021