



**ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA
GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

POLÍTICA DE MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

**ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN
SALUD**

BOGOTÁ, 19 DE ABRIL 2021

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	3
1.1. Objetivo General.....	3
1.2. Objetivos Específicos	3
2. ALCANCE.....	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	9
6. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOSELECTRONICOS	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	11
6.5.2. Cuadro de clasificación documental.....	12
6.6. Acceso.....	12
6.7. Conservación y preservación	12
6.8. Transferencia	13
6.9. Destrucción o eliminación.....	13
6.10. Protocolo de digitalización de documentos	13
6.10.1 Generalidades	14
6.10.2 Fase de Clasificación Documental	14
6.10.3 Fase de Alistamiento de Documentos	15
6.10.4 Fase de Captura (Digitalización)	15
6.10.5 Fase de Control de calidad	16
6.10.6 Identificación Documental	16
6.10.7 Almacenamiento.....	16
7. CONTROL DE CAMBIOS	17
8. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	17

	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 (carpetacompartida 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 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.

Esta política tiene relación con los siguientes elementos institucionales del proceso de Gestión Administrativa y Documental:

A. La Política de Gestión Documental: definición de aspectos correspondientes a la aplicación integral del Programa de Gestión Documental que permite garantizar en la entidad contar con archivos técnicamente organizados y disponibles como soporte de las actuaciones administrativas y para la toma de decisiones organizacionales.

B. Política de Cero Papel: pautas de sensibilización que se proponen para reducir el uso del papel,

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

como medida asociada a la implementación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los procesos organizacionales.

- C. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR): instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.
- D. Programa de Gestión Documental (PDG): instrumento archivístico que facilita la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.
- E. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos Moreq: instrumento archivístico de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales que debe cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de la entidad, para la adecuada gestión de documentos electrónicos.
- F. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales: instrumento archivístico que permite la normalización de las series y subseries documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
- G. Tablas de Control de Acceso: instrumento archivístico para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
- H. Plan de Conservación Documental: documento donde se formulan el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo en soporte papel y analógicos, conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo. Es uno de los planes que conforma el Sistema Integrado de Conservación SIC en conjunto con Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- I. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: documento donde se formulan 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, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo. Es uno de los planes que conforma el Sistema Integrado de Conservación SIC en conjunto con Plan de Conservación Documental.
- J. Esquema de metadatos mínimos obligatorio: documento en el que se define los metadatos mínimos que deben adoptarse en la gestión de documentos electrónicos de archivo en la ADRES.

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.

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

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 formará 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.

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

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

imagen al sistema de gestión documental; en el momento de capturarse 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).

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 estos 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 de este.

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.

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 estos (Norma ISO 15489-1 2016).

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

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 esta.

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.

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.

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

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 estos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución 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"

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.

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

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 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
	POLÍTICA	POLÍTICA DE MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:	01
			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

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

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

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 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 debidamente aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación AGN.

La entidad preservará los documentos y expedientes electrónicos (sin importar el tipo de

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

formato papel, analógicos, electrónicos en variantes como texto, audio, video, etc.), así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre medidas de conservación y preservación de la información que se garantiza con la aplicación de los Planes de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el marco del Sistema Integrado de Conservación SIC.

Cuando el documento electrónico alcanza una versión definitiva debe ingresar en elSGDEA institucional, el cual asegurará la accesibilidad, disponibilidad, integridad y autenticidad de los documentos electrónicos que se encuentran en él, independientemente de lossoportes 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 metadatosde 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 delComité 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 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 deuna 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 migraciónentre sistemas.

6.10. Protocolo de digitalización de documentos

A continuación, los criterios definidos por la ADRES en relación con la técnica de Digitalización de Documentos, que se dan en el marco del programa específico de reprografía del Programa de Gestión Documental institucional:

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

6.10.1 Generalidades

- ✓ La ADRES utilizará la técnica reprográfica de digitalización de documentos, para garantizar:
 - Evitar la manipulación en los documentos soporte papel con elevada frecuencia de consulta.
 - Reducir el deterioro en los documentos soporte papel que desarrollaron valores secundarios.
 - Ayudar a descongestionar las oficinas y archivos de gestión, favoreciendo la aplicación de campañas cero papel.
 - Salvaguardar el material documental con grado de deterioro, que requiere tratamiento especializado y la no manipulación del soporte.
- ✓ El proceso será adelantado por personal directo o en prestación de servicio del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Dirección Administrativa y Financiera.
- ✓ No será objeto de reemplazó el original soporte papel por su equivalente digital. La eliminación documental deberá hacerse de acuerdo con las TRD o TVD de la Entidad; en todo caso los documentos con valores secundarios deberán conservarse en su formato original indefinidamente, y ser conservados en el marco de aplicación del Sistema Integrado de Conservación SIC.
- ✓ Evaluar, siempre que se inicie a intervenir lotes de documentación los cuidados especiales (si llegan a ser requeridos), para implementar la estrategia teniendo en cuenta los parámetros de conservación preventiva, para cierto tipo de documentación, garantizando en todo momento el cuidado y permanencia a largo plazo de los originales soporte papel.
- ✓ Para protección del personal encargado de la intervención documental, y también, para garantizar los adecuados cuidados a la documentación soporte papel, será de obligatorio cumplimiento el uso de guantes, batas, tapabocas, etc.
- ✓ Para la documentación que se encuentra en empastes, se utilizara escáner cama plana, que garanticen la correcta manipulación, evitando el deterioro de los físicos. De ninguna manera se desprenden las hojas para adelantar procesos de digitalización.

6.10.2 Fase de Clasificación Documental

- ✓ Para favorecer la adecuada aplicación y control al proceso de digitalización masiva, los documentos a digitalizar se clasificaron de acuerdo con los diversos niveles establecidos en las Tablas de Retención Documental (fondo, sección, subsección, series, subseries y tipos documentales).
- ✓ Se deberá asegurar en el proceso de digitalización el registro de los datos que inciden en el tratamiento archivístico, gestión y posterior localización de la documentación, siendo los siguientes los de mayor impacto:
 - Metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico (conforme al esquema de metadatos mínimos obligatorios institucional).
 - Metadatos complementarios (opcionales, de acuerdo con las necesidades de dependencias).
 - Datos del contenido del fichero (archivo).
 - Controles del proceso para asegurar la integridad de la documentación.

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

- Metadatos del proceso de digitalización conforme al esquema Dublín Core Metadata Initiative. Referencia citada.

6.10.3 Fase de Alistamiento de Documentos

- ✓ La documentación para digitalizar deberá haber sido depurada, es decir, retirado todo tipo de duplicados, documentos de apoyo y retiro de material abrasivo.
- ✓ Los documentos deben estar perfectamente perfilados, mostrar su información en un mismo sentido, no mostrar ningún tipo de dobles que impidan la correcta lectura de la información.
- ✓ La documentación que presente rasgaduras o cortes deberá haber sido intervenida. Las acciones para adelantar serán debidamente planificadas para favorecer su correcta implementación.
- ✓ Cuando se realizan los procesos de digitalización, por lo general la documentación debe estar en su totalidad (evidenciando las actuaciones administrativas y orden original) y perfectamente foliada.
- ✓ Retomar el soporte papel, posterior al proceso de digitalización efectuado, y velar porque siga el orden que se le ha asignado y conservarlo de acuerdo con el plan de conservación documental establecido, teniendo en cuenta en todo caso las disposiciones finales registradas en las TRD o TVD de la Entidad.

6.10.4 Fase de Captura (Digitalización)

- ✓ Digitalizar la información obteniendo el fichero (archivo), representando lo más fiel posible al documento original, garantizando su forma, contenido y apariencia.
- ✓ El fichero, utilizará formatos neutrales que garanticen la preservación a largo plazo del objeto digital.
- ✓ Conviene utilizar en la ADRES la resolución mínima de la imagen obtenida, de 300 ppp (píxeles por pulgada), aumentando progresivamente a un máximo de 600 PPP (píxeles por pulgada) cuando el soporte papel presente problemas de visualización de contenido.
- ✓ Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
- ✓ Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.
- ✓ Captura de información del proceso de digitalización, utilizando el esquema de metadatos Dublín Core Metadata Initiative con sus 15 elementos de metadatos descriptivos.
- ✓ El formato para fines de preservación es TIFF; JPEG2000 (sin pérdida)
- ✓ El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG2000 (con pérdida).
- ✓ Utilizar OCR para llevar a base de datos o para generar capa de texto del documento.

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

- ✓ Posibilidad de leer códigos impresos en el documento (código de barras, nube de puntos, código QR, etc) e incorporar la información como metadato.

6.10.5 Fase de Control de calidad

- ✓ Se efectuarán controles en la calidad de la imagen, considerando la reorientación de los documentos (sentido de lectura humana), la eliminación de bordes negros no encontrados en los originales, legibilidad y completitud de la información.
- ✓ Es posible la variación mínima de los documentos con respecto a su original, únicamente en color y tono. En todo caso la exactitud dimensional con respecto al documento original debe coincidir.
- ✓ El control de calidad se efectuará bajo las siguientes condiciones:
 - Aplicación del formato de chequeo de aspectos de digitalización
 - Control total a la documentación objeto de conservación permanente por disposición final según TRD o TVD.
 - Control al 100% de la documentación con respecto a la serie digitalizada, de información en gestión.
- ✓ Se debe garantizar no tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.

6.10.6 Identificación Documental

La identificación de las imágenes por foliación, expediente documental, subserie y serie documentales, conforme a las Tablas de Retención Documental TRD debidamente aprobadas por el Archivo General de la Nación AGN.

6.10.7 Almacenamiento

Los ficheros obtenidos con su información de contexto (metadatos) deben ser incorporados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA institucional, en los expedientes a los que correspondan. Los criterios de acceso se darán conforme a las Tablas de Control de Acceso Documental, la retención documental y disposición final se dará conforme a la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD, y los criterios de preservación digital conforme al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el marco del Sistema Integrado de Conservación SIC.

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

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	<i>19 de abril de 2021</i>	Versión Inicial	Andrea Cuesta

8. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre y Cargo: JAIRO ALEJANDRO BARÓN RUBIANO Fecha: <i>26 de marzo de 2021</i>	Nombre y Cargo: JUAN CARLOS BORDARIVAS Fecha: <i>26 de marzo de 2021</i>	Nombre y Cargo: ANDREA LOPEZ ZORRO CONSUELO Fecha: <i>19 de abril de 2021</i>