	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:1 DE 33

INSTRUCTIVO

PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRONICOS

2021


ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

 Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Seguros Atlas,
pisos 3 y 4 – Manizales, Caldas

 PBX: +57 (606) 898 30 64



 @Inficaldas
 atencionalciudadano@inficaldas.gov.co
 www.inficaldas.gov.co

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:2 DE 33

1. INTRODUCCIÓN

Con la aprobación de la Ley 594 en el año 2000, las Entidades públicas han ido reglamentando los diferentes procesos documentales, en razón de lo anterior, la entidad, eligió para instaurar y organizar dentro de sus políticas de gestión documental, aquellas orientadas a regular la creación y conservación 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).

Es por esta razón, que teniendo en cuenta los avances en dispositivos electrónicos, herramientas tecnológicas y medios de comunicación, el concepto de documento ha ido evolucionando con el paso del tiempo, involucrando el concepto de documento electrónico en los procesos al interior de la entidad.

La guía de Administración y manejo de documentos electrónicos se elaboró con el propósito de lograr el mejoramiento de la administración de los documentos que ingresa y se generan fomentando de la cultura de la gestión documental electrónica, así como para garantizar la existencia de compromiso por parte de los funcionarios y contratistas en el uso de herramientas tecnológicas que permitan la racionalización, optimización y automatización de procesos y procedimientos al interior de la Entidad.

De igual manera, es importante para la Entidad, asegurar y facilitar el cumplimiento de la Ley de Transparencia, por lo cual se debe garantizar el acceso a la información pública, que supone poner a disposición del ciudadano de manera completa, oportuna y permanente, la información sobre todas las actuaciones de INFÍ, salvo los casos que expresamente establezca la ley; así como propender por la preservación de la memoria institucional.

2. OBJETIVO


Orientar en los aspectos relacionados con la organización, manejo, control y servicios de los documentos electrónicos que producen cada una de las oficinas en el cumplimiento de sus funciones, garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.

Establecer los requisitos mínimos del documento electrónico conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente, el cual será base para la gestión del mismo en INFÍ.

3. ALCANCE

La guía de Administración y manejo de documentos electrónicos aplica para todos los documentos electrónicos generados en ejercicio de sus funciones misionales, estratégicos y de apoyo, que se produzcan en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 (compilado por el Decreto 1080 de 2015).

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMIISTRACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:3 DE 33

4. DIAGNOSTICO

A continuación, relaciono los productores documentales para identificar los documentos electrónicos que se producen, organizan y preservan en la Entidad, a partir de las Tablas de Retención Documental (TRD) así como del tratamiento de otros documentos electrónicos que sirven de apoyo a la gestión.

- Gerencia general
- Secretaria general
- Subgerencia de banca de desarrollo
- Subgerencia de proyectos energéticos, inversiones patrimoniales e infraestructura
- Subgerencia comercial
- Profesional especializado sistemas
- Profesional especializado riesgos
- Profesional especializado planeación
- Profesional especializado operaciones
- Profesional especializado aeropuerto la Nubia
- Profesional especializado contabilidad
- Profesional especializado financiero
- Profesional universitario Comercial
- Profesional universitario presupuesto
- Profesional universitario cartera
- Tesorero general
- Asesor control interno
- Jefe oficina asesora jurídica
- Técnico tesorería
- Técnico gestión documental

4.1 APLICATIVOS/ PLATAFORMAS CON LAS QUE CUENTA LA ENTIDAD

Plataformas y aplicativos en línea que garantizan la ejecución de cada actividad, teniendo en cuenta los valores de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según los criterios y características definidas en la normatividad colombiana (Decreto 1080 de 2015) de la siguiente manera.


ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**




 Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Seguros Atlas,
pisos 3 y 4 – Manizales, Caldas

 PBX: +57 (606) 898 30 64



 @Inficaldas
 atencionalciudadano@inficaldas.gov.co
 www.inficaldas.gov.co


	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMIISTRACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:4 DE 33

APLICATIVO	DESCRIPCION	DEPENDENCIA
Workmanager ed 	<p>Es el soporte documental para el ingreso al Software de Gestión Documental Workmanager ed, para su debida implementación, alimentación y uso de todos los miembros de la organización, se pretende tener una guía práctica y dinámica para cualquier consulta a cerca de los procedimientos aquí establecidos</p> <p>Establecer los procedimientos del paso a paso de cada una de los iconos que posee el Software de Gestión Documental Workmanager ed. para la documentación detallada de la parametrización de los diferentes formularios, estructura corporativa con el fin de llevar la trazabilidad del ciclo de vida de los documentos que se reciben o se generan al interior del Instituto de Financiación, Promoción y Desarrollo de Caldas INFI, acorde con la legislación vigente establecida por el Archivo General de la Nación y los procedimientos internos de la Entidad.</p>	Todas las oficinas
IAS Solution 	<p>En el Menú Principal del sistema IAS Solution se encuentra el submódulo 'Seguridad' que se encuentra conformado por las opciones donde se registra y controla la seguridad del Sistema a todo nivel, incluyendo los usuarios</p>	Financiera- riesgos
www.infi.gov.co 	Página web del Instituto	Todas las oficinas

4.2 APLICATIVOS EN LÍNEA

APLICATIVO	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	CONTENIDO	DEPENDENCIAS
FURAG	https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/furag	Texto Imágenes	Oficina asesora de Control Interno, riesgos.
Sistema CHIP	http://www.chip.gov.co	Texto	Tesorería, contabilidad, oficina asesora de control Interno
e-mail	Correos institucionales OFFICE365 - GMAIL	Texto Imágenes	Todas las dependencias

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:5 DE 33

Portal bancario	Cuentas que maneja el Instituto en las entidades bancarias	Texto, base de Datos	Tesorería
SECOP	https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index	Texto	Oficina asesora jurídica
SIGEP	https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2	Texto	Secretaria General
ALISTA	https://alissta.gov.co/	Texto Imágenes	Secretaria General
Comisión nacional del servicio civil	https://www.cnsc.gov.co/	Texto, base de Datos	Secretaria General
Superintendencia financiera	https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/index.jsf	Texto, base de Datos	Financiera, riesgos, sistemas, operaciones
Sistema Integral de Auditorías - Contralorías	http://siacontralorias.auditoria.gov.co/	Texto, base de Datos	Todas las dependencias
Procuraduría General de la Nación – Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública	https://www.procuraduria.gov.co/portal/ITA.page	Texto, base de Datos	Todas las dependencias
Facturación electrónica del Instituto (Proveedor BTW)	https://febtw.co:8090/Default.aspx	Texto, base de Datos	Financiera y Sistemas

Se identificó que los formatos comúnmente utilizados en la Entidad para la elaboración de documentos electrónicos de archivo son:


PROGRAMA	CONTENIDO	FORMATO
Adobe Acrobat	Texto	Pdf
Microsoft Word	Texto	Doc
Microsoft Excel	Hoja de Calculo	Xls
Microsoft Power Point	Presentaciones	Ppt

Conclusiones del diagnóstico

Luego del ejercicio de recolección de información, de la estructuración del diagnóstico y del inventario de documentos electrónicos de la Entidad, se llegó a las siguientes conclusiones:

- La mayoría de trámites de gestión documental son electrónicos facilitando la consulta y preservación de información.
- El almacenamiento de información bajo el Sistema de carpetas compartidas debe ser un mecanismo transitorio, mientras se implementa una herramienta para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Entidad.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:6 DE 33

- Algunas tipologías documentales de las TRD están desactualizadas acorde con las políticas y procedimientos. Esperando la convalidación y la aprobación de las TRD (actualizadas)
- Falta definición y automatización desde los sistemas y aplicativos de los metadatos asociados a los documentos electrónicos actuales de la entidad.

Recomendaciones del diagnóstico

Las conclusiones presentadas justifican la presentación de las siguientes recomendaciones para que la Entidad pueda lograr su objetivo de implementar a largo plazo un Programa de Documentos Electrónicos:

- Implementar estrategias de Gestión del Cambio para preparar a los funcionarios en el manejo de documentos electrónicos a través de herramientas tecnológicas, diferentes al sistema de “carpetas compartidas”.
- Elaborar, aprobar e implementar, lineamientos y mecanismos para asegurar la trazabilidad de los trámites en herramientas tecnológicas, a través de los metadatos teniendo en cuenta los criterios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos.
- Implementar los métodos de protección para la migración de datos de los sistemas de información para su conservación total y recuperación a largo plazo de su contenido.

5. MARCO NORMATIVO

Para la elaboración del presente documento se tomaron como marco de referencia, las normas relacionadas con la gestión de documentos electrónicos enlistadas a continuación:

LEY 527 DE 1999 18 de agosto Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Art. 58. Archivo electrónico de documentos; Art. 59. Expediente Electrónico

Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1712 de 2014, conocida como la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, es regular el derecho de acceso a la información pública que tienen todas las personas.

Decreto 2609 de 2012 (compilado por el Decreto 1080 de 2015). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de


ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

 Calle 21 No. 23 - 22 Edificio Seguros Atlas,
pisos 3 y 4 - Manizales, Caldas

 PBX: +57 (606) 898 30 64



 @Inficaldas
 atencionalciudadano@inficaldas.gov.co
 www.inficaldas.gov.co

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:7 DE 33

2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Este decreto recopila los decretos 2578 de 2012, 2609 de 2012, 1515 de 2013, 2758 de 2013, 1100 de 2014, 029 de 2015, 103 de 2015 y 106 de 2015.

Decreto 1499 de 2017 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Decreto 1008 de 2018 Política de Gobierno Digital” y su respectivo “Manual de Gobierno de Digital.

Acuerdo 038 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 004 de 2013 Por medio del cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental




Acuerdo 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

(Acuerdo N.º 060 Archivo General de la Nación (30 de octubre de 2001).


6. MODELO DE REQUISITOS MÍNIMOS

Está orientados al almacenamiento, administración y control del flujo de documentos dentro de una Compañía, los cuales son de naturaleza dinámica y creados en diferentes medios y versiones. En tal sentido el Programa de Gestión Documental está encaminado a organizar documentos e imágenes digitales de manera centralizada, proporcionando el acceso de manera fácil y sencilla a los usuarios, así mismo garantizando la recuperación y trazabilidad de los documentos de la organización.

Conforme a lo dispuesto en las “Generalidades del sistema de gestión documental”, Artículo 2.8.2.6.1., del Decreto 1080 de 2015, se debe cumplir con las siguientes características:

-  Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
-  Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
-  Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:8 DE 33

- ✚ Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- ✚ Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- ✚ Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- ✚ Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

Se debe garantizar la tipificación desde el ingreso de los documentos a la Entidad, de tal forma que se garantice la asignación automática del tiempo de respuesta para cada uno de ellos, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

6.1 CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

Conceptos que se desarrollarán siguiendo lo enmarcado en el Artículo 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo del decreto 1080 de 2015, y los requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo definidos en el Artículo 2.8.2.7.3. Del decreto en mención, la ley 527 de 1999.

Las Características del Documento Electrónico de Archivo, han sido definidas en, las cuales son adoptadas por INFI y se plasman en este documento:

a) Contenido estable. Debe garantizarse que el contenido del documento no cambia en el tiempo; todo cambio debe contar con su debida autorización en concordancia con las reglas establecidas, las cuales han sido limitadas y controladas por la entidad, o en su defecto el administrador del sistema, de forma tal que al consultar cualquier documento, mediante el mismo dato identificador, petición o interacción arroje siempre el mismo resultado.

b) Forma documental fija. Se debe garantizar que el contenido del documento de archivo permanece completo y sin alteraciones, a lo largo tiempo, conservando la forma original desde su creación.

c) Vínculo archivístico. Los documentos de archivo requieren un nexo de vinculación que relaciona de manera lógica la documentación que compone el archivo, por razones tales como la procedencia, proceso, trámite o función, motivo por el cual este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo mediante metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la cual 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 o información electrónica, si la


ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

 Calle 21 No. 23 - 22 Edificio Seguros Atlas,
pisos 3 y 4 - Manizales, Caldas

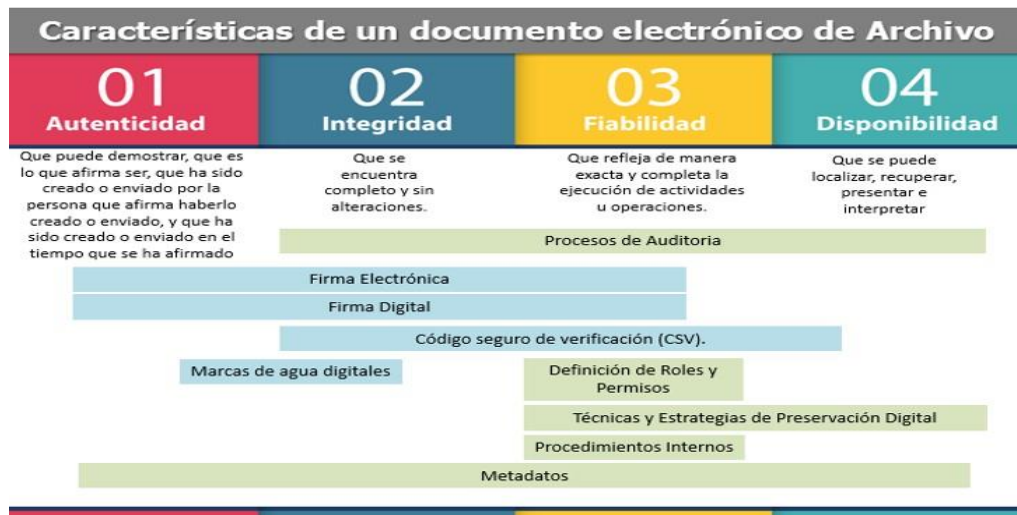
 PBX: +57 (606) 898 30 64



 @Inficaldas
 atencionalciudadano@inficaldas.gov.co
 www.inficaldas.gov.co

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMIISTRACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:9 DE 33

información que este contiene es para su posterior consulta. Se debe garantizar la conservación de la integridad de la información a partir de su generación.



Características Genéricas de un documento electrónico de archivo

Fuente. Tomado de MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

6.2 EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD) COMO REQUISITO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Los documentos de archivo tradicionalmente en papel forman expedientes, organizados en unidades de conservación (carpetas de cartón), guardando una estructura lógica o cuadro de clasificación adoptado por la Entidad, en consecuencia, es pertinente realizar la estructura del CCD, atendiendo las disposiciones del Acuerdo 002 de marzo 14 de 2014, emanado del Archivo General de la Nación.

En ese orden de ideas, para el caso de los expedientes electrónicos, se requiere que los tipos documentales se encuentren organizados por orden cronológico, cumpliendo con el principio de procedencia y que para cada tipo documental haya un archivo digital independiente.

En el entendido que los documentos constituyen parte esencial en la construcción de los expedientes electrónicos, en consecuencia, es pertinente tener en cuenta el acatamiento de las siguientes sugerencias durante el período de gestión (Acuerdo 03 de 2015, Archivo General de la Nación, lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos).

El nombre de cada expediente electrónico se debe definir teniendo en cuenta el contenido, el trámite, la actuación o procedimiento del que hacen parte los documentos por los cuales está conformado, mediante la generación de un índice electrónico (tipos documentales que componen el expediente). Se requiere que éste índice exprese el orden original del proceso, es decir que requiere ordenado cronológico de los documentos que lo conforman, de acuerdo con el desarrollo del trámite, actuación o procedimiento.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión


 Calle 21 No. 23 - 22 Edificio Seguros Atlas,
pisos 3 y 4 - Manizales, Caldas

 PBX: +57 (606) 898 30 64

   @Inficaldas

 atencionalciudadano@inficaldas.gov.co

 www.inficaldas.gov.co

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:10 DE 33


- a. Los documentos solamente podrán ser modificados durante el período de trámite. En consecuencia, solamente los usuarios responsable e interesado del proceso podrán realizar acciones y operaciones tales como continuar aportando al expediente electrónico documentos electrónicos nativos o digitalizados y todas aquellas que se requieren para el control de los mismos, debiendo quedar detallada cada transacción en el registro de auditoría.
- b. Los expedientes que no hayan sido clasificados como reservados deben asegurar su accesibilidad y consulta por los medios que disponga la Entidad, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad, confidencialidad, contextualidad y disponibilidad.
- c. El Instituto de Financiamiento, promoción y desarrollo de Caldas propenderá por la conservación de los documentos en formato electrónico, los cuales formen parte integral de un expediente de este tipo; lo que significa que los expedientes que han sido definidos como expedientes electrónicos no deben conservar soportes en papel, garantizando además la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en el expediente, así como el cumplimiento de las normas que regulan la materia.
- d. Debe garantizar el traslado de los expedientes al repositorio o sistema el cual sea dispuesto como destino final de archivo, habiéndose cumplido los tiempos de retención definidos por la Entidad en las Tablas de Retención Documental (TRD).

6.3 REQUISITOS DE ACCESO Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD

Requisitos de acceso. Debe cumplir con los requerimientos de seguridad que se detallan a continuación:

- ❖ Garantizar los permisos al Administrador para permitir o restringir el acceso a los documentos de archivo, expedientes y metadatos, a los interesados.
- ❖ El Administrador deberá contar con los permisos que le permitan a éste asociar al perfil del usuario interesado las propiedades o características y permisos de acceso que le garanticen a éste el cumplimiento de sus funciones, la realización de las acciones y la posibilidad de acceder a los servicios del sistema y efectuar las transacciones propias de su rol, incluyendo funciones, campos de metadatos, documentos de archivo y expedientes.
- ❖ Garantizar la restricción del acceso a los datos dentro del ámbito de responsabilidad de cada perfil de usuario, así como las funciones de control para cada uno de los perfiles y usuarios.
- ❖ Tener la funcionalidad para la creación de grupos de usuarios cuyos permisos garanticen el acceso a uno o varios de expedientes o documentos de archivo.
- ❖ Contar con la funcionalidad para la asignación de permisos a un usuario de forma tal que éste pueda pertenecer a uno o varios grupos.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:11 DE 33

- ❖ Conceder únicamente a los administradores los permisos que le permitan establecer perfiles de usuarios y la asignación de éstos a uno o varios grupos.
- ❖ Dentro de su configuración inicial debe establecer respuestas para los usuarios cuyos permisos no le permitan acceder a determinados documentos; en cuyo caso al momento de efectuar la búsqueda de documentos de archivo, tomo o expediente, o intentar acceder a él sin tener privilegios para consultarlo, el Sistema debe realizar una de las siguientes acciones; así mismo debe permitir al administrador parametrizar otras posibles respuestas:
 - ✓ Mostrar a modo de reporte el título y los metadatos.
 - ✓ Informar al usuario mediante mensaje por pantalla, la existencia del expediente o documento de archivo, mostrando únicamente el identificador único de los mismos, evitando enseñar cualquier otro metadato.
- ❖ Ocultar al usuario toda información del documento de archivo, la cual pueda advertir la existencia de este.



Para el caso en que un usuario realice una búsqueda de texto completo, el Sistema de ningún modo debe incorporar en el reporte, los documentos de archivo para los cuales este no tenga permiso.

Dentro del resultado de las búsquedas y consultas, tanto de expedientes como de documentos de archivo, el Sistema no debe permitir el acceso a los metadatos asociados, ni la visualización o evidencia que muestre la existencia de los archivos que tengan restricción de confidencialidad.

Si llegara a presentarse el caso en el cual un usuario intenta acceder a expedientes, volúmenes o documentos de archivo para los cuales no está autorizado, la *pista de auditoría* debe preservar, el historial de tales intentos.


7. GESTIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD Y RESTAURACIÓN

En consonancia con las políticas de seguridad de la información de la Entidad, el Gestor Documental, debe garantizar los protocolos que incluyan, entre otros, los tipos de Backus que se relacionan a continuación:

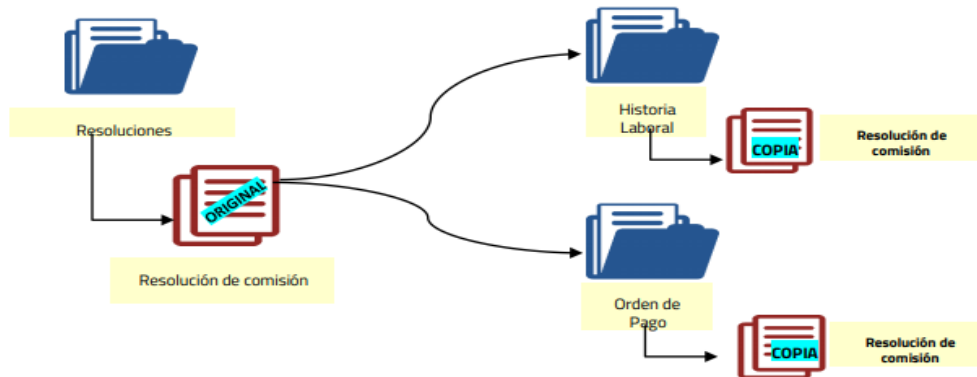
-  Copia de la base de la Base de Datos incluido el índice.
-  Copia del Software (código fuente) del Gestor Documental

Con esto se asegura el restablecimiento del sistema, la seguridad de la información y la continuidad del negocio, en caso de siniestro.

La información que se registre y/o se guarde en el Software del Gestor de Documentos Electrónicos de Archivo, requiere estar soportada con una copia en espejo, la cual por seguridad deberá estar ubicada en la plataforma en Nube que el proveedor del plan de continuidad del negocio proporciona, y de la cual se realizan copias diarias del ambiente completo del sistema de gestión documental (ver documento 1900-P-03 Plan de contingencias y continuidad V.2.pdf en la ruta G:\ISO\SGC 2021\4.4 SGC Y

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:12 DE 33

PROCESOS\Apoyo\Admon Recursos\Sistemas), asegurando su restablecimiento en el evento en que ocurra un desastre que comprometa el Sistema y/o la información.



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.

Equivale a la relación de los documentos electrónicos que conforman un Expediente electrónico, debidamente ordenada, conforme a las disposiciones del Archivo General de la Nación.

La Entidad deberá implementar mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de sus expedientes electrónicos, el cual deberá:

- Permitir la identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente.
- Permitir la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico.
- Garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir la recuperación de sus documentos y metadatos.
- Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.

Adicionalmente el art. 1 del Acuerdo 003 de 2015 dice: El índice electrónico se deberá generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se deberá firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la información que deberán adoptar las autoridades respecto de los folios y expedientes.


7.1 NIVELES DE SEGURIDAD Y ACCESO

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

 Calle 21 No. 23 - 22 Edificio Seguros Atlas,
pisos 3 y 4 - Manizales, Caldas

 PBX: +57 (606) 898 30 64

 @Inficaldas
 atencionalciudadano@inficaldas.gov.co
 www.inficaldas.gov.co

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:13 DE 33

Los niveles de seguridad del Sistema serán establecidos en concordancia con lo dispuesto en Artículo 18 de la Ley 1712, de transparencia y acceso a la información, el cual determina las excepciones a ser tenidas en cuenta en relación con los documentos de carácter público, por tanto, debe acatarse para los casos particulares las restricciones allí establecidas.

INFI cuenta con las políticas de seguridad y el índice de información clasificada y reservada y el cuadro de control de acceso, documento del cual se han generado las Tablas de Control de Acceso para la Entidad. (ver documento 1900-M-04 POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y CIBERSEGURIDAD.pdf en la ruta G:\ISO\SGC 2021\4.4 SGC Y PROCESOS\Apoyo\Admon Recursos\Sistemas)

7.2 REQUISITOS PARA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS - TRD Y TVD

El Programa de Gestión Documental de INFI debe cumplir con lo establecido en los requerimientos determinados en la normatividad vigente (Normas de conservación- Establecimiento de los plazos de conservación).

Así mismo es necesario que cumpla con los siguientes requisitos:


- Proporcionar tiempos de retención en sistema de archivo de gestión, por serie documental conforme a lo dispuesto en el cuadro de clasificación.
- Asignar los tiempos de retención en sistema de archivo central por serie documental conforme a lo dispuesto en el cuadro de clasificación.
- Determinar los documentos para eliminación, una vez se haya cumplido el periodo de retención en Archivo Central y proporcionar a su vez el inventario para la respectiva publicación.
- Generación automática de los inventarios para transferencias primarias y secundarias conforme a los inventarios documentales y archivos digitales existentes en conservación.
- Contar con un módulo de transferencias virtuales y alerta de transferencias automáticas, para los casos en los cuales se cumpla con los tiempos de retención determinados en las TRD y TVD.
- Contar con un Sistema de recuperación de expedientes de sistemas de archivo con módulo de búsqueda sencilla y estructurada el cual asegure la recuperación de la información requerida.
- Debe tolerar búsqueda mediante texto completo de los documentos digitalizados indicando los niveles de recuperación.

7.3 REQUISITOS DE CAPTURA

Para el proceso de captura de documentos de archivo en el Sistema en la entidad, se requiere el establecimiento de los controles y funcionalidades adecuadas, dentro del desarrollo de las siguientes actividades:

- Registro y gestión de todos y cada uno de los documentos electrónicos de archivo, indistintamente de la técnica de codificación utilizada y de otras características tecnológicas.
- Asociación de los documentos de archivo al cuadro de clasificación y a uno o más expedientes.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMIISTRACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:14 DE 33

- Integración con el software de aplicaciones que genera los documentos de archivo.
- Validación y control de la entrada de metadatos en el Sistema.

Para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Para digitalizar documentos en papel, se deberá usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 200 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 200 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.

2. En caso de digitalizar documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento.

3. Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.

4. Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.

5. Realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen.

7.4 REQUISITOS MÍNIMOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

El documento electrónico, tiene cuatro componentes: contenido, estructura, contexto y presentación.

La estructura de los documentos electrónicos cuenta con una estructura física que hace referencia al hardware, software y formato usados para su creación, y una



Estructura de un documento electrónico


Fuente. Tomado de MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

 Calle 21 No. 23 - 22 Edificio Seguros Atlas,
pisos 3 y 4 - Manizales, Caldas

 PBX: +57 (606) 898 30 64

 @Inficaldas
 atencionalciudadano@inficaldas.gov.co
 www.inficaldas.gov.co

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:15 DE 33

Estructura lógica que hace referencia al contenido, a los datos de identificación y a los metadatos con los que es creado el documento. Según el artículo 2.8.2.7.9 del Decreto 1080 de 2015, los metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo son:

Clases de documentos electrónicos: Los documentos electrónicos pueden clasificarse de acuerdo con ciertos criterios, por ejemplo:

- ✓ Por su forma de creación, que se divide en documentos nativos electrónicos, cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.
- ✓ Por su origen, ya que pueden ser hechos por la administración pública o presentados por los ciudadanos, empresas u organizaciones.
- ✓ Por su forma y formato, ya que encontramos documentos ofimáticos, cartográficos, correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, entre otros.

8. REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS


Determinar las características que debe tener un documento electrónico, es fundamental, con el fin de garantizar la gestión y el trámite en el Sistema de Gestión Documental, en tal sentido los tipos documentales, series y subseries documentales, requieren de su identificación a fin de establecer la forma más apropiada para los procesos de producción y digitalización.

El aspecto fundamental de la información que debe ser asociado al proceso de gestión de documentos electrónicos, se encuentra relacionado de manera directa con el valor probatorio que se asocia al documento digital y electrónico, con respecto al documento físico; en tal sentido se precisa identificar en las tablas de retención documental (TRD), el momento en el cual un documento requiere su digitalización y contiene valor probatorio.

Se identifican los tipos de digitalización

Tipo	Sustituir el original en papel (SI / NO)	Nivel de Seguridad	Requisitos
Procesos de digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.	NO	Bajo	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 527 de 1999 y sus normas reglamenta.
Procesos de digitalización con fines de control o trámite.	NO	Bajo	Aplicar los modelos de Digitalización del Archivo General de la Nación

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:16 DE 33

Procesos de digitalización con fines archivísticos.	NO	Medio	Implementar y adoptar por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la utilización y aplicación de estándares técnicos, las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación.
Procesos de Digitalización certificada	SI	Alta	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los estándares emitidos por organismos competentes. • Aplicar los protocolos de digitalización certificada requeridos. • Garantizar la implementación de la firma digital o electrónica.

Fuente: Guía 5 - Cero Papel MinTic Acuerdo 002/14.

Una vez determinados los tipos documentales, conforme a la tabla anterior, se disponen los mecanismos necesarios para efectuar la implementación de las firmas digitales para los documentos que así lo requieran, dadas sus particularidades, de la mano con las políticas institucionales sobre la materia.

Para el caso específico de los documentos que no tienen valor probatorio y por tanto no necesitan firma digital, dado que su propiedad principal es de consulta y su conservación a largo plazo no es requerida, pueden entonces ser digitalizados, cuidando de cumplir con las siguientes formalidades mínimas:


- Formato PDF, con capacidad de búsqueda
- Resolución mínima de 240 dpi
- Reconocimiento OCR
- Formato para archivo a largo plazo PDF/A

Se garantiza que la información PDF que se genera en plataformas (IAS, ofimática) tiene esta característica. pero para aquellos documentos que son escaneados de físicos se debe adquirir licenciamiento adicional que permita la digitación con estas características.

Para el caso de los documentos con valor probatorio los cuales son candidatos para la implementación del mecanismo criptográfico de firma digital y conservación a largo plazo, requieren el cumplimiento de las condiciones que se detallan a continuación:

- ✚ El documento digitalizado debe estar en formato PDF, con capacidad de búsqueda.
- ✚ La digitalización de los documentos, deben garantizar función OCR, a fin de permitir la selección del documento o parte de este, de forma tal que se permita su copia.
- ✚ La digitalización de los documentos debe efectuarse con una resolución mínima de 300 DPI a escala de grises.
- ✚ La digitalización de los documentos debe realizarse en formato PDF/A; este debe facilitar la consulta cliente servidor, en ambiente WEB.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMIISTRACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:17 DE 33

- ✚ Los documentos de tamaños inferiores a carta u oficio deberán ser ubicados en una hoja blanca de tamaño carta, para facilitar su digitalización y pasará a formar parte del respectivo expediente con su foliación propia.
- ✚ La profundidad de bit debe definirse por las particularidades del documento, a fin de que la imagen obtenida no presente fallas de calidad.
- ✚ Respecto al brillo y contraste, estos deben estar definidos por las características del documento y del escáner empleado, de tal forma que la imagen obtenida sea de buena calidad. Se recomienda fijar el valor 50/50.
- ✚ En lo pertinente al tamaño de un archivo de una página, se recomienda que este se encuentre dentro del rango de 60 a 100 kb, ello depende por su puesto de la cantidad de caracteres que contenga la página.

Las condiciones anteriores permitirán garantizar que los documentos digitalizados cumplan con lo previsto en la normatividad actual vigente y permitirá igualmente asegurar la gestión óptima de los documentos digitales.

8.1 METADATOS

INFI se encuentra comprometida ante el reto de implementación de un Sistema de Gestión Documental (Workmanager) en cual garantizará la captura de documentos asociada al software de digitalización, el formulario mediante el cual se realiza el cargue de los documentos al sistema se apoya en el de radicación del sistema de correspondencia, lo cual garantiza la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información almacenada en la bodega de datos.


En tal sentido es pertinente determinar el modelo de metadatos con el propósito de garantizar la indexación efectiva de los documentos digitales, conforme a los requisitos establecidos en el Workmanager, y a fin de permitir la restauración de la información para consulta, garantizando de esta forma el cumplimiento de lo dispuesto en la ley 594 de 2000.

En consecuencia, es necesario recalcar que el modelo de metadatos debe satisfacer los criterios fijados por el Archivo General de la Nación mediante el documento “Guía de metadatos”.

8.1.1 IMPLEMENTACIÓN DE LOS METADATOS PARA LA GESTIÓN

La implementación de los metadatos es requerida a fin de asegurar la gestión durante todo el ciclo de vida; tanto documentos electrónicos de archivo como los expedientes requieren de la asignación de unos metadatos mínimos obligatorios.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMIISTRACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:18 DE 33

Conforme a lo dispuesto por la Ley, este aparte detalla los metadatos mínimos obligatorios que deben contener tanto los expedientes, como los documentos electrónicos de archivo que lo componen.

A continuación, se precisan algunos aspectos pertinentes respecto de la implementación de los metadatos:

Almacenamiento y gestión.

El almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo en la entidad, se realizará de manera centralizada y su gestión en los casos en los cuales no exista un software específico para su trámite, este se efectuará desde el Gestor Documental, los metadatos estarán adjuntos en los propios documentos.

Incorporación de metadatos.

Se debe definir cuales metadatos serán capturados de manera automática y cuáles se obtendrán mediante captura manual. Para garantizar la calidad semántica y sintáctica la captura manual se registrá por el auto control.



Creación de un documento de metadatos.

Dada la consideración de que los metadatos son un documento en sí mismos, la entidad determinará en qué momento se entenderá que los metadatos asociados a un documento se encuentran completos y cerrados.

8.1.2 LOS METADATOS COMO HERRAMIENTA DE CONTROL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS.


INFI ha establecido la importancia de los metadatos fundamentales para la gestión, por tanto, están compuestos por elementos del cuadro de clasificación y elementos del calendario de conservación, así como la asignación de la accesibilidad o la seguridad de los documentos. De la misma forma que serán tenidos en cuenta los recordatorios automatizados de una acción de eliminación o transferencia.

El gestor Documental debe garantizar especialmente las siguientes funciones en relación con los documentos y sus metadatos:

-  El almacenamiento de los documentos en formatos diferentes incluyendo los metadatos y las firmas ligadas a estos.
-  Facilitar la búsqueda y asegurar el acceso a los documentos a los usuarios que cuenten con los permisos para ello.

Relaciones entre metadatos.

Conforme a las necesidades de INFI, determinará las estrategias necesarias al momento de establecer la conservación tanto de los enlaces entre el documento y sus metadatos,

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMIISTRACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:19 DE 33

así como entre los metadatos como tal, aspectos fundamentales en el proceso de la gestión de los documentos a largo plazo.

Valoración.

Los metadatos serán objeto de valoración con el propósito de establecer los plazos de conservación, acceso y transferencia de los mismos. Dicha valoración debe tener en cuenta tanto los metadatos que se deben capturar con el documento, así como el tiempo que requiere que sean preservados. Los metadatos que se encuentran asociados a un documento deberán ser valorados igualmente en el momento en el cual se efectúe la valoración de este, sin embargo, las decisiones que puedan tomarse podrán ser distintas a los aspectos de *conservación/eliminación* del documento. Por lo tanto, la acción administrativa por medio de la cual se establece la destrucción documental deberá pronunciarse igualmente respecto de los metadatos asociados.

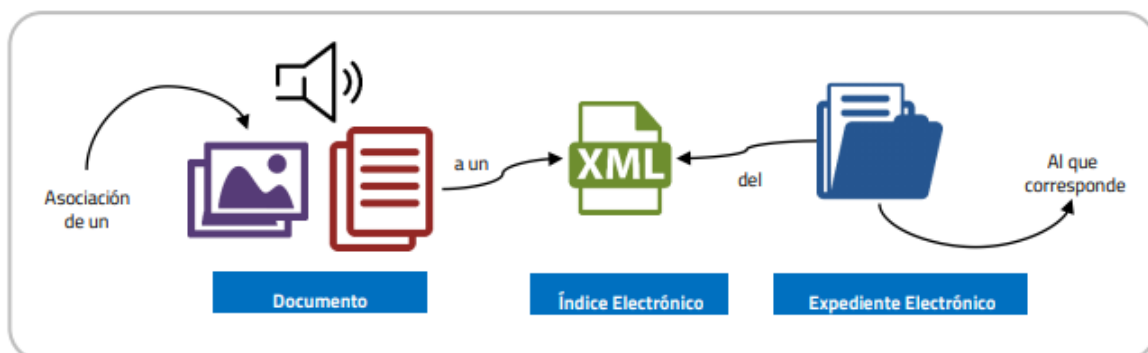
Transferencia de documentos.

Se ha establecido con fundamento en las Tablas de Retención Documental (TRD) los protocolos y políticas de transferencia de documentos electrónicos, conjuntamente a la gestión de sus metadatos asociados.

Conservación y formatos de almacenamiento.


La entidad examinará la posibilidad de conservar a largo plazo los metadatos asociados a documentos. En el caso de una conversión de formato, cuando el formato XML sea predominante, se documentarán los procesos para garantizar su información contextual. Se tendrán en cuenta las diferentes técnicas de almacenamiento de los metadatos, entre las cuales se contempla desde el encapsulado, donde el documento se convierte en una entidad que incorpora documento y metadatos, hasta la incrustación de los metadatos como cabecera del documento; la Entidad establecerá la mejor alternativa de conservación.

Los formatos XML actualmente solo funcionan en la entidad para los temas de factura electrónica y próximamente nomina electrónica, documento equivalente y radian (factoring).



Asegurar la gestión de los metadatos a lo largo del tiempo.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:20 DE 33

La entidad garantizará la gestión de los metadatos a lo largo del tiempo. La migración o la conversión de sus formatos será contemplada como un proceso de conservación en interés de su utilización con propósitos de investigación.

9 EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un mismo trámite o procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Igualmente, el Artículo 6° del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación define el Expediente Electrónico como el “Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”.

El decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". En su Artículo 2.8.2.7.12. Del expediente electrónico. Parágrafo 1°. Establece que: “El expediente debe reflejar la secuencia de las diligencias realizadas dentro de una misma actuación o trámite.”, y en su Parágrafo 2° indica que “Se deberán adoptar mecanismos tecnológicos adecuados para cumplir con el proceso de foliado del expediente electrónico de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias”.

9.1 ELEMENTOS DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

El expediente debe contener cómo mínimo los siguientes elementos:

- ✓ Documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Foliado electrónico.
- ✓ Índice electrónico.
- ✓ Firma del índice electrónico.
- ✓ Metadatos o información virtual contenida en ellos.


10 ADMIN

Comprende los documentos



ivas a
ntal, o

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMIISTRACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:21 DE 33

cualquier sistema de información, es decir los requisitos tanto funcionales, como no funcionales de los documentos electrónicos de archivo.

Para cumplir con cada una de las etapas de la gestión de los documentos electrónicos, se deben tener en cuenta cada uno de los ocho (8) procesos de la gestión documental a saber (Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015):

a) **Proceso de planeación:** “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental”. Dicho proceso es pieza fundamental a la hora de planear las actividades para la creación, generación y valoración de los documentos concebidos en ambientes electrónicos y el análisis de su contexto normativo, administrativo y procedimental dentro de la organización.

b) **Proceso de producción:** “Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados,” es decir, la manera como se producen o generan los documentos electrónicos, así como la asignación de metadatos de identificación.

c) **Proceso de gestión y trámite:** Procesos Planeación Producción Gestión y trámite Organización Transferencia Disposición de Documentos Preservación a Largo Plazo Valoración “Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que el documento hasta la resolución de los asuntos”, por lo cual este proceso incluye la asignación de metadatos de uso que permiten las interrelaciones entre los diferentes documentos para la conformación del expediente.

d) **Proceso de organización:** “Conjunto de operaciones para declarar un documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”. Por lo cual para los documentos electrónicos este proceso debe incluir el análisis del documento para identificar su clasificación, ubicación y archivo dentro del expediente electrónico correspondiente mediante la asignación de metadatos de uso, generación y validación del índice electrónico.

e) **Proceso de transferencia:** “Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”. Por lo cual, en la gestión de documentos electrónicos de archivo, este proceso debe contemplar la verificación de los expedientes electrónicos que han cumplido con la retención documental en cada fase (gestión o central) para ser transferidos, así como los requisitos técnicos para efectuar la transferencia electrónica.

Nota: Refreshing corresponde en español al término “Refresco” (Renovación del soporte de almacenamiento)


ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la [carpeta G Sistema de Gestión](#)

 Calle 21 No. 23 - 22 Edificio Seguros Atlas,
pisos 3 y 4 - Manizales, Caldas

 PBX: +57 (606) 898 30 64



 @Inficaldas
 atencionalciudadano@inficaldas.gov.co
 www.inficaldas.gov.co

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMIISTRACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:22 DE 33

f) **Proceso de disposición de documentos:** “Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas retención documental o en las tablas valoración documental”.

De acuerdo con lo anterior, este proceso debe contemplar la verificación y cumplimiento de la disposición final (conservar para preservar o eliminar) dada a los documentos y expedientes electrónicos de archivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.

g) **Proceso de preservación a largo plazo:** “conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”, por lo cual este proceso debe contemplar la identificación de factores de riesgo asociados a la alteración o pérdida de información electrónica, así como la aplicación de medidas preventivas y correctivas para asegurar su preservación a largo plazo.

h) **Proceso de valoración:** “Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con fin su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”.

Gestión de documentos vitales: Como política general, se debe garantizar la integridad de los documentos, protegiéndolos contra riesgos en aspectos como acceso no autorizado, pérdida, sabotaje, eliminación premeditada, cambio tecnológico, así como definir planes de recuperación en casos de desastre, medidas todas ellas necesarias para preservar la memoria de la Institución en la era digital.

10. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ELECTRONICOS


Los archivos electrónicos al igual que los archivos físicos deben estar organizados de acuerdo a la Tabla de Retención Documental con sus respectivas Series, Subserie y tipos documentales aplicando la siguiente formula:

Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción

Organización = Clasificación Proceso de almacenamiento para los mensajes de archivos electrónicos oficiales:

Toda la información generada, enviada, recibida o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, que requiera trámite o trazabilidad debe ser almacenada en el mismo medio que se generó o decepcionó. Posteriormente, se debe clasificar en carpetas y subcarpetas electrónicas de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, como lo muestra en el gráfico



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:23 DE 33

11. MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS

Los archivos electrónicos se conservarán y se protegerán en CD-ROM, MEMORIA USB, DISCOS DUROS, INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES, ALMACENAMIENTO SAN/NAS, REPOSITORIOS DE BACKUP (NUBE Y LOCAL), para esto se hace necesario:

- Los mensajes que lleguen por correo electrónico, además de ser almacenados en el buzón del correo electrónico Institucional, deben ser guardados y mantenerse en la carpeta electrónica correspondiente de la Serie, Subserie o tipo documental, de ser necesario según su valor.

- Depurar la información del correo electrónico, que no sea de importancia o no tenga ningún valor para la dependencia entorno a sus funciones, evitando el saturamiento del sistema, es necesario asegurarse de que el material que se va eliminar ya no es necesario.

- Los discos CD, DVD, se deben mantener en forma vertical, evitar exponerlos a temperaturas altas, rayos solares o campos magnéticos.

- En el disco duro del equipo de escritorio o portátil se debe mantener la información que se maneja con mucha frecuencia y es de importancia para el desarrollo de las funciones en cada dependencia, evitando la saturación de información en los equipos.

La entidad cuenta con repositorios de servidores de archivos (fileserver) por áreas, para que tanto funcionarios como contratistas almacenen la información de sus procesos en dichas ubicaciones, y evitar almacenar la información en los discos duros locales.

Conservación: El ritmo acelerado del cambio tecnológico hace que los documentos electrónicos precisen, en algún momento, ser convertidos de un formato a otro o movidos de un sistema a otro para asegurar su uso adecuado y mantener la capacidad de procesamiento.

Para hacer frente a esa necesidad existen métodos como la conversión y la migración (fundamentalmente), así como la emulación, el refresco y la replicación, entre otros, si bien en este momento ninguno de ellos garantiza totalmente una óptima conservación a largo plazo de estos documentos.

En este marco, las organizaciones precisan adoptar una estrategia de conservación digital, en la que se describan los requisitos y los procedimientos para llevar a cabo los procesos y operaciones orientados a la conservación de sus documentos electrónicos, en función de


ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

 Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Seguros Atlas,
pisos 3 y 4 – Manizales, Caldas

 PBX: +57 (606) 898 30 64

   @Inficaldas
 atencionalciudadano@inficaldas.gov.co

 www.inficaldas.gov.co

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:24 DE 33

la importancia otorgada a los documentos y del nivel de riesgo que cada organización pueda asumir en función de sus necesidades y normativa específica.

Esta estrategia se documenta y se somete a auditoría o evaluación periódica Algunos ejemplos de situaciones que requieren el empleo de métodos de conservación digital serían los siguientes:

- Cuando el soporte de almacenamiento y el formato de los documentos necesitan ser renovados.
 - Cuando exista la necesidad de migrar documentos de una estructura a otra, por ejemplo, los documentos existentes en una base de datos residual precisan reestructurarse en una nueva base de datos consolidada.
 - Cuando la plataforma en que los documentos fueron creados cambia y éstos se migran a la nueva plataforma.
 - Cuando, desde una perspectiva de mejora en la gestión, se implanta un nuevo sistema para adecuarlo a nuevas funcionalidades.
- El objeto de la estrategia consiste en evitar cualquier degradación o pérdida de las características de los documentos, de acuerdo con un procedimiento que garantice el mantenimiento del contenido, contexto y componentes del documento y su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica a lo largo del tiempo.


Este procedimiento incluye sistemas de copia, las operaciones concretas orientadas a la conservación de los documentos electrónicos y la funcionalidad de los repositorios, así como la conversión de formatos analógicos a digitales y viceversa y la conversión de formatos por obsolescencia tecnológica.

Del mismo modo deben protegerse frente a los desastres, por lo que establecen planes de contingencia, según el análisis y la gestión del riesgo, que tienen en cuenta tanto las actuaciones a desarrollar en el momento de la emergencia, como las que se deben implantar para superar las consecuencias de un siniestro hasta que la entidad recupere la normalidad en el ejercicio de su actividad.

BACKUPS O COPIAS DE SEGURIDAD

- Los responsables de la información deben realizar sus respectivas copias de seguridad y almacenarlos en las diferentes unidades de almacenamiento de acuerdo a las disposiciones que en esta materia establezca la Oficina de Sistemas, a fin de garantizar su conservación.
- Se realizará copia de seguridad periódica de la información importante a medios electrónicos como los mencionados anteriormente, con el fin de evitar la posible pérdida irreparable de la información por cualquier situación no prevista.
- La copia de respaldo se debe mantener en áreas fuera de la Unidad donde se producen. Para mayor información sobre el tema mencionado anteriormente dirigirse al plan de seguridad y privacidad de la información generada por la oficina de sistemas. 1900-P-03 Plan de contingencias y continuidad V.2.pdf, 1900-PR-07 Procedimiento para realizar y restaurar backups.doc, 1900-M-04 POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:25 DE 33

CIBERSEGURIDAD.pdf en el repositorio G:\ISO\SGC 2021\4.4 SGC Y PROCESOS\Apoyo\Admon Recursos\Sistemas.

Trazabilidad: El control de la trazabilidad es un proceso esencial de la gestión de documentos en una organización en caso de que se produzcan movimientos dentro del repositorio o archivo electrónico o transferencias a cualquier otra organización. Este proceso es llamado para facilitar el seguimiento del movimiento y uso de los documentos dentro del sistema de gestión de documentos, y por lo tanto debería quedar documentado por medio de los metadatos de trazabilidad en los documentos electrónicos. Por lo tanto, este proceso es de especial relevancia para el proceso relativo a la transferencia de documentos electrónicos.

La trazabilidad es necesaria para:

- Identificar una acción pendiente de ejecución.
- Permitir la recuperación de un documento.
- Prevenir la pérdida de documentos.
- Supervisar el uso y mantener un sistema de auditoría de las operaciones relacionadas con los documentos.
- Mantener la capacidad de identificar las tareas que originaron los documentos individuales cuando los sistemas se han fusionado o migrado.

La trazabilidad de las acciones sobre los documentos hace que sea necesario:


- Definir dentro del sistema de gestión de documentos electrónicos los pasos que han de darse sobre un documento o agrupación documental para su creación o uso.
- Asignar en el sistema de gestión a una persona o unidad determinada de la organización la responsabilidad de las acciones ejecutadas.

Destrucción o eliminación de documentos: El proceso de eliminación de documentos constituye un proceso clave en la gestión de documentos y tiene como objetivo impedir su restauración y posterior reutilización. Para ello, es necesario aplicar un proceso que incluya tanto el borrado de la información (el propio documento y sus metadatos) como la destrucción física del soporte, en función de las características del formato y las del propio soporte.

De forma general, para la selección de los documentos que serán sometidos a un proceso de eliminación es preciso tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Siempre se ejecuta con autorización expresa de la entidad ente competente en cuanto a la calificación de los documentos.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMIISTRACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:26 DE 33

- No se eliminan los documentos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o cuando no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación.
- No se eliminan documentos calificados como de valor histórico o de investigación.
- Se preserva la confidencialidad de cualquier información que contengan los documentos durante todo el proceso de eliminación.
- Todas las copias de documentos cuya destrucción esté autorizada (incluidas las copias de seguridad) son eliminadas.


Se diseñará su proceso de eliminación de acuerdo con la legislación específica que resulte de aplicación.

12. ROLES Y RESPONSABILIDAD

Los roles y responsabilidades en la implementación de la guía para la administración y manejo de los documentos electrónicos están alineados con en el Programa de Gestión Documental -PGD, donde se establece la participación de cada una de las áreas y las funciones que deben asumir:

ROL	RESPONSABILIDAD	ACTIVIDAD
Jefes de Área/Grupo	Dirección, Jefes de oficina y Oficinas Asesoras	Vigilar y responder ante la dirección general y los entes de control en su área de aplicación las políticas y procedimientos de gestión de documentos al interior de cada una de sus dependencias o grupos funcionales a su cargo. Es responsable de los aspectos archivísticos, la implementación y el mantenimiento de los procedimientos de gestión de documentos, así como de la formación de usuarios en materia de gestión de documentos y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.
Líder del Programa de documentos electrónicos	Sistemas y gestión documental	Implementar y realizar mantenimiento al programa.
Líder de Sistemas	Sistemas	Integrar las políticas de seguridad de la información con el programa de documentos electrónicos. Asesorar la toma de decisiones tecnológicas para garantizar que toda la documentación esté a disposición de manera íntegra, confiable y oportuna Proveer los recursos humanos y técnicos para llevar a cabo la implementación, mantenimiento y el seguimiento de las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos de gestión documental en ambientes físicos y electrónicos idóneos.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:27 DE 33

		<p>Aplicar conocimientos, habilidades, herramientas, y técnicas a las actividades propias del modelo de requisitos de documentos electrónicos de manera que queden cubiertas las necesidades y expectativas de los usuarios.</p> <p>Creación y publicación de las cuentas de correo electrónico institucional.</p> <p>Administración funcional de la Página Web de INFI.</p>
Líder de Gestión de la Calidad	Oficina de planeación y riesgos	Aporta información relativa a las normas y procedimientos de calidad de INFI y coordina su implementación.
Funcionarios y Contratistas	Todos los funcionarios y contratistas directamente relacionados	<p>Mantener y preservar documentos de archivos precisos y completos sobre sus actividades, de acuerdo con los procedimientos adoptados.</p> <p>Responder disciplinariamente por la conservación de la información de dichos documentos.</p>

13. BIBLIOGRAFÍA

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea. Guía cero papel en la administración pública documentos electrónicos http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf

ADMINISTRACION Y MANEJO DE ARCHIVOS ELECTRONICOS <http://hdl.handle.net/10760/9894>

Archivo General de la Nación, Mincultura (2017) Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA [Archivo PDF] Recuperado de:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recurso/Publicacion_ees/ImplementacionSGDEA.pdf

Archivo General de la Nación, (2017) Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos [Archivo PDF] Recuperado de:

https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2017/04/V2_Ficha_Software.pdf

Archivo General de la Nación, Glosario. Recuperado de:


<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

14. GLOSARIO

Aplicativo: Programa de software que generalmente sistematiza el flujo de información de 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.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:28 DE 33

Archivamiento web: Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general

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: Es genuino y verdadero, y fue producido por un autor autorizado.

Automatizar: Hace referencia a la incorporación de herramientas tecnológicas a un proceso o sistema manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en las entidades del Estado.

Banco Terminológico: Instrumento archivístico elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública.

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

Base de Datos: Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

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.

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.


Digitalización certificada: Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada.

Digitalización con fines probatorios: “Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos”, la cual se debe realizar cumpliendo el “Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios”, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.

Dirección de correo electrónico (E-mail): Dirección, utilizada para enviar correo electrónico a un destino específico.

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.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMIISTRACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:29 DE 33

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

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. (Ley 527 de 2009. Artículo 2°. La definición de documento electrónico corresponde con la de Mensaje de datos).

Documento Electrónico de Archivo: Es el registro de 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 o funciones que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Acuerdo No 060 Archivo General de la Nación (30 de octubre de 2001).

Aclaración: Todos los documentos electrónicos son mensajes de datos, pero NO todos los mensajes de datos son documentos electrónicos de archivo.

Documento Digitalizado: Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

Es importante mencionar que la digitalización de documentos de ninguna manera implica la eliminación o “destrucción” física de los originales. El Archivo General de la Nación establece en el parágrafo del artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 que: “Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir los tiempos de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados”.


Los documentos originales que posean valores históricos NO podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. (Parágrafo 2° del artículo 19, de la ley 594 de 2000. “Soporte documental”. Por otro lado, vale aclarar que en Colombia aún existen documentos que no poseen un equivalente funcional, en cumplimiento estricto de los términos legales, tales como la escritura pública, por cuanto el documento original y físico de estos deberán recibir un trato especial, desde el momento de su emisión hasta que culmine su ciclo de vida, mientras la legislación nacional evoluciona e incorpora este tipo de documentos al mundo digital.

Estampado cronológico: Es un mensaje de datos firmado digitalmente por una entidad de certificación que sirve para verificar que este no haya sido cambiado en un periodo que comienza en la fecha y hora en que se presta el servicio de estampado cronológico termina en la fecha en que la firma del mensaje de datos generado por la entidad de certificación pierde validez.

Lo anterior hace referencia a que la estampa cronológica tiene una vigencia asociada a la validez de la firma digital del prestador del servicio.

Emulación: Funcionamiento de un programa o dispositivo de la misma manera que otro.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:30 DE 33

Expediente: Un expediente es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden.

Expediente Electrónico: El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Expediente híbrido: conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.

Expediente tradicional y expediente electrónico: En general puede decirse que un expediente es el conjunto de los documentos producidos y recibidos como resultado de diferentes actuaciones administrativas orientadas a resolver un determinado asunto o trámite de la administración.

Fiabilidad: representa de manera exacta, completa y segura los hechos o actividades que originaron el documento.

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.

Índice electrónico: El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera”

Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:31 DE 33

Inalterabilidad: Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva.

Interoperabilidad: Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados

Medios digitales: También conocido como “soporte digital”. Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. Véase también: “medio”, “medio analógico”.

Metadatos: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

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.

PDF/A: Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.

Preservación digital: Conjunto de actividades gestionadas necesarias para garantizar el acceso continuo a los materiales digitales durante el tiempo que sea necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento


Refreshing: El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio)

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

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Sistema de gestión de documentos de archivo: Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:32 DE 33

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquiza e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varía de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tipo Documental: Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos


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.

Valor de huella: Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.

ANEXO. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ELABORÓ	CARGO	REVISÓ Y APROBO	CARGO
Gladis Carmenza Herrera Gutiérrez	Técnico Administrativo Gestión Documental.	Angélica Arenas Arango	Secretario General
Paula Andrea Escudero	Profesional Especializado Sistemas		
FECHA	30/08/2021	FECHA	30/10/2021

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA ADMIISTRACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
CODIGO: 1140-I-05	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 30/10/2021	PAGINA:33 DE 33

ANEXO: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Alcance	Tareas	Responsables	Implementación			
				2021	2022	2023	2024
Definir las características de los documentos electrónicos.	Elaborar una guía para la administración y manejo de los documentos electrónicos que genera la entidad.	Identificar y establecer la capacidad tecnológica para la conservación y preservación documental	Sistemas Gestión documental	X			
		Identificar que documentos genera cada una de las oficinas de acuerdo a las TRD	Sistemas Gestión documental	X	X	X	X
Definir los metadatos de contextos, estructura y contenido asociados a los documentos electrónicos	Contar con una herramienta que permita la construcción de expedientes y documentos electrónico e híbridos	Realizar una unificación de los metadatos de manera específica para ser parametrizados en una sola fuente y servidor	Sistemas Gestión documental		X		
Definir los formatos y tipos de documentos aceptados y aprobados por INFI para garantizar la preservación a largo plazo.	Definir los formatos y que estén bajo la estandarización definida por INFI.	Indagar en el tipo de soporte y tipo de documentos que produce cada dependencia para unificar os formatos los cuales deben ser funcionales.	Sistemas Gestión documental		X		
Realizar una caracterización de usuarios con el fin de garantizar el acceso	Definir los roles y responsabilidades de manera que se controle el manejo y acciones dentro del sistema de manera segura.	Determinar los requisitos para el acceso de los interesados.	Sistemas Gestión documental		X		
		Realizar capacitaciones de manera periódica a los funcionarios y contratistas para el funcionamiento y roles obtenidos para el uso de los diferentes usuarios del sistema.			X	X	X
		Definir el tipo de información para establecer su disponibilidad en el sistema		X	X		
		Establecer donde se va a almacenar la información para garantizar su conservación y preservación a través del tiempo		X	X		
Mantener actualizada esta guía	Actualizar la guía cuando sea necesario.	Realizar actualización de los instrumentos archivísticos		X	X	X	X
Brindar parámetros y estándares técnicos y funcionales, a funcionarios y empleados de la Entidad, para la producción, gestión y tratamiento estandarizado de los documentos y expedientes híbridos y electrónicos	Definir de acuerdo a las TRD cuáles son los expedientes que requieren digitalización para su preservación a largo tiempo.	Digitalización de expedientes, sus documentos y contenidos durante su ciclo de vida.	Gestión Documental	X	X		

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

 Calle 21 No. 23 - 22 Edificio Seguros Atlas,
pisos 3 y 4 - Manizales, Caldas

 PBX: +57 (606) 898 30 64

   @Inficaldas

 atencionalciudadano@inficaldas.gov.co

 www.inficaldas.gov.co