

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-07	VERSIÓN: 1	FECHA: 05-08-2024	PÁGINA: 2 de 24

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. PROPÓSITO	4
2. ALCANCE.....	4
3. RESPONSABILIDAD.....	4
4. NORMAS TÉCNICAS RELACIONADAS.....	5
I. REQUISITOS DE ADMINISTRACIÓN.....	5
1. REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA)	5
2. CARACTERISTICAS GENERALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA)	5
3. REQUISITOS DE ADMINISTRACIÓN DEL SGDEA.....	7
II. REQUISITOS ESPECÍFICOS.....	8
1. REQUISITOS PARA LA CAPTURA Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	8
2. REQUISITOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	10
3. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)	12
4. DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	12
5. ACCESO Y TRAZABILIDAD	13
6. VALORACIÓN DOCUMENTAL	16
7. TRAZABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	16
8. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	17
9. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.....	19
10. SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	20
11. SEGUIMIENTO Y AUDITORÍA DEL PROCESO.....	20
III. INSTRUMENTOS TECNOLÓGICOS	21
1. FIRMA DIGITALIZADA.....	21
2. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	21
3. COPIADO AUTÉNTICO DE DOCUMENTOS.....	22
GLOSARIO	23
BIBLIOGRAFÍA.....	24

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-07	VERSIÓN: 1	FECHA: 05-08-2024	PÁGINA: 3 de 24

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo describir los requerimientos funcionales y no funcionales que debería cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, especificando los requisitos procedimentales, físicos, humanos, técnicos y tecnológicos, que permitan la selección, adquisición e implementación de una solución de gestión documental y archivo electrónico.

Según la Norma ISO 15489, los documentos están comprendidos por:

- La estructura de un documento de archivo, es decir, su formato y las relaciones existentes entre los elementos que lo integran deberían permanecer intacta.
- El contexto en el que el documento de archivo fue creado, recibido y utilizado debería quedar patente en el mismo (incluido el proceso de negocio del que la operación forma parte, la fecha y hora de realización y los participantes en la misma).
- La vinculación existente entre documentos simples, que se mantienen separados y se combinan para dar lugar a una unidad documental, debería permanecer siempre presente.

La Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico, en el capítulo segundo indica que los documentos electrónicos de los gobiernos deben estar regulados por los siguientes principios:

1. Equivalencia de los documentos electrónicos con los documentos en papel.
2. Validez de los documentos electrónicos, en igual medida que el papel.
3. Conservación y gestión de los datos, con garantía de su integridad, su autenticidad, su mantenimiento y su conservación sin alternaciones indebidas.
4. Con la posibilidad de cambiar su formato y su soporte

Con relación al valor de los documentos, la Norma dice:

“Para que los documentos puedan tener valor probatorio, se necesitan herramientas para conservarlos y hacer que estén disponibles para su utilización. Los sistemas de archivo garantizan el mantenimiento y la conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo” En Colombia la gestión de documentos electrónicos se encuentra alineada con las estrategias gubernamentales como Gobierno Digital y Cero Papel o leyes como la de Transparencia.

La gestión de documentos electrónicos debe contemplar el diseño de sistemas estandarizados, debe garantizar la interoperabilidad de los documentos y expedientes electrónicos generados y recibidos por la entidad con otras instancias de la administración pública y con los ciudadanos, así como su usabilidad contemplados en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

El modelo institucional para la gestión de documentos electrónicos se desarrollara en el marco de la política de gestión documental de la Institución y la normatividad nacional. La aplicación seleccionada para el Sistema de Gestión Documental (SGD) debe garantizar la normalización y trazabilidad de los documentos, su conservación además debe considerar tecnologías de almacenamiento, migración, arquitectura y seguridad de la información, entre otros factores.

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-07	VERSIÓN: 1	FECHA: 05-08-2024	PÁGINA: 4 de 24

1. PROPÓSITO

Este documento tiene como propósito afianzar los lineamientos para el desarrollo del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de tal forma que satisfaga las necesidades de información de la Universidad y contribuya a optimizar su gestión administrativa, el proceso de rendición de cuentas y la prestación de servicios a sus usuarios y a los ciudadanos en general.

2. ALCANCE

Inicia con la creación y tramite de los documentos durante su gestión administrativa, financiera, técnica y comercial, es transversal a todos los procesos por esta razón deben ser incorporados en la planeación de registros y su conservación.

Aplica a los diferentes sistemas (software o aplicativos) y soluciones tecnológicas que adopte la Universidad, en los que se creen, tramiten o mantengan documentos.

3. RESPONSABILIDAD

Los roles y responsabilidades en la implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos están alineados con en el Programa de Gestión Documental, donde establece la participación de las áreas y las funciones que deben asumir. A continuación, se relaciona y se identifica de manera precisa la participación de cada responsable.

GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Comité Interno de Archivo	Es el responsable de las estrategias institucionales para la gestión de los documentos y expedientes electrónicos, orientadas a la optimización de la gestión administrativa. Además, debe asegurar que se articule la gestión de documentos con los demás Sistemas de Gestión implementados en la Universidad.
Responsabilidad de la Ventanilla Única	La Oficina de Ventanilla Única es responsable de la aplicación de los requisitos en la gestión de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, es decir, radicación, registro, trámite, distribución y disposición final de los documentos.
Responsabilidad de la OTI	La Oficina de tecnologías de Información es responsable de garantizar que toda la documentación sea precisa y legible y que esté a disposición de los funcionarios cuando la requieran, con la administración de las tecnologías y estándares adoptados por la Universidad.
Responsabilidad de directivos y Jefes de Áreas o Gestores de procesos	Son responsables de respaldar la aplicación de las políticas y procedimientos de gestión de documentos de archivo en la Universidad y garantizar que se apliquen en las áreas funcionales a su cargo.
Responsabilidad de los funcionarios y/o usuarios	Los funcionarios y servidores públicos de la Universidad son responsables de mantener, conservar y preservar documentos de archivo fiel y completo sobre sus actividades, de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-07	VERSIÓN: 1	FECHA: 05-08-2024	PÁGINA: 5 de 24

4. NORMAS TÉCNICAS RELACIONADAS

Las normas técnicas relacionadas con la gestión de documentos electrónicos son:

- International Standards Organization. Información y documentación. Gestión de documentos. UNE ISO 15489 1. de 2005.
- Preservación a largo plazo de documentos electrónicos. ISO 18492.
- Preservación de documentos electrónicos en PDF/A. ISO 33200. 2008.
- NTC-ISO-IEC 27001. Modelo de Seguridad de la Información 2.0.
- UNE-ISO 30300 de 2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.
- UNE-ISO 30301

I. REQUISITOS DE ADMINISTRACIÓN

Las fases de la Gestión de los documentos electrónicos son las siguientes:

1. REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA)

El SGDEA se encarga de gestionar los documentos electrónicos de la Entidad. Está integrado por los diferentes tipos de aplicaciones en los que se tramitan y generan documentos, tales como repositorios, soluciones de gestión de contenido, proveedores, bases de datos, entre otros.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos debe:

- Facilitar la clasificación y organización de los documentos, con base en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Consentir la modificación tanto por el interesado como los responsables de su trámite, con la incorporación de documentos electrónicos nativos (es decir, que siempre fueron electrónicos y nunca han tenido una presencia física en papel) o digitalizados (documentos en físico que han sido escaneados) y el respectivo registro de auditoría.
- Permitir el acceso y la consulta del expediente a través de una sede electrónica o por los medios dispuestos por la Entidad.
- Permitir la transferencia de los repositorios al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Permitir la identificación de los documentos y generar un índice electrónico, que refleje el orden original de ejecución o trámite del asunto o proceso, es decir la secuencialidad del desarrollo del trámite de acuerdo a los lineamientos normativos lo cual automáticamente nos da el orden cronológico.
- Admitir la firma electrónica, digital o la que se considere más confiable y económicamente viable.

2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA)

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-07	VERSIÓN: 1	FECHA: 05-08-2024	PÁGINA: 6 de 24

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo “Es el software o programa destinado a gestionar los documentos electrónicos que desean preservarse a mediano y largo plazo. Puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados o en la combinación de varios tipos de programas informáticos. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo suele estar integrado, aunque debidamente diferenciado, de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), este último se ocupa de gestionar los documentos electrónicos en su sentido más amplio, que no necesariamente son de archivo, aunque podrían llegar a serlo”. (Nativos electrónicos)

A continuación se relacionan las características que se deben contemplar para la implementación de módulos en el SGDEA:

- **Conformidad:** Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDEA), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de la entidad.
- **Interoperabilidad:** Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.
- **Seguridad:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.
- **Metadescipción:** Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.
- **Adición de contenidos:** El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.
- **Diseño y funcionamiento:** La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.
- **Gestión Distribuida:** Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).
- **Disponibilidad y acceso:** Debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.
- **Neutralidad tecnológica:** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- Facilitar la clasificación y organización de los documentos, mediante el cuadro de clasificación. (CCD)
- Proporcionar un repositorio seguro a los documentos generados como consecuencia de los trámites, funciones o gestión de la Universidad.
- Permitir el control de los tiempos de conservación y proporcionar soporte para seleccionar de modo automático expedientes y documentos para llevar a cabo las acciones valoradas para su serie documental, (conservación, eliminación, transferencia) así como detectar aquellos documentos que, por sus circunstancias, deban ser objeto de acciones específicas de conservación.

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-07	VERSIÓN: 1	FECHA: 05-08-2024	PÁGINA: 7 de 24

- Controlar el acceso a los expedientes y documentos mediante listas y perfiles de usuario, así como disponer de sistemas de seguimiento y control de las acciones que se realicen sobre los documentos y expedientes.
- Impedir que los documentos de archivo sean modificados.
- Permitir la existencia de una versión final de los documentos.
- Impedir el borrado de los documentos, excepto cuando la Tabla de Retención Documental (TRD) lo establezca y lo apruebe el Comité Interno de Archivo

Requisitos del Cuadro de Clasificación Documental - CCD, para el Sistema de Gestión Documental.

Los documentos de archivo en papel forman expedientes, que se guardan en carpetas de papel y se organizan de acuerdo con una estructura lógica o cuadro de clasificación, por esta razón se debe realizar la estructura del CCD.

Para los expedientes de información los tipos documentales deben estar organizados por orden cronológico cumpliendo con el principio de procedencia, cada tipo documental debe tener un archivo de computadora independiente.

3. REQUISITOS DE ADMINISTRACIÓN DEL SGDEA

El sistema debe permitir que los administradores:

- Puedan parametrizarlo con los requerimientos y política de la Universidad e instrumentos como los criterios de seguridad de la información, estructura orgánica, el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), los metadatos, vocabulario normalizado, entre otros.
- Puedan controlar, visualizar y reconfigurar parámetros del sistema.
- Pueda definir perfiles y roles de los usuarios y controlar los cambios entre las distintas áreas de la Entidad y controlar los cambios.
- Puedan restringir el acceso de los usuarios y modificar los niveles de acceso.
- Puedan revisar periódicamente los procesos y controles y obtener informes de auditoría y estadísticas periódicas del sistema.
- Puedan administrar instrumentos de copia de seguridad y recursos que permitan restaurar y recuperar el sistema
- Que pueda reubicar un expediente en un lugar distinto del cuadro de clasificación, garantizando que todos los documentos electrónicos de archivo sigan vinculados con el expediente, dejando manifiestos los pasos seguidos de esta reclasificación.
- Permitir la creación y mantenimiento automático del inventario de expedientes y documentos.
- Que pueda modificar condiciones o reemplazar la conservación de los documentos o expedientes si la normatividad y la política Institucional para la TRD varía.
- Que pueda integrar los instrumentos de búsqueda y presentarlos de la misma manera, para realizar las consultas. Así como configurar los resultados de las búsquedas.
- Pueda implementar las políticas de preservación a mediano y largo plazo.

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-07	VERSIÓN: 1	FECHA: 05-08-2024	PÁGINA: 8 de 24

II. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Se registran los requisitos para gestionar los documentos y expedientes electrónicos que recibe, crea o tramita la Universidad.

1. REQUISITOS PARA LA CAPTURA Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

1.1. Concepto

Se refiere al momento en que los documentos producidos como consecuencia de la gestión administrativa y la prestación de servicios de la Universidad, ingresan en el sistema de gestión de documentos electrónicos, asignándole los respectivos códigos e identificación clasificado en la respectiva serie/subserie documental, e incorporándolo en el proceso o trámite correspondiente.

1.2. Requisitos

a. Origen

El documento electrónico se puede originar en:

- Un documento físico o analógico sometido a un proceso de digitalización de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos para tal fin.
- El proceso de conversión entre formatos electrónicos realizado de acuerdo con las normas técnicas de interoperabilidad.
- El documento nativo electrónico o documento generado en medio electrónico.

b. Registro

Consiste en la descripción de los documentos en el Sistema y debe cumplir los siguientes requisitos:

- Debe establecer la relación entre el documento, su creador, destinatario, el trámite o proceso y asignación de los metadatos mínimos.
- La fecha de captura del documento debe corresponder a la fecha de su ingreso en el sistema de gestión documental (SGDEA). Esta fecha puede diferir de su fecha de digitalización y de la fecha de registro administrativo del documento o fecha en que fue creado oficialmente el documento.
- Se debe crear un único Identificador para cada documento. Numero de radicación.

c. Registro de Metadatos

El proceso de captura de documentos de archivo del SGDEA debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para:

Registrar y gestionar todos los documentos electrónicos de archivo, con independencia del método de codificación empleado y de otras características tecnológicas

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-07	VERSIÓN: 1	FECHA: 05-08-2024	PÁGINA: 9 de 24

- Garantizar que los documentos de archivo se asocien a un cuadro de clasificación y a uno o más expedientes
- Integrarse con el software de aplicaciones que genera los documentos de archivo
- Validar y controlar la entrada de metadatos en el SGDEA.
- Se deben registrar los metadatos obligatorios que complementan la captura de los documentos electrónicos y que podrán registrarse a lo largo de su ciclo vital por diferentes responsables del trámite.
- Los metadatos deben registrarse desde la creación o ingreso de los documentos en el SGDE y durante su gestión o trámite.
- Una vez realizada la captura, los metadatos mínimos no podrán ser modificados en ninguna fase posterior, excepto cuando sea necesaria la corrección de errores u omisiones en los valores inicialmente asignados.
- El SGDE mantendrá una auditoría de las modificaciones realizadas en los metadatos mínimos de un documento/expediente con posterioridad a su captura, dejando constancia del valor anterior, la fecha y hora de modificación, el motivo justificado y el usuario que la realizó.
- Se buscará que la mayoría de los metadatos complementarios se asignen de manera automática.
- Los metadatos mínimos asociados a un documento o expediente electrónico deberán custodiarse en el repositorio físico utilizado en el Sistema.
- Las diferentes técnicas de almacenamiento de los metadatos contemplan 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.

1.3. Requisitos de captura de los documentos recibidos en soporte papel

Los documentos recibidos en soporte papel que ingresen a la Oficina de Ventanilla Única, deben generar una radicación y el registro de los datos en el Sistema que allí se tenga implementado.

- La copia que se devuelve a quién radica, deberá llevar el correspondiente radicado que indica que se ha recibo.
- En caso de que el sistema no funcione, se sellará con los datos de radicación y su registro se incorporará al sistema de acuerdo con el procedimiento definido.
- El documento principal en papel y sus anexos se digitalizan y se capturan en el Sistema.
- El cambio de destinatario de los documentos debe registrarse en el Sistema.
- Las oficinas que capturan documentos en el SGDE deben contar con los medios tecnológicos necesarios para su digitalización y registro.
- Los sobres cerrados o correspondientes a procesos licitatorios serán abiertos, digitalizados y capturados en el Sistema por el funcionario responsable del trámite.
- Las comunicaciones recibidas deben relacionarse con las enviadas (física y electrónica). La digitalización u cargue inicial lo realiza el funcionario responsable del trámite.
- Control de las comunicaciones oficiales a través del correo electrónico.
- Las áreas deben tener asignados los medios tecnológicos para digitalizar los documentos.
- Permitir el control de las fechas perentorias y plazos de respuesta.
- Tener en cuenta las políticas Institucionales establecidas en el Reglamento para la administración de comunicaciones oficiales.

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-07	VERSIÓN: 1	FECHA: 05-08-2024	PÁGINA: 10 de 24

2. REQUISITOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Se establecen los requisitos para agrupar los expedientes y documentos electrónicos de acuerdo con los criterios contenidos en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

2.1. Criterios de formación de expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos

a. Concepto de expediente electrónico

Se define como el conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo 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 su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo. Documento electrónico: “Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares”.

Así mismo, el mencionado Acuerdo nos indica que, respecto a los documentos electrónicos, serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo vital.

Los expedientes se pueden conformar con documentos electrónicos, o con documentos físicos o análogos y se generan:

- “Expedientes físicos, compuestos únicamente por documentos en soporte papel.
- Expedientes híbridos, son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.

b. Conformación del expediente electrónico

- La creación de los expedientes debe estar regulada y su cumplimiento es responsabilidad de la entidad.
- El expediente electrónico de archivo se conformará con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, generados durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales
- Los expedientes y agrupaciones electrónicas serán constituidos por documentos electrónicos, excepto cuando por la naturaleza del procedimiento o trámite sea necesario mantener expedientes híbridos que contengan documentación en soporte no electrónico.
- De ser posible los soportes físicos o análogos se digitalizarán y se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos, y estas copias se incorporan al expediente electrónico.
- Los expedientes y documentos electrónicos pueden ser modificados durante su trámite y se pueden aportar documentos electrónicos nativos o digitalizados.
- También conforman el expediente electrónico el identificador único, el índice electrónico y los metadatos.
- Los documentos se clasifican de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) adoptado por el Comité

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-07	VERSIÓN: 1	FECHA: 05-08-2024	PÁGINA: 11 de 24

Interno de Archivo, desde su inicio del trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo.

- Una vez cerrado, el expediente electrónico quedará foliado mediante un índice electrónico en el que se relacionarán todos los documentos que lo componen.
- El expediente electrónico se cierra cuando el funcionario autorizado, garantice la integridad del expediente, mediante la firma de índice electrónico, utilizando el mecanismo adoptado por la Universidad de la amazonia.
- En el caso de documentos con anexos, se tratarán, como un único documento asociado al documento principal.
- El expediente archivo se debe generar o convertirse en formato PDF/A/A que permite asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, conservación y preservación a mediano y largo plazo, conforme a los criterios de valoración documental establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) y los lineamientos tecnológicos adoptados.

c. Datos del Índice Electrónico

- El índice electrónico que se diseñe en el sistema, debe poder transformarse en la estructura de la plataforma.

El índice electrónico de los expedientes debe contener los siguientes datos:

- Fecha de generación del índice (refleja el estado del expediente en un determinado momento).
- Para cada documento electrónico: su identificador, resumen y la fecha de incorporación al expediente.
- El orden del documento en el expediente será un tipo cadena de caracteres, no necesariamente un índice entero.
- Si es el caso, la disposición de los documentos en carpetas y expedientes electrónicos anidados.
- Firma del índice electrónico por el funcionario autorizado, mediante el mecanismo de firma previsto.
- Datos de clasificación del expediente.

d. Características de los expedientes y documentos electrónicos de archivo:

- Deben corresponder a documentos finales, es decir no se incluyen borradores o documentos de trabajo.
- Los documentos deben estar dotados de un identificador único.
- Los documentos deben estar fechados.
- Cuando se cierre el expediente, éste no admite la incorporación de más documentos.
- Aunque no tengan firma, se debe obtener un hash o la huella del documento, lo que garantizaría, su integridad.
- Deben estar clasificados de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

Los documentos simples, es decir, aquellos que no integran un expediente, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Se deben clasificar de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) adoptado por la Universidad.

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-07	VERSIÓN: 1	FECHA: 05-08-2024	PÁGINA: 12 de 24

- Sólo se deben almacenar documentos finales, excluyendo los borradores o documentos de trabajo.
- En el caso de los anexos, se tratan, a efectos de validación, como un único documento, vinculados entre sí y asociados al documento principal.
- El documento debe tener asignados los metadatos correspondientes.
- La huella o hash de un fichero es un código que identifica de forma unívoca un documento.
- Mediante la función de validar huella, se puede comprobar que el hash publicado y el del fichero son el mismo, lo que permite asegurar que el fichero no ha sido modificado desde su publicación.

3. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)

3.1. Concepto

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la Entidad y en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación, a su vez las agrupa por las unidades productoras o las dependencias.

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), identifica cada una de las series, subseries y tipos documentales, asociados a la dependencia, sección o subsección responsable.

3.2. Requisitos

- El Cuadro de Clasificación Documental será actualizado sistemáticamente cuando haya modificaciones normativas, estructurales, funcionales o de procedimientos que afecten la producción o trámite de los documentos. Para esto no se requiere modificar la política de gestión documental.
- El Cuadro de Clasificación Documental deberá ser socializado e implementado en las oficinas que producen o tramitan documentos, deberá ser impulsada por la Alta Gerencia a través del Comité Interno de Archivo.
- En la clasificación de documentos se identifican y asocian los documentos a series y subseries documentales definidas de acuerdo con la estructura orgánico-funcional.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

4.1. Concepto

Consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. La descripción de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a la aplicación del esquema institucional de metadatos. Los metadatos se definen como “datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

Los metadatos “permiten que los documentos sean confiables, auténticos, íntegros y usables y tengan valor probatorio, a su vez ayudan a la comprensión y gestión de estos a lo largo del tiempo”. Nos permitirán soportar las acciones y las transacciones que tienen lugar en los procesos de gestión documental.

4.2. Requisitos para la construcción de esquema de metadatos

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-07	VERSIÓN: 1	FECHA: 05-08-2024	PÁGINA: 13 de 24

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo adoptados por la Universidad, garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

- La implementación de los metadatos de gestión de documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno será diseñada con base a sus necesidades, criterios y normativa específica.
- La construcción del esquema requiere que se determine los responsables de gestionarlo, de su arquitectura, mantenerlo, actualizarlo y verificar sus cumplimiento y compatibilidad, durante todo el ciclo de vida de los documentos a los que se les aplica.

5. ACCESO Y TRAZABILIDAD

5.1. Concepto

El Archivo General de la Nación define así el acceso y la disponibilidad de documentos:

Acceso a los documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley 1712.

Disponibilidad: “se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos.

5.2. Requisitos

a. Las condiciones de acceso a los documentos

- El acceso a los documentos y expedientes electrónicos, sus índices y metadatos asociados deben realizarse de acuerdo con los niveles y permisos registrados en la Tabla de Control de Acceso (TCA) y las categorías en las que se encuentran agrupados.
- El SGDEA debe asegurar la identificación de los usuarios y el control de acceso, sus permisos y responsabilidades, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- El SGDEA debe asegurar que quede trazabilidad de todas las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados, siguiendo lo establecido en la Política de Seguridad de la Información adoptada por la Universidad.
- Debe ser capaz de resistir, con un determinado nivel de confianza, los accidentes y las acciones ilícitas o mal intencionadas que comprometan la disponibilidad, autenticidad, integridad y confidencialidad de los datos almacenados o transmitidos y de los servicios ofrecidos, o a través de los cuales se realiza el acceso.
- Se deben identificar las entidades públicas que pueden tener acceso a los documentos de la Universidad y asignarle los privilegios y restricciones de acceso.
- La Política de la Seguridad de la Información, debe contemplar las políticas, aplicaciones y usuarios de gestión documental.

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-07	VERSIÓN: 1	FECHA: 05-08-2024	PÁGINA: 14 de 24

- La Política de Seguridad de la Información contendrá metadatos sobre restricciones y accesos.
- Cada documento registrado en SGDEA debe tener asignado el nivel de acceso y quienes están autorizados para acceder a ellos. Se identificarán cargos y datos personales.
- Los niveles de acceso y reserva legal de los documentos establecidos, deben estar ajustados a los criterios legales vigentes y se citará la norma en los casos en que la legislación sea taxativa con la protección de los datos.

b. Mecanismos para el acceso parcial a información restringida

Se podrán emplear diversos mecanismos para controlar el acceso a documentos o expedientes electrónico tales como:

- Enmascaramiento de datos: copia del documento en la que se han ocultado los datos susceptibles de protección.
- Despersonalización o anonimización: copia del documento en la que se han ocultado los datos que identifican o permiten identificar fácilmente a las personas afectadas.
- Exclusión de documentos para acceso parcial: Retirar de la consulta documentos concretos cuando se pueda o deba ofrecer un acceso parcial al expediente, sin que resulte una información distorsionada o carente de sentido.
- Limpieza de metadatos: Borrado o modificación de los datos de autor, localización, aplicación o sistema de origen, etc.

c. Acceso seguro al sistema

Para controlar el acceso se debe:

- Autenticar el usuario: cuando el usuario ingrese al Sistema debe proporcionar los datos y credenciales que permitan verificar su identidad.
- La identidad del usuario estará integrada por usuario/contraseña previamente asignado y registrado por el administrador del SGDEA.

Implementar normas de seguridad controladas por el administrador:

- Almacenar las contraseñas previamente cifradas.
- Adoptar reglas de complejidad de las contraseñas y su caducidad periódica.
- Limitar el número de intentos fallidos de entrada al sistema.
- Registrar estos intentos y no proporcionar información detallada del motivo por el que se rechazan los mismos.
- Se puede establecer la delegación de la autenticación en el sistema operativo o red institucional en la que está ejecutándose el SGDEA.
- Verificar a qué documentos y acciones del Sistema está autorizado a acceder y qué operaciones puede efectuar el usuario en cada documento. La autorización será proporcionada por el SGDEA, e irá acompañada de un registro de todas las operaciones que modifiquen o consulten documentos especialmente protegidos, lo que servirá como evidencia en las labores de auditoría de seguridad y su contenido.
- La Oficina de Talento Humano debe informar la fecha de retiro o ingreso de los funcionarios o servidores de la Universidad, al administrador del Sistema, para actualizar los permisos y accesos.

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-07	VERSIÓN: 1	FECHA: 05-08-2024	PÁGINA: 15 de 24

El SGDEA debe proporcionar medidas técnicas para asegurar las siguientes dimensiones de la seguridad:

- **Confidencialidad:** Mediante el mecanismo de autorización proporcionará acceso a cada recurso exclusivamente a las personas expresamente autorizadas. Además, los documentos especialmente protegidos se guardarán cifrados.
- **Integridad:** La firma electrónica de documentos permite asegurar su integridad. Adicionalmente, la integridad, se puede asegurar mediante el cálculo sobre el contenido del elemento y almacenamiento de una función resumen ("hash").
- **Disponibilidad:** Esta dimensión suele garantizarla la infraestructura de red en la que se aloja el Sistema, bajo responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- **Trazabilidad:** De forma complementaria a la información proporcionada por los metadatos, el Sistema mantendrá registros de auditoría, de aquellas acciones de los usuarios que se consideren más relevantes para la investigación de posibles incidentes de seguridad o cuyo registro sea obligatorio en virtud de una norma.
- La OTI, como administrador de la infraestructura tecnológica, será responsable de controlar las políticas de generación de copias.

d. Recuperación y Consulta de los expedientes y documentos electrónicos

- El SGDEA debe permitir la consulta del contenido del documento o expediente una vez verificado el permiso del usuario en relación con el documento.
- El SGDEA debe permitir el registro del acceso de cada uno de los usuarios a los documentos o expedientes de aquellas categorías que impliquen un acceso limitado.
- Debe permitir la búsqueda de los documentos y expedientes mediante los metadatos y el contexto de los documentos. También recuperar un expediente completo o parte de su contenido. Presentar el número total de resultados de una búsqueda.
- Debe permitir a los ciudadanos la búsqueda y recuperación de los expedientes públicos.
- Se deben registrar las denegaciones de lectura, con el objeto de permitir las labores de auditoría de intentos de acceso no permitidos.
- Se deben registrar las acciones de los usuarios mediante metadatos opcionales como (Accede a; Modifica; Fecha; entre otros.).
- Se debe contemplar los requisitos establecidos para la gestión de los documentos esenciales de la Universidad.

Documento Esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo de los documentos esenciales se debe conservar una copia autentica teniendo en cuenta las siguientes situaciones en relación con los soportes:

- El documento original es electrónico.
- El original es en soporte papel.
- El expediente es híbrido, es decir en soporte papel y electrónico.

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-07	VERSIÓN: 1	FECHA: 05-08-2024	PÁGINA: 16 de 24

6. VALORACIÓN DOCUMENTAL

6.1. Concepto

La valoración consiste en la “Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital”. La valoración permite determinar los valores de los documentos producidos y/o conservados por la organización, a través del análisis contextual de los mismos. El análisis permite establecer el tiempo de retención en los diferentes archivos, periodo para la transferencia y disposición final de las series documentales estudiadas.

La Universidad de la Amazonia ha elaborado y aprobado y se encuentra el proceso de evaluación y convalidación, la Tabla de Retención Documental (TRD), instrumento que consolida el proceso de valoración en el que se ha identificado para cada serie y subserie documental los valores primarios y secundarios de los documentos y los plazos de retención, transferencia y conservación o eliminación en las diferentes fases del ciclo de vida de los documentos.

6.2. Requisitos

- La Tabla de Retención Documental (TRD) debe ser la fuente para parametrizar la retención y la disposición final de los expedientes y documentos electrónicos.
- El SGDEA debe permitir el registro de los datos de retención en las diferentes etapas del ciclo de vida de los documentos y su disposición final.
- Las series y subseries documentales contenidas en la TRD deben hacer parte del esquema de metadatos.
- La disposición final de los documentos en cualquier soporte debe ajustarse a los criterios establecidos en la TRD.
- La TRD será actualizada sistemáticamente cuando haya modificaciones normativas, estructurales, funcionales o de procedimientos que afecten la producción o trámite de los documentos.

7. TRAZABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

7.1. Concepto

Consiste en el control y rastro de la “creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo”.

7.2. Requisitos

- El SGDEA empleado, debe identificar la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre los documentos almacenados en el sistema considerando:
- La creación del documento electrónico y su incorporación en el expediente cuando corresponda.
- La modificación y versionado del documento.
- El borrado físico del documento.
- La transferencia del documento a otro SGDE.

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-07	VERSIÓN: 1	FECHA: 05-08-2024	PÁGINA: 17 de 24

- El acceso al contenido del documento, sobre todo cuando el documento tenga un nivel de control de acceso a la información con una categoría de seguridad con el nivel de confidencialidad más alto.

b. Para los expedientes electrónicos, los eventos que se registrarán en el SGDEA son:

- La creación del expediente electrónico y su índice.
- La incorporación de nuevos elementos (documentos u otros expedientes) al expediente y modificación del índice electrónico.
- La retirada de elementos (documentos u otros expedientes) del expediente y la consiguiente modificación de su índice electrónico.
- El cierre del expediente y del índice electrónico, sin posibilidad de agregar o eliminar más elementos.
- La transferencia del expediente a otro SGDEA con cambio de custodia.
- La eliminación física del expediente.

8. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

8.1. Concepto

Consiste en la “Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central, y de éste al Histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes”.

8.2. Requisitos

a. Registro de eventos en el caso de SGDEA:

- Debe mantenerse registro de los documentos que se eliminen físicamente de un documento/expediente.
- Se emplean metadatos para la auditoría que registran los eventos relacionados con las actuaciones, las acciones y la cronología.
- Debe registrarse los datos de identidad del usuario que realiza la actuación, utilizando cualquier atributo que lo identifique de forma inequívoca (nombre de red, IP, documento de identidad, entre otros).

b. En el caso del SGDEA, se registrarán los eventos de:

- Incorporación de un nuevo documento/expediente por cambio de custodia desde el SGDEA.
- Eliminación física de un documento/expediente, de acuerdo con la disposición de la Tabla de Retención Documental (TRD).
- Consulta de un documento con el nivel más alto de confidencialidad, siempre que no hubiera expirado el tiempo de reserva legal.

c. Traslado de expedientes y documentos

Una vez se cumple el tiempo de retención establecido por la TRD y se autoriza la transferencia, se trasladan los documentos de un lugar de almacenamiento a otro así: Del Archivo de Gestión al Central y de éste al Histórico.

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-07	VERSIÓN: 1	FECHA: 05-08-2024	PÁGINA: 18 de 24

d. La transferencia electrónica

La transferencia puede contemplar dos escenarios posibles:

- Transferencia de custodia con cambio de repositorio.
- Traspaso de responsabilidad de la custodia y gestión sin cambio en el repositorio.
- Deberá dejarse constancia de la transferencia y las acciones efectuadas, preferiblemente mediante metadatos de trazabilidad.
- Si en cumplimiento del Decreto 1515 de 2013, la entidad realiza transferencias secundarias de documentos electrónicos de valor permanente al Archivo General de la Nación, como ente que transfiere es responsable de verificar la autenticidad e integridad del expediente cuando se realiza el intercambio, mediante la firma electrónica de los índices de los expedientes y de los documentos electrónicos.

Los documentos y expedientes electrónicos que se transfieren deben acompañarse de:

- Índice electrónico debidamente firmado.
- Indicaciones sobre procedimientos de privilegios de uso y acceso.
- Indicaciones sobre procedimientos para prevenir, corregir y descubrir pérdidas de información o alteración de los documentos.
- Indicaciones sobre procedimientos de conservación en relación al deterioro de los soportes y la obsolescencia tecnológica.

Al igual que en el caso de los archivos físicos, se debe establecer un protocolo de transferencia de documentos y expedientes electrónicos a archivos centrales, que comprenderá como mínimo:

- Adaptar los documentos al formato PDF/A establecido de acuerdo con los estándares nacionales, incluyendo aquellas migraciones o cambios de formato que sean pertinentes.
- Añadir las firmas que pudieran faltar, así como la información necesaria para la verificación y validación y los estampados de tiempo que garanticen la conservación a largo plazo de las mismas, si fuera necesario, a no ser que la transferencia se produzca a un sistema que garantice la conservación de las firmas por otros medios.
- Revisar la documentación y actualizar y completar los metadatos mínimos necesarios para la transferencia de documentos y expedientes electrónicos con cambio de custodia.

8.3. Transferencia física de documentos

- Deberá quedar constancia de la remisión de los expedientes y documentos en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- El receptor deberá verificar el contenido de la transferencia, confirmando que contiene los expedientes y documentos registrados en el FUID, con los metadatos complementarios necesarios. Una vez hecha dicha comprobación, deberá enviar constancia de la recepción correcta a la Oficina que realizó la transferencia.
- El SGDEA deberá poder generar informes sobre los expedientes ingresados en el archivo receptor por series documentales, mencionando el área funcional remitente, la identificación de los expedientes, sus fechas extremas y la fecha de ingreso en el archivo.
- En el caso de que se remita al archivo documentación en soporte papel como parte de expedientes híbridos, deberá ir acompañada del FUID.

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-07	VERSIÓN: 1	FECHA: 05-08-2024	PÁGINA: 19 de 24

- Cuando se trate de expedientes híbridos el SGDEA debe permitir el registro y vinculación de los documentos en soporte papel y electrónico.

9. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

9.1. Concepto

Se define como la “Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes”

9.2. Requisitos

a. Herramientas que soportan la eliminación de los documentos

- Los documentos se eliminan dando cumplimiento a la disposición final contenida en la Tabla de Retención Documental (TRD).
- Los documentos a eliminar deberán estar registrados en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) firmado por el jefe del área, y acompañados del Acta de aprobación emitida por el Comité Interno de archivo.

b. Otras razones por las que se eliminan los documentos y expedientes electrónicos

- Por el cambio de soporte o formato como consecuencia de obsolescencia del formato anterior o fin de la vida útil del soporte previo. En este caso, se realizará la destrucción o borrado de la información en el soporte o formato inicial, una vez se ha verificado el contenido en el nuevo soporte o formato.
- Por transferencia con cambio de custodia a otro o archivo o Entidad. En el caso de que la transferencia suponga una duplicación de los documentos que son objeto de la misma, el remitente, una vez obtenida la conformidad del nuevo responsable de la custodia, deberá proceder al borrado de sus propios ejemplares.

c. Destrucción de información

- Los procesos de destrucción o eliminación segura de documentación electrónica y soportes informáticos deben integrarse en la política de seguridad de la información adoptada por la Universidad.
- Se debe generar un expediente por cada trámite de eliminación. Este expediente es de conservación permanente.
- El Listado de documentos a eliminar deberá publicarse por 30 días en la página Web de la Universidad. En caso de recibir objeciones de los ciudadanos, se solicitará concepto al Consejo Departamental de Archivo.
- Los documentos y expedientes electrónicos o físicos valorados como históricos no se podrán eliminar y se deben conservar en su soporte original.
- Se deben incorporar en el Esquema Institucional, los metadatos que establezcan la trazabilidad de este procedimiento.

d. Aspectos técnicos para destrucción de la información

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-07	VERSIÓN: 1	FECHA: 05-08-2024	PÁGINA: 20 de 24

El Borrado seguro de los documentos electrónicos, tiene dos posibles acciones:

- La eliminación de los ficheros que contiene los datos del soporte en que se almacenan, de forma que se impida la reconstrucción posterior de la información eliminada.

Se ejecutará en los siguientes casos:

- Por aprobación de la eliminación del documento o expediente de acuerdo con la TRD.
- Por cambio de formato en el documento.
- Por transferencia entre sistemas de gestión documental.
- La destrucción física del soporte, que impida la recuperación futura del contenido del mismo y su reutilización. Esta situación se produce cuando se sustituye el soporte de almacenamiento, por obsolescencia o migración, y no es posible completar el borrado seguro de la información contenida en el mismo. También se produce en el caso de soportes que no admiten la reutilización del espacio borrado (como los discos ópticos).

Los procedimientos de borrado o destrucción deben incluir:

- Los dispositivos de almacenamiento local: disco duro del puesto de usuario, dispositivos móviles, dispositivos removibles como discos duros externos, memorias USB, tarjetas de memoria, etc.
- Los soportes de almacenamiento en red: accesibles mediante protocolos para compartir en los diferentes ficheros y redes, almacenamiento en la nube, etc.
- El protocolo de borrado seguro de documentos electrónicos y destrucción de dispositivos de Almacenamiento será adoptado y aplicado por el DTI y aprobado por el Comité Interno de archivo.

10. SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

10.1. Concepto

El proceso de capacitación orienta las acciones encaminadas a sensibilizar y capacitar a los funcionarios que dirigen las áreas funcionales y sus colaboradores respecto a los cambios en la gestión administrativa que genera la gestión y conservación de documentos electrónicos.

10.2. Requisitos

- Se deben utilizar los medios de comunicación institucionales, para difundir a los funcionarios el conocimiento de la cultura digital y el documento y expediente electrónico, así como su trámite y conservación.
- Se debe evaluar periódicamente el impacto del Programa para determinar las acciones de mejoramiento. El seguimiento debe articularse con los informes de auditoría.

11. SEGUIMIENTO Y AUDITORÍA DEL PROCESO

11.1. Concepto

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-07	VERSIÓN: 1	FECHA: 05-08-2024	PÁGINA: 21 de 24

El seguimiento, revisión y mejora continua del desempeño del Sistema, los cuales alimentan la revisión y mejora del sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

La oficina de Control Interno de Gestión debe incorporar en su programa de auditoría el seguimiento al SGDEA.

- Para la realización de estas auditorías se tendrán en cuenta las Normas internacionales aplicables a las auditorías de Gestión Documental: ISO 30300 e ISO 15489.
- El Coordinador del Archivo Central e Histórico, será el encargado de presentar los resultados al Comité Interno de archivo y proponer las acciones de mejoramiento del proceso de gestión documental.

11.2. Seguimiento y actualización del Modelo de Requisitos

- Este documento será publicado electrónicamente en la intranet de la Entidad.
- El área responsable de la gestión del documento es la OTIG
- El Coordinador del Archivo Central e Histórico, quien es el responsable de velar por la implementación de Programa de Gestión Documental, será el encargado de la revisión periódica del documento para proponer los ajustes necesarios.
- El Modelo de Requisitos de Gestión de Documentos Electrónicos será actualizado sistemáticamente cuando haya modificaciones normativas, estructurales, funcionales o de procedimientos que afecten la producción o trámite de los documentos. Para esto no se requiere modificar la política de gestión documental.

III. INSTRUMENTOS TECNOLÓGICOS

1. FIRMA DIGITALIZADA

- Los documentos electrónicos de archivo se pondrán a disposición de las personas interesadas y autorizadas en formatos que permitan de forma gratuita la lectura, La Universidad identificará los documentos que deban ser firmados digitalmente.
- Los documentos administrativos firmados deberán incorporar una referencia temporal que informe de la fecha y hora en que se produjo la firma.
- El servidor público que firme digitalmente documentos como parte de un procedimiento administrativo (gestionado total o parcialmente de forma electrónica), lo hará en el ejercicio de sus competencias atribuidas normativamente en virtud del cargo que desempeña.

2. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

2.1. Concepto

Consiste en “El proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad”.

La “digitalización” se encuentra definida por el AGN, es una técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casetes,

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-07	VERSIÓN: 1	FECHA: 05-08-2024	PÁGINA: 22 de 24

cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador”, es decir que la digitalización es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel) o electrónico, en una imagen digital.

2.2. Requisitos

- El formato de salida predeterminado puede ser PDF/A para archivos temporales y para documentos o expedientes inmodificables y con valor probatorio debe ser PDF/A
- La incorporación de los metadatos al SGDEA, debe realizarse de forma automática, por medio de las funcionalidades ofrecidas por el propio Sistema.

Se debe realizar el control de calidad de los documentos digitalizados que incluirá, como mínimo las siguientes verificaciones:

- Corrección de las imágenes obtenidas en cuanto a calidad de la imagen o en cuanto a criterios técnicos:
- Resolución adecuada al tipo documental.
- Color adecuado al tipo documental.
- Formato adecuado al tipo documental.
- Alineación correcta de la imagen.
- Corrección de las imágenes obtenidas en cuanto a fidelidad con el original.
- Digitalización de todas las páginas del documento.
- Digitalización sin incluir información que no aparece en el original.
- Visualización y legibilidad de la imagen.
- En los casos en que se realice una digitalización masiva, estos controles se realizarán a partir de una muestra estadísticamente representativa. El muestreo debe realizarse necesariamente para la correcta recepción de trabajos de digitalización masiva realizados por terceros.

3. COPIADO AUTÉNTICO DE DOCUMENTOS

3.1. Concepto

Copia auténtica de un documento es una “Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original”.

La copia auténtica puede consistir en la transcripción del contenido del documento original o en una copia realizada por cualquier medio informático, electrónicos o telemáticos. Se expide a partir de: El documento original una copia auténtica.

3.2. Características de la copia electrónica auténtica

Una copia electrónica auténtica es un nuevo documento, incluyendo todo o parte del contenido del original, su origen puede ser:

- Documentos digitalizados o provenientes de otra fuente o un soporte analógico.
- Documento electrónico autenticado con firma electrónica o por la Secretaría General.

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-07	VERSIÓN: 1	FECHA: 05-08-2024	PÁGINA: 23 de 24

- En su caso, puede ser necesario reasignar valores a los metadatos mínimos obligatorios, como el identificador, el nombre, las fechas, etc.
- Se pueden generar copias electrónicas auténticas a partir de otras copias electrónicas auténticas siempre que se observen los requisitos establecidos en la legislación nacional.

GLOSARIO

Las principales fuentes de las que se obtienen los términos citados son:

- Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
- Glosario del Archivo General de la Nación (AGN). Listado de Términos

ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

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

AUTENTICIDAD: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución.

DISPONIBILIDAD: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la Ley.

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

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

FOLIADO ELECTRÓNICO: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

ÍNDICE ELECTRÓNICO: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin

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.

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-07	VERSIÓN: 1	FECHA: 05-08-2024	PÁGINA: 24 de 24

MEDIO ELECTRÓNICO: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- Acuerdo 003 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.
- Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos de <http://preservandoparaelfuturo.org/>
- 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Manual para la Gestión de Documentos Electrónicos. Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea.