

 POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME SÁENZ	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Código: INL12
		Versión:01

1. OBJETIVO: Contextualizar y orientar estrategias para la gestión de los documentos y expedientes electrónicos de la Institución, con el fin de que estos mantengan los valores necesarios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante todo su ciclo de vida.

2. ALCANCE: Este documento será una guía inicial para que la Institución conozca el contexto actual de la gestión documental electrónica y se puedan proyectar mejoras en los procesos archivísticos.

3. DEFINICIONES: A continuación se nombrarán las definiciones más relevantes del caso, las cuales fueron tomadas textualmente del glosario establecido por el Archivo General de la Nación¹:

- **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, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.
- **Documento digital:** Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un “documento de archivo digital”.
- **Documento digitalizado:** La digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (Dispositivos de almacenamiento en disco duro HDD, memorias de acceso aleatorio RAM, por ejemplo), al que está asociado el dispositivo (escáner). Este documento, obtenido mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura.

¹ Glosario: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos
- **Documento nativo electrónico:** 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.
- **Documento virtual:** Los sitios de Internet almacenados en servidores. El soporte puede ser un disco duro o una cinta y los datos electrónicos forman el contenido. Una pieza del patrimonio documental puede ser un solo documento de cualquier tipo, o bien un grupo de documentos, como una colección, un fondo o conjunto de archivos.
- **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

4. CONDICIONES INICIALES: De acuerdo a la necesidad La Institución se documentarán y estudiarán varias estrategias para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivos, teniendo como eje principal las directrices establecidas por el Sistema Integrado de Conservación – SIC (cuando este se encuentre aprobado); considerando costos, operatividad, compatibilidad y analizando la posibilidad de reducir los riesgos en cuanto a pérdidas y deterioro de la información, por obsolescencia programada de los sistemas y herramientas utilizados.

Teniendo en cuenta el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, en el cual se desarrollan aspectos necesarios de la conservación de documentos, la Institución debe contar con las siguientes estrategias como mínimo:

- Capacitar a los funcionarios en el manejo de herramientas informáticas y uso de equipos.
- Elaborar e implementar el SIC (preservación digital y a largo plazo).
- Ejecutar programas de conservación preventiva (capacitaciones, inspecciones, saneamiento, monitoreo, entre otras).
- Desarrollar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Articular la gestión de documentos electrónicos con la Política de Gestión Documental.
- Migrar a nuevos formatos en concordancia con el AGN.
- Evitar la obsolescencia tecnológica del Sistema de Gestión Documental previo análisis de necesidad de la Institución.
- Migrar formatos obsoletos a otros que permitan la lectura con el paso del tiempo.
- Respalidar la información digital, establecida según la política de seguridad de la información de la entidad.
- Asignar responsables con los perfiles pertinentes en el Sistema de Gestión Documental para la elaboración, indexación y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos que estén a su cargo.

El Politécnico acorde a las normas legales vigentes del AGN, creó el Formato FNL04 para la entrega de Inventarios Documentales, que se aplica en el momento de trasladarse un funcionario de un cargo a otro o en caso de retiro y/o vinculación, el mismo que se aplica a los contratistas; el líder del Proceso Normativo y Legal hará los ajustes necesarios considerables para incluir los documentos electrónicos que se generen y que tengan lugar en el momento de su entrega, implementando el control, la continuidad en los procesos y evitando riesgos de pérdida de esta información, sea cual sea su formato.

Así mismo, en caso de retiro de un funcionario que tenga funciones asignadas de manejo de llaves, como claves, usuarios, contraseñas) la institución tiene un formato FGH105 - Acta de entrega del puesto de trabajo, donde el funcionario debe diligenciar explicando las actividades que se desempeñan en el área, y se registran también estos recursos informáticos; el que se entrega al empleado que lo reemplaza y al responsable del área.

El Politécnico realizará constantemente monitoreo del cumplimiento de las directrices pactadas para la gestión de documentos electrónicos, identificando los riesgos, creando estrategias e implementando acciones de mejora. Así mismo asignará responsables, rutas

de acceso a los documentos, perfiles de los responsables y documentación de procesos, para evitar posibles alteraciones en la implementación de las estrategias.

La normatividad del Archivo General de la Nación AGN y las Tablas de Retención Documental - TRD de la Institución, definirán los parámetros de tiempos de duración de custodia y conservación de los documentos electrónicos de archivo, por su parte el profesional especializado de la Coordinación de Archivo y Correspondencia elaborará los protocolos, guías e instructivos del proceso para capacitar y sensibilizar a la comunidad politécnica.

La Alta Dirección en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del MIPG, será el encargado de aprobar las estrategias planteadas y la implementación de un plan de capacitación y sensibilización, para crear conciencia y cultura de la responsabilidad que tiene todo servidor público de evitar la pérdida y deterioro de la información; producida y recibida en razón de sus funciones y en cumplimiento de las normas legales vigentes.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DETALLES	CARGO RESPONSABLE.	DOCUMENTOS
1	Producción: Identificar la estructura dónde se va a realizar el documento (software y hardware) y el contenido (mensaje) del mismo.	Elaborar el documento en los medios ofimáticos que se requiera y usando los formatos establecidos por calidad. Redactar en el documento los datos básicos que debe tener, como lo son: autor, fecha de creación, a quién va	Funcionarios de la Institución que tengan a cargo la elaboración de documentos.	Software: Sistemas de Información Corporativos. Hardware: computadores, cámaras digitales, escáneres, entre otros. Herramientas ofimáticas: Procesador de

		dirigido, asunto, mensaje, despedida y firmas. Es importante recordar que la documentación institucional debe estar escrita en Arial 11.		textos (Word), hoja de cálculo (Excel), programa para presentaciones (PowerPoint), entre otros.
2	Gestión y trámite: Remitir y recibir los documentos que deben ser tramitados.	Tramitar los documentos por el Sistema de Gestión Documental Mercurio-SGDM.	Funcionarios de la Institución que tengan a cargo la elaboración de documentos y cuenten con usuario en Mercurio.	Sistema de Gestión Documental Mercurio-SGDM.
3	Organización: cumplir con las tareas de clasificación, ordenación y descripción de la documentación que se tramita.	Clasificar y almacenar la documentación en la serie y subserie que corresponda, teniendo en cuenta si el expediente en el que se debe anexar es: físico, electrónico o híbrido (verificar las indicaciones en la Coordinación de Archivo y Correspondencia). Ordenar la documentación teniendo en cuenta los	Funcionarios de la Institución responsables de los archivos de gestión en las diferentes dependencias.	Instructivos y procedimientos establecidos por la Coordinación de Archivo y Correspondencia. Sistema Integrado de Conservación: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

		<p>principios de procedencia y orden original.</p> <p>Describir la documentación en el FNL04 Formato Único de Inventario Documental.</p>		<p>FNL04 Formato Único de Inventario Documental.</p>
--	--	--	--	--

Los documentos electrónicos deben ser firmados a partir de la realidad actual y la normatividad vigente, el Politécnico se cuenta con la firma que tiene cada funcionario en el Sistema de Gestión Documental Mercurio-SGDM. Además la documentación debe estar almacenada en el formato PDF/A (formato de archivo de documentos electrónicos para la preservación a largo plazo).

El presente instructivo fue aprobado en el Acta 10 del 2021 del Comité Primario de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 006 de 2014 del AGN. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.