



# GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS INSTRUCTIVO

Bogotá, julio 2016

## Contenido

1. CONCEPTOS GENERALES.....	3
2. PROPÓSITO .....	7
3. NORMATIVIDAD .....	7
4. GLOSARIO .....	7
5. GENERALIDADES .....	9
6. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.....	10
7. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	11
8. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	12

## 1. CONCEPTOS GENERALES

### 1.1. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Los documentos electrónicos son aquellos documentos generados, tramitados y conservados en medios electrónicos. En la Guía de la Dirección de Gobierno en Línea. Documentos Electrónicos se les define de la siguiente manera<sup>1</sup>:

- *“Documento Electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.*
- *Documento Electrónico de Archivo: como 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 y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”<sup>2</sup>*

En el mismo documento, se amplía el concepto de documento electrónico *“por su forma de creación, 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”<sup>3</sup>.*

La Ley 527 de 1999 de Comercio Electrónico en los Artículos 12 y 13, regula la conservación de datos y documentos electrónicos, directamente o a través de terceras personas.

---

<sup>1</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. *Documentos Electrónicos. (Cero Papel en la Administración Pública)*. Bogotá, 2009. 21 p. Guía

<sup>2</sup> *Ibíd.*

<sup>3</sup> *Ibíd.*

*“La aplicabilidad se orienta "a todo tipo de información en forma de mensaje de datos, salvo en los siguientes casos: a) En las obligaciones contraídas por el Estado colombiano en virtud de Convenios o Tratados internacionales; y b) En las advertencias escritas que por disposición legal deban ir necesariamente impresas en cierto tipo de productos en razón del riesgo que implica su comercialización, uso o consumo”*

*En el Art. 10 se considera la admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos, "como medios de prueba y otorgada en las disposiciones del Capítulo VIII del título XIII, Sección Tercera del Libro Segundo del Código de Procedimiento Civil. En toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el solo hecho que se trate de un mensaje de datos o en razón de no haber sido presentado en su forma original".*

El artículo 244 del Código General del Proceso adoptado mediante la Ley 1564 de 2012, establece que se presumen auténticos los documentos en forma de mensajes de datos.

Los documentos electrónicos deben proveer seguridad técnica y seguridad jurídica del uso de las tecnologías en el campo de la información. Desde el punto de vista archivístico la gestión de los documentos electrónicos requiere establecer:

- Con claridad cuáles de los documentos que se crean a través las nuevas tecnologías, son potencialmente de archivo.
- Garantizar la preservación y la accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo,
- Donde se deben conservar los documentos electrónicos; si se conservan.
- De acuerdo con el derecho probatorio cual, es la validez probatoria de ese documento electrónico y de la firma digital.

La Corte Constitucional en la Sentencia 662 del 2000, estableció que para garantizar su validez un documento electrónico debe cumplir con los siguientes criterios:

- Permitir que el documento sea legible por todos.
- Permitir que el documento se mantenga inalterado a lo largo del tiempo.
- Permitir la reproducción del documento de manera que cada una de las partes tenga una copia de los mismos datos.
- Permitir la autenticación de los datos mediante una firma.
- Permitir presentar el documento en forma aceptable ante las autoridades públicas y los tribunales.

De acuerdo con el Decreto 2364 de 2012 se considera como 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”*.

El Decreto 2364 establece que la firma electrónica tendrá la misma validez y efectos jurídicos.

En este entorno es posible crear expedientes de archivo de tipo:

- Electrónico, es decir conformado exclusivamente por documentos electrónicos, o
- Híbridos, es decir conformado por documentos análogos y electrónicos.

El tiempo de retención de los documentos electrónicos, es el mismo que se asigna a la serie documental o el expediente bajo el cual se han clasificado.

## 1.2. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

El Acuerdo 27 de 2006 y en el Protocolo para digitalización de documentos con fines probatorios contiene los siguientes conceptos:

- *“Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador”.*<sup>4</sup>
- *“Digitalización: es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel) o electrónico, en una imagen digital”.*<sup>5</sup>

Con los procesos de digitalización se pueden obtener diferentes resultados de acuerdo a la finalidad que se persiga.

- Con fines archivísticos; se digitalizan documentos agrupados en series documentales y expedientes. Estos documentos pueden ingresar al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Organización. Aplica la Tabla de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación de Documental (CCD).
- *Digitalización con sustitución del soporte análogo: digitalización certificada. “Entendida como aquella que se hace con el cumplimiento y uso de estándares previamente adoptados por los organismos competentes y por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con las necesidades de cada entidad o la naturaleza de los documentos y avalada por una instancia u organismo autorizado”.*<sup>6</sup>
- Digitalización sin eliminación del documento original análogo: esta digitalización de documentos puede tener al menos tres tipos de aplicaciones: en las oficinas de correspondencia o en oficinas que reciben altos volúmenes de documentos, que requieren control y trámite inmediato, evitando distribuir los documentos físicos.

---

<sup>4</sup> CIRCULAR EXTERNA N. ° 005, septiembre 11 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel. Archivo General de la Nación.

<sup>5</sup> *Ibíd.*

<sup>6</sup> *Ibíd.*

## 2. PROPÓSITO

Establecer los parámetros para garantizar que los documentos electrónicos del Fondo Nacional de la Porcicultura, (FNP) se gestionen de acuerdo con los principios técnicos que garanticen su preservación y acceso a largo plazo.

## 3. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 2609 de 2012. 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 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- Acuerdo No. 002 de 2014. Archivo General de la Nación (AGN). Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta del expediente.
- Procedimiento de Archivo y Correspondencia de la Asociación Nacional de Porcicultores y el Fondo Nacional de la Porcicultura.

## 4. GLOSARIO

La definición de los términos registrados a continuación fue tomada del Acuerdo 002 de 2014, del AGN.

- Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a 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.
- Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una

persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

- Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- Expediente electrónico de archivo: 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.
- Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
- Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.
- 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.
- Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

- Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.
- Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja). reserva de documentos.
- De acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011, con los documentos que por mandato de la constitución o de la Ley tengan el carácter de reservado y obren dentro de un expediente, se hará un cuaderno o expediente separado, el cual se conservará integrado al expediente principal.

## **5. GENERALIDADES**

- La administración de los documentos electrónicos se realizará de acuerdo con las directrices tomadas por el Comité Interno de Archivo.
- Los documentos físicos/electrónicos se administran empleando como instrumentos técnicos la Tabla de Retención Documental, (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental, (CCD).
- Se garantiza la seguridad de los documentos vitales e históricos del Fondo Nacional de la Porcicultura (FNP) a través de la adopción de medidas de protección y la constitución de archivos de seguridad.
- Los documentos electrónicos o digitalizados hacen parte de la estructura documental del Fondo.

- Cada funcionario con documentos físicos o electrónicos a su cargo es responsable por ellos y debe manejarlos según las políticas adoptadas por el Comité de Archivo del Fondo.
- Los documentos son propiedad de la Institución. Los colaboradores y quienes les prestan sus servicios son responsables de preservar los documentos, su confidencialidad y la memoria institucional, dando cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el Comité de Archivo.

## **6. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS**

Este capítulo tiene como referencia el:

- Procedimiento para Correspondencia y Archivo, que tiene por objeto establecer un sistema que describa cada una de las actividades relacionadas con recepción, entrega y archivo de la correspondencia del Fondo Nacional de la Porcicultura".
- Instructivo para la Aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD).

La gestión de los documentos electrónicos debe contemplar los siguientes aspectos:

- *Creación de los documentos*

Los documentos se crean como consecuencia de la gestión de un trámite o procedimiento. Su contenido puede estar presentado en diferentes tipos formatos y soportes (físico o electrónico).

Los documentos son creados por los funcionarios autorizados. Una vez creados y tramitados los documentos se almacenan en los aplicativos y servidor asignado.

- *Clasificación de documentos*

Los documentos y expedientes se clasifican de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, (CCD) y deben agruparse en la serie y/o subserie documental correspondiente.

- *Identificación documental*

Los documentos y expedientes se identifican de acuerdo con los parámetros establecidos en el Procedimiento de Archivo.

Se registran los datos de identificación y ubicación de los documentos y expedientes electrónicos dentro del Inventario Documental del área responsable.

- *Disposición Final*

Los documentos se retienen por el tiempo que defina la TRD. Una vez concluido, se procede a seleccionar para conservar o eliminar, siguiendo las mismas instrucciones contempladas en el Instructivo de Aplicación de TRD.

## **7. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

La realización del proceso de digitalización de los documentos del Fondo Nacional de la Porcicultura (FNP) requerirá elaborar un programa que contenga:

- Identificación y descripción de los documentos que se digitalizarán. Para lo anterior se debe consultar la TRD.
- Objeto del proceso determinando la finalidad de la digitalización.
- Justificación; explicar la razón o razones por las que se aborda el proceso.
- Alcance del proceso en términos de áreas, series documentales o volumen entre otros.
- Procesamiento de los documentos físicos; definir con claridad que tratamiento debe dársele a los documentos originales. (antes del proceso de digitalización y una vez concluido).
- Establecer los requerimientos técnicos y tecnológicos (formato en que se requieren las imágenes, pixeles, color, tamaño, volumen entre otros).
- De acuerdo con los requerimientos previamente establecidos se procede a definir las llaves de indexación de los documentos

- Establecer los niveles y proceso de verificación de la calidad de las imágenes y los archivos generados.
- Cronograma y recursos que se deben emplear.
- Definir como se entregan y reciben los documentos que se sometan al proceso.

La digitalización de documentos debe cumplir con los parámetros que se fijan para cada serie o subserie documental.

## **8. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Con respecto a la protección de la información del Fondo, se contemplan acciones planeadas y sistemáticas contenidas en los siguientes procedimientos:

- Procedimiento Normas de Seguridad: que tiene por objeto *“establecer un sistema que garantice la salvaguarda y protección adecuada de los activos e instalaciones de la Organización”*.

En este procedimiento se establecen las normas que deben seguir los funcionarios del Fondo para asegurar los equipos.

- Procedimiento Seguridad y Mantenimiento de Sistemas de Información: tiene el objeto de *“proveer una metodología para la correcta administración de los sistemas de información y seguridad de los datos de la compañía, llevando a cabo las actualizaciones requeridas por las aplicaciones y siguiendo un plan detallado que permita optimizar su uso dando soporte a los requerimientos solicitados por los usuarios”*.

El procedimiento de seguridad establece parámetros sobre:

### *8.1. Mantenimiento Preventivo y/o correctivo de Hardware:*

Establece la responsabilidad en la Presidencia Ejecutiva, Vicepresidencia o Coordinación Administrativa, junto con la empresa de outsourcing de sistemas, sobre la planeación y comunicación del mantenimiento.

## 8.2. Administración de Bases de Datos:

La información sensible del FNP se localiza en los servidores, los cuales están ubicados en las oficinas de Asoporcicultura. El monitoreo y mantenimiento de los mismos es responsabilidad de la empresa de outsourcing.

- Acceso a la información

El servidor principal contiene el controlador de dominio de la empresa, el cual se encarga de la autenticación y los permisos otorgados a los usuarios; además contiene los archivos de cada uno de

El acceso a esta información, está definido por la Presidencia Ejecutiva, Vicepresidencia Ejecutiva o Coordinación Administrativa de Riesgos, a través de la configuración de los usuarios y las políticas de consulta de información e Internet.

- *Consideraciones de las copias de seguridad datos.*
  - Diariamente se realizan copias incrementales del File Server, de las Bases de Datos se realiza copias diarias completas.
  - Semanalmente copia completa del File Server.
  - Semanalmente, realiza una copia de los archivos en un Disco Duro externo destinado para tal fin, el cual será entregado a la Presidencia Ejecutiva, Vicepresidencia o a la Coordinación administrativa y de riesgos cada viernes, quien lo conservará fuera de la organización hasta el siguiente jueves cuando lo entregará al responsable de sistemas para el siguiente Back Up.
  - En la NAS se almacena una copia exacta la cual estará bajo custodia de la empresa de outsourcing.
  - El responsable de sistemas deberá vigilar y realizar las pruebas necesarias para garantizar la recuperación de la información del back up. Se registra en el formato Control de Back Up, para tener un control y vigilancia de la información entregada a la Presidencia Ejecutiva General.

- Para recuperar la información, se tiene en cuenta en primera instancia la copia alojada en el servidor “DELTA” por su disponibilidad inmediata, luego la copia alojada en el disco duro externo de Asoporcicultores-FNP.
- *Control de las copias*

Las fuentes de datos objeto de backup son las siguientes:

- Datos de usuarios,
- Bases de datos de SQL,
- Bases de datos de Helisa,
- Bases de datos de Apoteosys,
- Bases de datos SNR y
- Máquinas Virtuales.

Los lineamientos generales sobre las copias contenidas en el Procedimiento son:

- Se registran los datos de verificación del procedimiento en el formato CDB-87 “Control diario de Backups”.
- Se copian las copias de seguridad en disco externo de conexión USB, mediante el cual se dispone de todas las copias tomadas de las bases de datos y se eliminan las copias más viejas en cuanto a su fecha, así manteniendo espacio para las copias más recientes tomadas.
- Para recuperar la información en caso de un evento de pérdida, se cuenta con un backup de la información almacenadas en el disco duro externo de la entidad, el cual permanece fuera de la sede todos los días, salvo el día viernes de cada semana cuando se reciclan las copias de backup de esta información.



- Preservación a largo plazo de los documentos

La Coordinación Administrativa y Control del Riesgo en conjunto con el Área de Tecnología planean la preservación de los documentos físicos y electrónicos de tal manera que se asegure su conservación y recuperación a largo plazo.