



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS



CONTENIDO

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	1
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	4
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3. ALCANCE	5
4. GLOSARIO	6
5. BENEFICIOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA	10
6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES	11
7. DESARROLLO METODOLÓGICO.....	12
8. SITUACIÓN ACTUAL	13
9. POLÍTICAS	14
10. CARACTERÍSTICAS	15
10.1. CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	16
11. REQUISITOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	17
12. ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN.	17
13. CONCLUSIONES.....	18
BIBLIOGRAFÍA.....	19

1. INTRODUCCIÓN

Mediante la promulgación de la Ley 594 de 2000, se establece la función archivística de las entidades públicas, y de las empresas privadas que ejercen funciones públicas, es a través de esta que se efectúa la reglamentación de los diversos procesos documentales de las Entidades, en tal sentido es pertinente garantizar el fortalecimiento de los sistemas de información, enmarcados en el desarrollo de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.

Con fundamento en la orientación que dichas tecnologías brindan a los sistemas de archivo y gestión documental, estos se han convertido en dependencias estratégicas que brindan funciones de apoyo tanto para el desarrollo de las actividades misionales de las organizaciones, de la misma forma que facilitan y garantizan su alineación con los objetivos nacionales de la función pública “Lucha contra la corrupción, transparencia y rendición de cuentas”.

Las tecnologías de la información y las comunicaciones han impactado diversas esferas a nivel mundial, entre ellas está el registro, intercambio y preservación de la información a través de medios electrónicos, en donde cada vez es más común observar cómo se desmaterializan documentos que han sido producidos en soporte físico para pasar a soportes electrónicos teniendo en cuenta las implicaciones que esto trae consigo para la salvaguarda de la memoria de las entidades. La Empresa de Seguridad del Oriente no es ajena a este desarrollo y avance tecnológico, pues el uso de la tecnología para la generación y registro de la información abarca cada vez más nuevos procesos, funciones y actividades de la entidad, por lo cual se requiere entonces la implementación del presente programa específico con el fin de facilitar, controlar y organizar dicha transición de lo análogo a los digital, teniendo presente al mismo tiempo la importancia de adoptar medidas que preserven la información electrónica contenida en documentos electrónicos de archivo. Este documento deberá ser utilizado por todas las dependencias de la Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S ESO Rionegro S.A.S cuando se pretenda crear, gestionar, organizar, preservar y valorar documentos electrónicos.

En consecuencia, con lo anteriormente expuesto, se procede a efectuar mediante este documento una serie detallada de recomendaciones, con el propósito de facilitar la adecuada normalización y el cumplimiento de los estándares de la gestión documental electrónica en la Empresa Seguridad del Oriente S.A.S ESO Rionegro S.A.S

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para la gestión de documentos electrónicos encaminados a garantizar durante todo su ciclo de vida atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad, transparencia y consulta mediante el cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo tales como el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración, de tal manera que se definan las bases para la Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S ESO Rionegro S.A.S en su avance hacia la gestión de documentos en ambientes electrónicos, y efectuar el desarrollo de un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S el cual pueda ser implementado en el mediano plazo, con el propósito de garantizar la adecuada y oportuna gestión de la información en formato electrónico (digital) acatando normas y estándares necesarios para su gestión y tratamiento; haciendo uso de la herramienta Nexcloud con la cual se cuenta en la actualidad..

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar las características básicas del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos, teniendo en cuenta los requisitos de acceso para los mismos en la Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
- Cumplir con los requisitos mínimos del documento electrónico conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente, el cual será base para continuar con la correcta implementación del Sistema de Gestión Documental de la Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S
- Establecer los requisitos mínimos requeridos por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), para el adecuado trámite de los documentos electrónicos en la Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.

3. ALCANCE

Está orientado a establecer las políticas y directrices desde la creación hasta la disposición final de los documentos electrónicos, las cuales se deberán implementar la Empresa de Seguridad del Oriente en su camino hacia la gestión de documentos electrónicos.

Los sistemas electrónicos de archivo, son sistemas informáticos cuyos desarrollos están orientados al almacenamiento, administración y control del flujo de documentos dentro de una compañía, los cuales son de naturaleza dinámica y creados en diferentes medios y versiones. En tal sentido un Sistema de Gestión Documental Electrónico está encaminado a organizar documentos e imágenes digitales de manera centralizada, proporcionando el acceso de manera fácil y sencilla a los usuarios, así mismo garantizando la recuperación y trazabilidad de los documentos de la organización.

4. GLOSARIO

- Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
- Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- Conservación Digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.
- Copia de Seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

- **Contenido Estable:** El contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **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 integra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, usabilidad.
- **Documento Electrónico:** La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, o telefax.
fiabilidad y autenticidad.
- **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 Ofimático:** Documento de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etc., que son producidos con distintos programas y paquetes de software y en versiones diferentes de un mismo software.
- **Facsímil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

- **Fiabilidad:** Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.
- **Firma Digital:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procesador matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.
- **Firma Electrónica:** La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto a los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso como cualquier acuerdo pertinente.
- **Formulario Electrónico:** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Ejemplo: Formulario para peticiones, quejas y reclamos.
- **Gobierno en línea:** El gobierno electrónico o en línea se define como el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública para incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.
- **Integridad:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento.

- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Medios Digitales:** También conocido como soporte digital. Es el material físico tal como un disco compacto DVD, cinta o disco duro como soporte para almacenamiento de datos digitales.
- **Metadatos de Trazabilidad:** Datos que informan acerca de todas las acciones que se han realizado sobre el documento, y que permiten la localización física del documento.
- **Neutralidad Tecnológica:** Hace referencia a que 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, en la gestión de documentos electrónicos así como en los sistemas de gestión documental se deben utilizar estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular.
- **Patrimonio Digital:** Consiste en recursos únicos que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos. Comprende todos los recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir de material analógico ya existente. Los objetos digitales pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas WEB, entre otros muchos formatos posibles. A menudo son efímeros, y su conservación en beneficio de las generaciones actuales y futuras.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

- Sistemas de Información: Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos¹

5. BENEFICIOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

El programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos permitirá a la Empresa de Seguridad del Oriente ESO Rionegro S.A.S, contar con unas políticas y lineamientos bases para que la entidad avance en la digitalización de sus procesos administrativos y contractuales, lo cual permitirá entonces que las estrategias y decisiones que tomen incidan con la gestión de documentos electrónicos, estén amparadas en directrices que harán más eficiente y controlado el avance hacía una gestión de documentos electrónicos que permitan cumplir con las exigencias normativas en esta materia por el Archivo General de la Nación y demás entidades que la regulen.

¹ Glosario Archivístico, Archivo General de la Nación.

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

La puesta en marcha de este programa específico requiere de la participación de diferentes dependencias de la Empresa de Seguridad del Oriente ESO Rionegro S.A.S quienes, con su contribución desde sus roles y responsabilidades, facilitarán que este se lleve a cabo y mantenga actualizado en el momento que se requiera:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Gerente	Facilitar los recursos necesarios para la implementación del programa específico según las necesidades presentadas por las diferentes dependencias
Subgerente Administrativo y Financiero	Velar por la puesta en marcha del Programa específico brindando el apoyo necesario para que los responsables de Gestión Documental y Sistemas realicen todo lo pertinente para su cumplimiento.
Responsable de Gestión Documental y Responsable de Sistemas	Establecer los procedimientos y buenas prácticas que permitan una adecuada gestión electrónica de documentos. Sensibilizar al Gerente y demás jefes de dependencias, sobre la importancia del programa de gestión de documentos electrónicos.
Todas las dependencias	Poseer la disposición y recursos necesarios para la creación, implementación y actualización de la gestión de documentos electrónicos según las necesidades particulares de cada dependencia

7. DESARROLLO METODOLÓGICO

Para el desarrollo de este programa específico se tomó como base la elaboración del diagnóstico archivístico integral en todos sus componentes: sistemas de información, proceso de preservación a largo plazo, organización de documentos electrónicos, además de la consulta de las publicaciones sobre los documentos electrónicos elaborados por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, también se consultó la normatividad que regula el tema y autores de archivística que han escrito sobre gestión de documentos electrónicos.

Se aplicarán los modelos de digitalización del Archivo General de la Nación, implementar y adoptar por parte del comité de archivo de la entidad los estándares técnicos, las normas archivísticas y los estándares que deben seguirse para la implementación del programa.

8. SITUACIÓN ACTUAL

La Empresa de Seguridad del Oriente ESO Rionegro S.A.S no posee procedimientos establecidos para la gestión de los documentos electrónicos, dado que la producción documental en su mayor porcentaje se remite al registro en soporte físico como el papel, pero si gestiona información a través del servidor Nexcloud el cual es utilizado para diferentes fines, tiene posibilidad de que los usuarios tengan acceso a la información digital, con sus diferentes permisos, ya sea editar, solo lectura o suprimir. La oficina de comunicaciones produce y publica gran cantidad de información a través de las redes sociales y de la página web de la entidad, pero no se realiza con base en políticas o lineamientos que permita tanto la organización como la preservación de dicha información.

9. POLÍTICAS

1. La Empresa de Seguridad del Oriente a través de la Subgerencia Administrativa y Financiera deberá garantizar que una vez se vaya adquirir un sistema de información de gestión documental, debe cumplir con los requisitos establecidos.
2. La Empresa de Seguridad del Oriente propenderá en todo momento porque los documentos electrónicos cumplan con las características esenciales de: confiabilidad en la forma que se haya generado, confiabilidad en la forma en que se haya archivado, confiabilidad en la forma que se haya enviado el mensaje, confiabilidad en la forma que se haya conservado, la integridad de la información y la forma en la que se identifique a su iniciador, esto con el fin de facilitar la fuerza probatoria de los documentos electrónicos a la luz de la normatividad colombiana.
3. La Subgerencia Administrativa y Financiera por medio de Sistemas y Gestión Documental garantizarán que los documentos electrónicos son auténticos, evitando alteración o corrupción con el paso del tiempo.
4. En el momento que la Empresa de Seguridad adquiera un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- este deberá cumplir con los requisitos sobre nivel de acceso, privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia, preservación y disposición de los documentos electrónicos de archivo.
5. Los SGDEA que la Empresa de Seguridad del Oriente adquiera, deberán contar con características y funcionalidades para almacenar documentos de tal manera que se preserve su contenido, estructura y contexto el cual permita identificar su autenticidad e integridad.
6. La Empresa de Seguridad del Oriente garantizará que la información de los documentos electrónicos estará disponible para la consulta independiente del sistema que los produjo, su estructura o medio de registro original.

10. CARACTERISTICAS

- **Conformidad.** Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.
- **Seguridad.** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.
- **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, expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).
- **Disponibilidad y acceso.** Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDEA) 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.

10.1. CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

- a)** Debe garantizarse que el contenido del documento no cambia en el tiempo; todo cambio debe contar con su debida autorización en concordancia con las reglas establecidas, las cuales han sido limitadas y controladas por la entidad, o en su defecto el administrador del sistema, de forma tal que al consultar cualquier documento, mediante el mismo dato identificador, petición o interacción arroje siempre el mismo resultado.
- b)** Se debe garantizar que el contenido del documento de archivo permanece completo y sin alteraciones, a lo largo tiempo, conservando la forma original desde su creación.
- c)** Los documentos de archivo requieren un nexo de vinculación que relaciona de manera lógica la documentación que compone el archivo, por razones tales como la procedencia, proceso, trámite o función, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la cual pertenece (serie, subserie o expediente).
- d)** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos o información electrónica, si la información que este contiene es para su posterior consulta. Se debe garantizar la conservación de la integridad de la información a partir de su generación.
- e)** En ese orden de ideas, para el caso de los expedientes electrónicos, se requiere que los tipos documentales se encuentren organizados por orden cronológico, cumpliendo con el principio de procedencia y que para cada tipo documental haya un archivo digital independiente.
- g)** Los expedientes que no hayan sido clasificados como reservados deben asegurar su accesibilidad y consulta por los medios que disponga la Entidad, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad, confidencialidad y disponibilidad.
- h)** La Empresa de Seguridad del Oriente debe garantizar el traslado de los expedientes al repositorio o sistema que sea dispuesto como destino final de archivo, habiéndose cumplido los tiempos de retención definidos por la Entidad en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- i)** Determinar las características que debe tener un documento electrónico, es fundamental, con el fin de garantizar la gestión y el trámite en el Sistema de Gestión Documental, en tal sentido los tipos documentales, series y subseries documentales, requieren de su identificación a fin de establecer la forma más apropiada para los procesos de producción y digitalización.

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

11. REQUISITOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- El documento digitalizado debe estar en formato PDF, con capacidad de búsqueda.
- La digitalización de los documentos debe efectuarse con una resolución mínima de 300 DPI a escala de grises.
- Los documentos de tamaños inferiores a carta u oficio deberán ser ubicados en una hoja blanca de tamaño carta, para facilitar su digitalización y pasará a formar parte del respectivo expediente con su foliación propia.
- Respecto al brillo y contraste, estos deben estar definidos por las características del documento y del escáner empleado, de tal forma que la imagen obtenida sea de buena calidad. Se recomienda fijar el valor 50/50.
- Las condiciones anteriores permitirán garantizar que los documentos digitalizados cumplan con lo previsto en la normatividad actual vigente y permitirá igualmente asegurar la gestión óptima de los documentos digitales.

12. ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN.

El almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo en la Empresa de Seguridad del Oriente, se realizará de manera centralizada y su gestión será controlada desde el servidor Nexcloud ya que la Entidad actualmente no cuenta con un software documental específico para su trámite.

13. CONCLUSIONES

- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información a lo largo del ciclo de vida del documento.
- Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.

BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación – AGN, Manual implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, Colombia, 2014
- Archivo General de la Nación – AGN, Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, Colombia, 2007
- Archivo General de la Nación; Guía de metadatos, Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos, Colombia, 2014.
- Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones, Gobierno en Línea, Obtenido de Guía 5 Digitalización certificada de documentos, Colombia, 2014.
- Guía No. 6 "cero papel en la administración pública", Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea.