



# Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos

**PGDe**

*Fecha de entrega: 09 de diciembre de 2021*

*Alfredo Sánchez M.*

Alfredo Sánchez Mosquera  
Grupo de Gestión Documental

Revisó: *HP*

**HERNAN PARADA ARIAS**

Coordinador de Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación

## **PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - PGDE**

### **1. INTRODUCCIÓN**

En el numeral 9.3 del Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM denominado “Programa Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA” dentro de las metas propuestas se plantea al Programa de Gestión de Documentos Electrónicos como una actividad para ser desarrollada en el mediano plazo y su implementación dentro de las actividades del programa en mención.

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos - PGDE comprende lineamientos de tipo normativo para concretar actividades operativas, tecnológicas orientadas a garantizar la correcta ejecución de la gestión documental del IDEAM. Establece el desarrollo de algunos instrumentos, herramientas y procedimientos orientados a la gestión documental electrónica y su correcta alineación al Programa de Gestión Documental.

El PGDE se relaciona de diversas maneras con los instrumentos archivísticos de que habla el decreto 2609/2012, a saber:

- ✓ CCD: Cuadro de Clasificación Documental
- ✓ TRD: Tablas de Retención Documental
- ✓ MR: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- ✓ TCA: Tablas de Control de Acceso
- ✓ ID: Inventarios Documentales
- ✓ BANTER: Banco Terminológico
- ✓ MP & FD: Mapas de Procesos y Flujos Documentales

De otra parte, el PGDE mantiene una estrecha relación con el Sistema Integrado de Conservación – SIC específicamente con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – PPDLP al tratar los registros electrónicos en lo que respecta a su disponibilidad durante todo el ciclo de vida de los mismos.

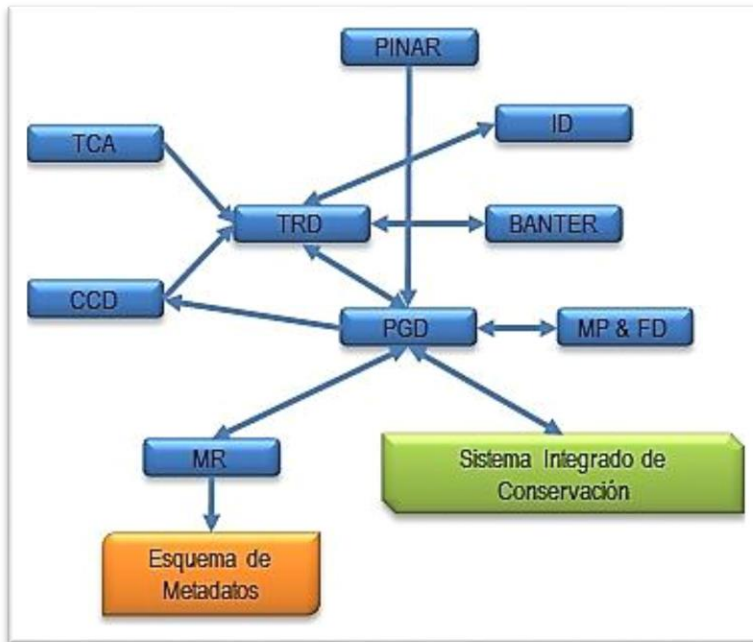


Ilustración 1. Instrumentos Archivísticos - Entorno PGDE. Fuente: Elaboración Propia

En el listado de Instrumentos Archivísticos planteados específicamente en el Decreto 2609 de 2012, compilado posteriormente en el Decreto único del Sector Cultura 1080 de 2015, se plantea una semi-estructura y semi-dependencia entre ellos. Tenemos el Plan Institucional de Archivos – PINAR que da una planeación estratégica para la Gestión Documental. Como elemento estratégico táctico se establece el Programa de Gestión Documental, que establece en ciclo de vida del documento y se desprenden de él instrumentos que garantizan una adecuada gestión y administración de la producción en la Entidad.

El adjetivo de estratégico-táctico del PGD, se debe a que a su alrededor se desarrollan elementos que hacen más específicas las tareas de administración y gestión de la documentación producida – en el entendido de que producción es todo lo recibido y generado en una institución-.

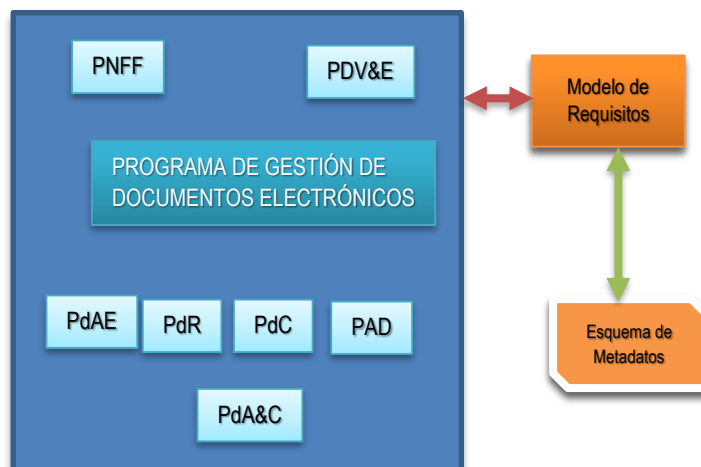


Ilustración 2. Entorno del PGDE. Fuente: Elaboración Propia

En la ilustración previa, los números 1, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 hacen referencia a los restantes programas específicos establecidos en el anexo al Decreto 2609/2012 en su numeral 4 – Programas Específicos.

PNFF: Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos / PDV&E: Programa de Documentos Vitales y Esenciales / PsAE: Programa de Archivos Especiales / PdR: Programa de Reprografía/ PdC: Plan de Capacitación / PAD: Programa de Archivos Distribuidos / PdA&C: Programa de Auditoría y Control

El PGDE al igual que el PGD se relaciona con los demás instrumentos archivísticos pero su especial relación se establece con el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos – MR. En conjunto establecen el marco teórico y condiciones funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. En el primero, es decir el PGDE, se establecen los procesos macro que deben cumplir los documentos electrónicos, en el segundo el MR-GDE se establecen los requisitos funcionales que debe tener la herramienta informática que automatice la Gestión Documental.

El elemento Esquema de Metadatos para Documentos Electrónicos, se adhiere al MR-GDE como parte de las características que deben mantener el documento y sus diferentes agrupaciones.

El ámbito específico de características y cualidades del SGDEA se presentarán en el documento Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

## 2. OBJETIVO

Establecer las condiciones de los documentos electrónicos en cada una de las etapas del ciclo de vida, garantizándolas características necesarias para dar el carácter probatorio y su mantenimiento durante su vida útil.

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar, la confidencialidad, integridad, almacenamiento, preservación a largo plazo, disponibilidad de la información y trazabilidad durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos.

### **3. ALCANCE**

Incluye los requisitos mínimos para formulación e implementación de la gestión de documentos electrónicos de archivo, sin dejar de lado los conceptos y relaciones con los archivos híbridos. Establece líneas generales para los expedientes virtuales.

No incluye lo relacionado con la estructura del documento y expediente electrónico, ya que esto se desarrolla en el Programa de Normalización de Formatos y Formularios Electrónicos. Tampoco incluye lo relacionado con el almacenamiento, ya que esto hace parte del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – PPDLP del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Tampoco incluye el análisis y especificaciones de los Sistemas de Gestión de Documentos que se incorporan en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos los cuales que serán objeto del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MR.

### **4. RESPONSABLES**

#### **Estratégicos**

La alta dirección quien promoverá y comunicará a todos los niveles todo lo relativo a la implementación del Programa, adicionalmente garantizará los recursos para su correcta implantación. Los recursos deben incorporarse de manera global en el PINAR.

#### **Tácticos**

La Secretaría General quien realizará toda la gestión en pro de la formulación y desarrollo del Programa.

#### **Operativos**

Las áreas involucradas en la formulación y desarrollo del programa orientaran todas las actividades tendientes al completo desarrollo de procesos y procedimientos que se propongan en el programa y garantizaran con algunos de ellos, su articulación con los demás programas específicos del PGD así como con los instrumentos y herramientas que se desarrollen para fortalecer el Sistema de Gestión Documental - SGD.

## **5. LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.**

### **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO**

#### **5.1. Lineamiento General**

En cada etapa del ciclo vital del documento deben incorporarse los metadatos correspondientes, una desagregación más puntual de los elementos de metadatos se hará de manera general en los lineamientos de los procesos del documento electrónico.

#### **5.2. Lineamientos para la creación de documentos electrónicos.**

- ✓ La creación de documentos electrónicos al interior del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales debe ser el resultado de una meticulosa planeación.
- ✓ La creación de documentos electrónicos al interior del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales debe estar en concordancia con los documentos (formatos) establecidos en el sistema de gestión de la calidad.
- ✓ La documentación producida por los sistemas de información, que soportan la gestión en el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, debe contener las características de los documentos electrónicos que estén establecidas en la regulación vigente (Legal y Normas Técnicas).
- ✓ Los sistemas de información que generan documentación evidencia del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales deben estar alineados con el modelo de requisitos del Instituto.
- ✓ La producción de documentos electrónicos al interior del Instituto debe realizarse en formatos de archivos normalizados y/o abiertos.
- ✓ La producción documental electrónica al interior del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales debe estar alineada con las tablas de retención documental o tablas de valoración documental según corresponda.

- ✓ La producción de documentos electrónicos, recibida, del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, debe en lo posible realizarse en los formatos de archivo establecidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, para cada tipo de información.

### **5.3. Lineamientos para la clasificación de documentos electrónicos.**

- ✓ La documentación electrónica del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales se ordena y clasifica de acuerdo con el cuadro de clasificación documental tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
- ✓ La producción documental electrónica del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales debe contener la metadata necesaria para garantizar la correcta ordenación y clasificación de la documentación y su correspondiente agrupación en expedientes.
- ✓ Los sistemas de información que soportan la gestión en el IDEAM deben ser susceptibles al entorno con el fin de garantizar que la documentación producida obedezca a los principios fundamentales de orden original y el de procedencia y por tanto facilitar su descripción.

### **5.4. Lineamientos para el mantenimiento de documentos electrónicos.**

- ✓ Para el acceso a los documentos electrónicos del Instituto se deben respetar los permisos que se establezcan en la Tabla de Control de Acceso.
- ✓ De acuerdo a sus características, la documentación producida, debe incorporarse en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- ✓ Para la transferencia de la documentación digital de un sistema a otro ya sea este interno o externo se garantizará que la transferencia lleve consigo toda la metadata asociada a cada documento y expediente.
- ✓ A través de la implementación del plan de preservación digital a largo plazo se garantizará la disponibilidad a la documentación durante el tiempo de vida de ésta.

### **5.5. Lineamientos para la disposición de los documentos electrónicos.**

- ✓ La eliminación de los documentos electrónicos se hará de acuerdo a lo que contemple el sistema de gestión de seguridad de la información en cuanto a técnicas de borrado y eliminación de información.
- ✓ En cualquier caso, tanto los documentos, la metadata y las pistas de auditoría deben ser eliminados en su totalidad.
- ✓ Debe establecerse un protocolo para disposición final destrucción y/o eliminación.
- ✓ Deben dejarse evidencias de los procesos de eliminación y borrado de documentos y expedientes, la metadata y las pistas de auditoría.

## **PROCESOS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

### **5.6. Lineamiento General**

En cada uno de los procesos de los documentos electrónicos debe incorporarse la metadata correspondiente en cada documento y su agrupación correspondiente, que permita garantizar la fiabilidad del documento.

### **5.7. Lineamientos del Proceso de Creación o Captura**

- ✓ La producción documental electrónica, generada, debe realizarse en los formatos del sistema de gestión de la calidad los cuales deben estar alineados al programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.
- ✓ La producción documental electrónica, recibida, que sea producto de la aplicación de la técnica reprográfica de digitalización debe generarse en los formatos de archivo que estén establecidos en el plan de preservación digital a largo plazo o en su defecto haciendo uso de formatos abiertos y o estándares internacionales de acuerdo a cada tipo de información.
- ✓ La producción documental electrónica en el proceso de creación o captura debe contener como mínimo la metadata que permita identificar el origen, el destino y el mensaje.



### **5.8. Lineamientos del proceso de registro**

- ✓ La producción documental electrónica en el proceso de registro debe contener el conjunto de elementos de metadata que se haya establecido a través de un marco legal o a través de un documento de recomendaciones.

### **5.9. Lineamientos del proceso de clasificación**

- ✓ La producción documental electrónica debe estar referenciada en el cuadro de clasificación documental de la entidad y en sus tablas de retención documental.
- ✓ La producción documental electrónica debe respetar los principios fundamentales de orden de procedencia y de orden original

### **5.10. Lineamientos del proceso de descripción**

- ✓ La documentación electrónica en el proceso de descripción debe hacer uso del programa de descripción archivística.

### **5.11. Lineamientos del proceso de acceso**

- ✓ Debe garantizarse el acceso a todos los registros o documentos electrónicos incorporados en el sistema de gestión documental de la entidad.
- ✓ Los documentos electrónicos deben ser accesibles a los interesados en los términos consagrados por la ley. Esto se garantizará a través de la aplicación de las tablas de control de acceso.

### **5.12. Lineamientos del proceso de conservación**

- ✓ La documentación electrónica producida, de acuerdo a sus características, será objeto o no de la aplicación del plan de preservación digital a largo plazo con el ánimo de garantizar la disponibilidad.

### **5.13. Lineamientos del proceso de transferencias**

- ✓ La documentación sujeta a transferencia electrónica debe mantener la metadata asociada a cada uno de sus componentes, es decir documentos, expedientes, volúmenes, sub series y series.
- ✓ Al realizar el proceso de transferencia debe enviarse al receptor un código de validación que permita identificar de manera unívoca el conjunto de información transferida.

### **5.14. Lineamientos del proceso de aplicación de disposición final**

- ✓ La disposición final eliminación se aplicará única y exclusivamente cuando así esté determinado en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, el proceso podrá ser suspendido por orden judicial.
- ✓ La disposición final eliminación debe garantizar la destrucción permanente de la documentación y su información asociada ya sea está la metadata, pistas de auditoría o algún otro tipo de rastro de la documentación.
- ✓ Debe establecerse un protocolo para garantizar las condiciones y el resultado de la disposición final eliminación.

### **5.15. Lineamientos del proceso de mantenimiento**

- ✓ Debe garantizarse la disponibilidad de la información durante el tiempo de vida o tiempo de retención de la misma para tal efecto se hará uso del plan de preservación digital a largo plazo o en su defecto se aplicará alguna técnica que permita mitigar los riesgos de obsolescencia tanto de medio de almacenamiento como de formato de archivo.

### **5.16. Lineamientos del proceso de destrucción y eliminación**

- ✓ Cuando no fuese posible la eliminación de la información en razón de su medio de almacenamiento deberá procederse a la aplicación de técnicas de eliminación de medios de almacenamiento.

## 6. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Para el desarrollo del presente documento, se toma como referencia el modelo de Ciclo Vital del Documento –“Life Cycle Records Model”-, por ser considerado más concreto y fácil de adaptar que otros modelos como el Continuum.

El ciclo vital del documento no son más que las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

La fase de gestión de registros del ciclo de vida de los registros consiste en la creación, clasificación, mantenimiento y disposición. La creación se produce durante la recepción de información en forma de registros. Los registros o su información se clasifican en algún sistema lógico. A medida que se utilizan los registros, requieren mantenimiento. La disposición abarca la destrucción o transferencia a un archivo para referencia futura.



Ilustración 3. Ciclo vital del documento electrónico. Fuente: Elaboración propia basada en el Records Life Cycle Model

### **6.1. Etapa 1: Creación**

La información se produce, preferiblemente en forma electrónica. Una vez verificada la información, debe convertirse en un registro en el formato correcto. Los registros se consideran activos en esta etapa.

Es importante aclarar que la creación de registros tiene elementos que le hacen una parte vital de todo el proceso, ya sean creados a partir de recibo de requisiciones de las partes interesadas – Clientes – en una operación del día a día o como producto de un proceso de digitalización de documentación que ya resida en la Entidad.

Para el recibo de documentación en una operación de día a día deben contemplarse los diversos canales que se tengan dispuestos para atención. El recibo por cada uno de los canales debe estar procedimentado con observancia de los parámetros que puedan garantizar la integridad, disponibilidad y autenticidad.

### **6.2. Etapa 2: Clasificación**

Una vez creados, los registros se ordenan y clasifican de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención de la Entidad.

Este proceso garantiza que los registros se puedan acceder rápidamente por los dueños de los procesos afectados y de acuerdo a las Tablas de Control de Acceso.

### **6.3. Etapa 3: Mantenimiento**

Debido a que el registro está activo, es esencial asegurarse de que la integridad de los datos se garantice. Un paso es verificar que el método de almacenamiento para los registros electrónicos esté dado de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental de la Etapa 2 y adicionalmente que el método de almacenamiento esté bien protegido.

Además de mantener registros activos, los registros semi-activos e inactivos también deben conservarse hasta que alcancen la siguiente etapa. Estos pueden trasladarse fuera de la Entidad a una instalación de almacenamiento de archivos externa. En todo caso debe garantizarse la integridad de los datos y el acceso seguro.

#### 6.4. Etapa 4: Disposición

La etapa final del ciclo de vida de los registros ocurre cuando los períodos de retención expiran para los registros inactivos. Cuando la información ya no es necesaria y se ha cumplido con el período legal para su permanencia, el registro es elegible para su destrucción o transferencia a otros sistemas. La disposición del registro debe basarse en lo plasmado en las TRD o TVD según corresponda.

La destrucción o el archivo deben completarse como parte normal del proceso de negocio, pero este proceso a puede suspenderse por discreción de una autoridad. El área jurídica debe mantener al equipo de gestión documental al tanto de cualquier novedad, para que puedan manejar la disposición de manera adecuada.

### 7. PROCESOS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El programa de gestión de documentos electrónicos enmarca los procesos básicos de la gestión de documentos en el ámbito electrónico ya sean estos nativos digitales o digitalizados. Abarca desde la creación del documento, su incorporación o declaración en el SGDEA, hasta su incorporación en el repositorio certificado para preservación a largo plazo o su borrado/eliminación y en cada una de las etapas su interacción con otros instrumentos y/o herramientas que garanticen su equivalencia funcional y carácter probatorio como sucede con la documentación análoga.

Proceso del PGD	Proceso de PGDE
✓ Planeación	
✓ Producción	✓ Creación / Captura
✓ Gestión y Trámite	✓ Registro / Clasificación
✓ Organización	✓ Clasificación / Descripción / Acceso
✓ Transferencia	✓ Transferencia
✓ Disposición	✓ Disposición
✓ Preservación a Largo Plazo	✓ Conservación
✓ Valoración	

Tabla 1. Equivalencia entre Procesos PGD y Procesos PGDE

En la siguiente tabla se establece la relación entre los procesos de los documentos electrónicos versus las etapas del ciclo de vida de registros no análogos.

<b>Etapa Ciclo Vital e-Docs</b>	<b>Proceso(s) de los e-Docs</b>	<b>Proceso complementario</b>
<b>Creación</b>	Creación / Captura	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios.</li> <li>✓ Programa Específico de Reprografía - Digitalización</li> </ul>
	Registro	
<b>Clasificación</b>	Clasificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuadro de Clasificación Documental</li> <li>✓ Tabla de Retención Documental</li> </ul>
	Descripción	Programa de Descripción Archivística
	Acceso	Tablas de Control de Acceso
<b>Mantenimiento</b>	Transferencia	
	Preservación	Sistema Integrado de Conservación - Plan de Preservación a Largo Plazo
<b>Disposición</b>	Disposición	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de Preservación a Largo Plazo</li> <li>✓ Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</li> </ul>

Tabla 2. Ciclo de Vida de Registros Electrónicos y Procesos de Gestión Documental Electrónica. Fuente: Elaboración Propia.

Deberán procedimentarse todos y cada uno de los procesos que se describen a continuación, como parte de la implementación del PGDE.

### 7.1. Creación o Captura

Este proceso se relaciona directamente con el Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, aquí se hace referencia al uso de plantillas en entornos ofimáticos y formularios en ambientes web; en otro ámbito con los procesos de digitalización para su

incorporación y su registro dentro del SGDEA, al igual que producción a través de sistemas informáticos de gestión que soportan las actividades diarias.

Es necesario aclarar que la digitalización puede darse como parte de la actividad de un procedimiento que dé origen a un trámite o servicio de la Entidad o como parte de la digitalización de documentos incorporados previamente en el Sistema de Gestión Documental –en formato análogo-.

Como parte de la captura o ingreso dentro de un nuevo trámite o servicio existen tres momentos:

- a) Creación / Captura de un nuevo registro a partir de una solicitud de la ciudadanía o entes de control y en la cual la documentación se incorpora a partir de un proceso de digitalización y dentro del cual se deja evidencia a través del registro mismo en conjunto con los metadatos requeridos en esta etapa.
- b) Creación de un nuevo registro a partir de una solicitud de la ciudadanía o entes de control y en la cual la documentación se incorpora a través de medios electrónicos puestos a disposición de las partes y en la cual se haga uso de formularios electrónicos y adjuntos en formatos pre-establecidos.
- c) Creación de un nuevo registro como parte de la resolución de algún trámite a través del uso de plantillas del Sistema de Gestión de la Calidad –puede ser comunicaciones internas y/o externas-.

El PPDLP en relación con la necesidad de mantener los registros a lo largo del ciclo de vida de los documentos, juega importante papel. En el escenario de la creación de registros y teniendo como referencia dos aspectos importantes, el primero relacionado con los tiempos de retención y el segundo con la edad de los expedientes que ya hayan sido generados.

## **7.2. Registro**

Este proceso consiste en robustecer el documento capturado con información que permita su identificación, en otras palabras, corresponde identificar de origen la información más relevante del documento.

En este proceso existen dos momentos:

El primero corresponde a la digitalización con fines<sup>1</sup> determinados y con características acorde; se asignan metadatos para dar la validez correspondiente en concordancia con el fin de la

---

<sup>1</sup> Circular Externa 005 de 2012 – Archivo General de la Nación

digitalización dado. El programa de reprografía en la técnica de digitalización establecerá las características y las herramientas específicas a utilizar de acuerdo a los fines de la digitalización.

El segundo corresponde a la asignación del(os) responsable(s) de la resolución del trámite, los metadatos asignados en esta etapa deben garantizar de inicio características de los documentos de que trata la NTC ISO 15489-1:2017 en su apartado 5.2.2. Características de los registros autorizados. El SGDEA de acuerdo a los ítems que se hayan estructurado como indizadores favorece el acceso a los mismos.

En cualquiera de los escenarios es requerido el uso del esquema de metadatos que permitan garantizar la fiabilidad de los documentos entendiendo esta como:

*“Un registro fiable es uno:*

- a) de cuyo contenido se puede tener la certeza que es una representación completa y exacta de las transacciones, actividades o hechos de los que dan fe; y*
- b) del cual se puede depender en el curso de transacciones o actividades posteriores.*

*Los registros deberían crearse en el momento del evento del cual dan cuenta, o poco después, por individuos que tengan conocimiento directo de los hechos, o por sistemas usados rutinariamente para llevar a cabo la transacción.” (Icontec, 2017)*

En esta etapa la aplicación del esquema de metadatos da fuerza a las características de los registros autorizados de que trata el numeral 5.2.2. de la NTC ISO 15489-1:2017.

### **7.3. Clasificación**

Corresponde este a la asociación del documento dentro del Cuadro de Clasificación Documental – CCD de la Entidad. Es el CCD el elemento de referencia para la correcta ubicación del documento dentro de la producción documental el cual tiene mayor especificidad a través del uso de las TRD. La clasificación de los documentos debe estar en concordancia con el proceso, procedimiento, área funcional encargada, series y/o subserie correspondiente.

Deben respetarse aquí los principios universales de orden de procedencia y de orden original.



#### **7.4. Descripción**

Este proceso se caracteriza por la perfecta identificación del documento. Las características de herencia de información básica que se hacen de sus agrupaciones facilita el proceso. Debe hacerse uso del programa de descripción archivística de la Entidad para determinar la información de la documentación requerida para su correcta identificación.

En este apartado se hace notoria la especificidad mencionada en la Clasificación, ya que aquí se efectúa el detalle de los tipos documentales que se encuentran en la TRD.

En este punto el uso de metadatos es importante para garantizar las características de los registros y sus agrupaciones.

#### **7.5. Acceso**

Los registros incorporados en un Sistema de Gestión Documental –declarados-, son útiles si puede llegar a ellos. Adicionalmente el uso de ellos debe estar reglado.

Las TCA garantizan que el acceso a todos y cada uno de los documentos sea consistente con el marco regulatorio existente y con el responsable del proceso de negocio que se esté ejecutando.

*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.

#### **7.6. Conservación**

Comprende las estrategias y técnicas específicas, relativas a la protección de los materiales digitales, custodiados y almacenados en repositorios frente a la obsolescencia.

Este proceso del PGDE está directamente relacionado con el proceso Preservación a Largo Plazo del PGD, el cual se aterriza en el Sistema Integrado de Conservación específicamente en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

#### **7.7. Transferencias**

En el ámbito de documentos electrónicos las transferencias tienen dos connotaciones

- a) Copiado de los registros con toda la metadata asociada a un sistema de almacenamiento o repositorio digital de menor disponibilidad.
- b) Transmisión de todos los registros y sus metadatos asociados a otro sistema de gestión, sea este interno o externo –transferencia secundaria-.

En las dos situaciones mencionadas deben garantizarse la autenticidad, integridad y fiabilidad. En este aspecto los metadatos son esenciales para preservar todas las características inherentes a los registros.

## **7.8. Disposición Final**

Una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central de acuerdo a la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental según corresponda, los registros tendrán dos posibilidades. La primera relacionada con la conservación/mantenimiento de los mismos y la segunda con la eliminación/destrucción permanente de los registros y su información asociada, esto es la metadata y las pistas de auditoría.

En cualquiera de los dos eventos ha de mantenerse la disponibilidad de los registros hasta el cumplimiento de su ciclo de vida a través de la aplicación de las técnicas que se establezcan en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación.

## **7.9. Mantenimiento**

Este hace referencia a la ejecución de procesos de administración que garanticen que los documentos mantendrán sus características hasta el cumplimiento de su ciclo de vida. Cuando la disposición final y/o los tiempos de retención y/o edad del expediente así lo requieran, debe mantenerse un programa de migración, o alguna otra técnica establecida, que garantice su disponibilidad durante el tiempo de vida de los registros. Debe entenderse la disponibilidad de los registros como la característica que permita ubicarlos, accederlos e interpretarlos.

## **7.10. Destrucción / Eliminación**

La destrucción física siempre se hará de aquellas unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos o testimoniales significativos.

La eliminación tiene obviamente una connotación física, puesto que lo que se destruye es el soporte y con él la información que contiene. Si se trata de documentos de archivo en papel, soporte e información forman un todo, y destruyendo el primero destruimos también el segundo, pero si nos referimos a documentos electrónicos el resultado no es tan sencillo.

El proceso de eliminación de documentos forma parte de la política de gestión documental de la organización. En este sentido, es necesario definir los métodos de destrucción específicos según los soportes y en función de una serie de escenarios, como puede ser el tipo de documentación, el nivel de seguridad necesario para la información que contiene, la eventual reutilización del soporte (para documentación electrónica) o el tipo de control de la gestión (si el proceso de destrucción va a ser interno o externo).

Los documentos electrónicos poseen unas características específicas que deben tenerse en cuenta de cara a su eliminación:

- ✓ Se almacenan en soportes de almacenamiento con un formato específico
- ✓ El contenido informativo es independiente del soporte y el formato
- ✓ Los soportes son generalmente reutilizables
- ✓ Su vida útil es corta comparada con la de un soporte en papel
- ✓ Todo soporte o formato se hará obsoleto en un plazo más o menos largo de tiempo, lo que implicará necesariamente un cambio de soporte o formato (excepto algunos formatos longevos como PDF/A).
- ✓ Los procedimientos de destrucción deberán tener en cuenta las características de los soportes más adecuados para la conservación de los documentos electrónicos
- ✓ Pueden existir múltiples copias, no siempre controladas, de los documentos.

Atendiendo a estas características de la documentación electrónica se propone emplear los términos borrado, entendido como el procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, permitiendo su reutilización o destrucción, entendido como el proceso de destrucción física de soportes de almacenamiento que contengan documentos electrónicos.

Se deben identificar las técnicas de borrado apropiadas para cada soporte (si es óptico, magnético, memorias externas, etc.) y tipo de información que contiene. Como en cualquier otro proceso de destrucción, es necesario dejar constancia de los procedimientos de borrado realizados.

## 8. INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

A continuación, se describen algunos mecanismos que facilitan la gestión en cuanto a validez de los registros autorizados. El uso de estos se verá con mayor despliegue en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

**Firma Electrónica<sup>2</sup>:** 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.

**Firma Digital<sup>3</sup>:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento 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.

**Código Seguro de Verificación<sup>4</sup>:** El CSV o código seguro de verificación de documentos consiste en un conjunto de dígitos que identifican de una manera única cualquiera de los documentos electrónicos generados y emitidos por una Entidad. Este código se encuentra impreso en cada una de las páginas del documento.



Este instrumento es usado actualmente por la Universidad Nacional de Colombia para la verificación de los títulos universitarios y la Dirección de Impuestos y Aduanas para la verificación por parte de los contribuyentes de las comunicaciones recibidas de esta Entidad.

<sup>2</sup> Decreto 2364 de 2012. Artículo 1, Numeral 3.

<sup>3</sup> Ley 527 de 1999. Artículo 2, Literal c.

<sup>4</sup> [http://www.caib.es/sites/atenciociudadania/es/9\\_qua\\_as\\_un\\_codi\\_segur\\_de\\_verificacia/](http://www.caib.es/sites/atenciociudadania/es/9_qua_as_un_codi_segur_de_verificacia/)

**Estampado cronológico**<sup>5</sup>: Mecanismo de seguridad y validez jurídica que da la fecha y hora exacta en la generación, envío y recepción de información electrónica. A través de un sello de tiempo certificado, se garantiza además, la integridad de la información durante su ciclo de vida.

**Esquema de Metadatos**<sup>6</sup>: Es el instrumento de gestión documental que indica la plantilla de metadatos para cada tipo de documento o carpeta de un sistema de gestión documental.

Un metadato<sup>7</sup> es toda aquella información descriptiva sobre el contexto, calidad, condición o características de un recurso, dato u objeto que tiene la finalidad de facilitar su recuperación, autenticación, evaluación, preservación y/o interoperabilidad.

---

<sup>5</sup> [https://web.certicamara.com/productos\\_y\\_servicios/Gesti%C3%B3n\\_Documental\\_Electr%C3%B3nica/32-Estampado\\_cronol%C3%B3gico\\_o\\_sello\\_de\\_tiempo](https://web.certicamara.com/productos_y_servicios/Gesti%C3%B3n_Documental_Electr%C3%B3nica/32-Estampado_cronol%C3%B3gico_o_sello_de_tiempo)

<sup>6</sup> <https://nosturi.es/2018/10/30/que-es-un-esquema-de-metadatos/>

<sup>7</sup> <https://www.sedic.es/autoformacion/metadatos/tema1.htm>

## **9. BIBLIOGRAFÍA**

Archivo General de la Nación. (11 de Sept de 2012). Circular Externa 005 de 2012. Bogotá, Colombia. Recuperado el 06 de 07 de 2020, de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61830>

Icontec. (2017). NTC ISO 15489-1:2017 - INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. GESTIÓN DE REGISTROS. PARTE 1: CONCEPTOS Y PRINCIPIOS. Bogotá: Icontec.

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. OBJETIVO .....	4
3. ALCANCE .....	5
4. RESPONSABLES .....	5
5. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	11
5.1. Etapa 1: Creación .....	12
5.2. Etapa 2: Clasificación.....	12
5.3. Etapa 3: Mantenimiento .....	12
5.4. Etapa 4: Disposición.....	13
6. PROCESOS .....	13
6.1. Creación o Captura.....	14
6.2. Registro .....	15
6.3. Clasificación.....	16
6.4. Descripción.....	17
6.5. Acceso .....	17
6.6. Conservación .....	17
6.7. Transferencias .....	17
6.8. Disposición Final [Mantenimiento/Destrucción/Eliminación] .....	18
6.9. Mantenimiento .....	18
6.10. Destrucción / Eliminación .....	18
7. INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO .....	20
8. BIBLIOGRAFÍA.....	22