

 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura La dinámica del control fiscal real y participativo Nº: 800.093.372-5</p>	<p>GESTION DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</p>	<p>CODIGO 30-29</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>
			<p>PÁGINA: 1 DE 36</p>

**MODELOS DE REQUISITOS DE GESTION
DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

JAIRO ARBOLEDA
Contralor Distrital de Buenaventura

VIVIANA GONZALEZ VIVAS
Directora Administrativa, Financiera
de Gestión Humana y Documental

VIGENCIA 2020

**APROBADO Y ACTUALIZADO POR EL:
COMITÉ DE ARCHIVO**

**"Por un Control Fiscal Garante del Buen Uso
de los Recurso Públicos"**

 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal eficiente de los recursos públicos Tel. 866.690.372-5</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.</p>	<p>CÓDIGO 30-29</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>
			<p>PÁGINA 2 DE 36</p>

TABLA DE CONTENIDO.

Contenido

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 INTRODUCCIÓN	4
1.2 MARCO JURÍDICO	5
2. OBJETIVO GENERAL	5
3. ALCANCE	6
4. DEFINICIONES	6
5. RESPONSABILIDADES	8
5.1. RESPONSABILIDAD DE LA ALTA GERENCIA.	8
5.2. RESPONSABILIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	8
5.3 RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN TECNOLÓGICA	9
5.4. RESPONSABILIDADES DE LAS SUBDIRECCIONES Y SECRETARÍA GENERAL	10
5.5. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES Y/O USUARIOS.	10
6. BENEFICIOS	11
7. REQUISITOS DE ADMINISTRACIÓN	12
7.1 REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO – SGD	13





**GESTIÓN DOCUMENTAL
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.**

**CÓDIGO
30-29**

**VERSIÓN:
01**

**PÁGINA
3 DE 36**

7.1.1 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO – SGDE.....	14
REQUISITOS.....	22
8. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	29
9. CONSERVACIÓN, ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIA.	31
10. BIBLIOGRAFÍA.	36

 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control social eficiente de los recursos públicos Tel. 860.853.3225</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.</p>	<p>CÓDIGO 30-29</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>
			<p>PÁGINA 4 DE 36</p>

1. ASPECTOS GENERALES.

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos es un instrumento archivístico que nace bajo la premisa del Decreto 2609 de 2012 “Por la 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”, y que de igual manera se establece dentro del Decreto Único del Sector Cultura 1080 de 2015; la Norma UNE/ISO 15489-1 y 2:2001; UNE/ISO 15489-1 y 2:2006; NTC/ISO 14641-1; ISO 23081- 1 y 2; ISO/TR 13028:2010 y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MoReq2:2008.

1.1 INTRODUCCIÓN.

Desde la aprobación de La Ley 594 del 2000, la función archivística en las entidades públicas se ha reglamentando desde los diferentes procesos documentales de las organizaciones, a fin de lograr la más amplia adopción de buenas prácticas de gestión de documentos de archivo. Como resultado de lo anterior, se ha venido fortaleciendo los sistemas de información administrativos ajustándolos al desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Por esta razón, el Archivo General de la Nación, como ente rector de las funciones archivísticas de la Nación y en cabeza del Ministerio de Cultura, expidieron en el año 2002 el Decreto 2609, donde se reglamentan las condiciones para la gestión de documentos electrónicos y los Sistemas de Gestión Documental - SGD; que adoptan el estándar internacional del Modelo de Requisitos para la Gestión de los Documentos Electrónicos de Archivo MoReq2:2008.

El propósito del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos es asegurar las condiciones de integridad, seguridad, accesibilidad y uso de la información archivística durante el desarrollo del ciclo de vida documental, manteniendo el vínculo archivístico entre los documentos, mediante la incorporación



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal eficiente de los recursos públicos Nº 896.093.372-3</p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.</p>	<p align="center">CÓDIGO 30-29</p>	<p align="center">VERSIÓN: 01</p>
			<p align="center">PÁGINA 5 DE 36</p>

de requisitos archivísticos antes, durante y después de su gestión, mediante la implementación de los instrumentos archivísticos de rigor.

1.2 MARCO JURÍDICO

Adicionalmente se toma como marco de referencia, las normas y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación - AGN, particularmente los contenidos en los siguientes documentos:

- Circular 002 de 2012 "Adquisición de herramientas tecnológicas en gestión documental.
- Circular 005 de 2012 "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa del Cero Papel".
- Acuerdo 003 de 2015 "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".
- La Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos

2. OBJETIVO GENERAL.

Construir un modelo de gestión de documentos electrónicos que, en un plazo máximo de 2 años a partir de la aprobación del presente documento, sea implementado en su totalidad por la Contraloría Distrital de Buenaventura, con el fin de garantizar la adecuada gestión de la información de los registros o documentos electrónicos de archivo y de la información de la entidad en formato digital y electrónico, dando cumplimiento a la normatividad vigente. Lo anterior estará acompañado de los instrumentos y herramientas tecnológicas que a la luz de la normatividad vigente se contemplen como válidos para la elaboración de



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control transparente al servicio público Tel. 06-061 3723</p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.</p>	<p align="center">CÓDIGO 30-29</p>	<p align="center">VERSIÓN: 01</p>
			<p align="center">PÁGINA 6 DE 36</p>

documentos que cumplan con las especificaciones de que trata la Ley 527 de 1999 en el Capítulo II “Aplicación de los requisitos jurídicos de los mensajes de datos”.

3. ALCANCE.

El presente modelo de requisitos es un instrumento de referencia y validación de las funciones de los sistemas de información que se implementen para el tratamiento electrónico de documentos de archivos, los cuales se encuentran registrados en las tablas de retención documental de la Contraloría Distrital de Buenaventura, en su gestión administrativa, financiera, técnica, jurídica y es transversal a todos los procesos de la Entidad.

Dando validez a el uso de tecnologías amparadas por la Ley 527 de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”; y lo dispuesto en el Decreto 2150 de 1995. Artículo 12: “Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico”.

4. DEFINICIONES.

- **Documento electrónico:** Documento que puede surgir físicamente y ser convertido de análogo a digital por cualquier medio de captura (escáner, microfilmador, cámara fotográfica, grabación de audio o vídeo o que puede ser de naturaleza electrónica y mantenerse así a través de su gestión.
- **Documento Esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal consciente de los recursos públicos Tel: 867963123</p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.</p>	<p>CÓDIGO 30-29</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>
			<p>PÁGINA 7 DE 36</p>

Expediente electrónico: Expedientes compuestos de documentos nativo electrónico o documento generado en medio electrónico.

- **Expediente híbrido:** Expedientes compuestos por documentos físicos y electrónicos.

- **Expediente físico:** Expedientes compuestos únicamente por documentos en soporte físico.

- **Firma digital:** Una firma digital es un mecanismo denso criptográfico que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente identificar a la entidad originadora de dicho mensaje (autenticación de origen y no repudio), y confirmar que el mensaje no ha sido alterado desde que fue firmado por el originador (integridad).

- **Firma mecánica:** Es la impresión mecánica de una firma realizada a mano y escaneada para ser impuesta a documentos de carácter administrativo.

- **Firma electrónica:** La firma electrónica es una forma criptográfica de naturaleza legal con la cual se establece la identidad de una persona con la firma.

- **Gestión Documental:** Grupo de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades de la organización.

- **Huella electrónica o hash:** La huella o hash de un fichero es un código que identifica de forma unívoca un documento. Mediante la función de validar huella, se puede comprobar que el hash publicado y el del fichero son el mismo, lo que permite asegurar que el fichero no ha sido modificado desde su publicación.

- **Metadatos:** Datos mínimos asociados a un documento o expediente electrónico para ser usados en su captura, identificación, búsqueda, clasificación y consulta.

- **Modelo:** Aquello que se toma como referencia para tratar de producir algo igual.

- **Requisito:** Aquello que resulta ineludible o imprescindible para el desarrollo de algo.

- **Modelo de requisitos para un SGDEA:** Referencia indispensable para el diseño y desarrollo estandarizado de un SGDEA.



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control efectivo y transparente de los recursos públicos Nº 866.052.332-1</p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.</p>	<p align="center">CÓDIGO 30-29</p>	<p align="center">VERSIÓN: 01</p>
			<p align="center">PÁGINA 8 DE 36</p>

- **Sistema de Gestión (SG):** Conjunto de elementos relacionados en una organización que establecen políticas y objetivos, y los procesos para alcanzarlos.
- **Sistema de Gestión para los Documentos Electrónicos (SGDE):** Sistema de gestión de una organización para dirigir y controlar lo respectivo a documentos.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):** Sistema de gestión de una organización para dirigir y controlar lo respectivo a documentos electrónicos de archivo

5. RESPONSABILIDADES.

Los roles y responsabilidades en la implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos están alineados con en el Programa de Gestión Documental, donde establece la participación de las áreas y las funciones que deben asumir.

A continuación, se identifica de manera sucinta la participación de cada responsable

5.1. RESPONSABILIDAD DE LA ALTA GERENCIA.

La Alta Gerencia asume la responsabilidad de gestionar los documentos de la Entidad de acuerdo con lineamientos legales y técnicos y se encuentra representada en el **Comité Institucional de Gestión y Desempeño**, el cual es responsable por las estrategias institucionales para la gestión de los documentos y expedientes electrónicos, orientadas a la optimización de la gestión administrativa, la transparencia y la rendición de cuentas mediante el empleo de tecnología de la información y la garantía a los derechos de los ciudadanos a acceder a la información pública y los servicios del Estado. Además, debe asegurar que se articule la gestión de documentos con los demás Sistemas de Gestión implementados en la Entidad.

5.2. RESPONSABILIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El proceso de Gestión Documental es el responsable de los aspectos archivísticos, la implementación y el mantenimiento de los procedimientos de gestión de

 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control eficiente de los recursos públicos. NIT. 900.619.372-3</p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.</p>	<p align="center">CÓDIGO 30-29</p>	<p align="center">VERSIÓN: 01</p>
			<p align="center">PÁGINA 9 DE 36</p>

documentos de archivo; así como de la formación de usuarios en materia de gestión de documentos y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.

El CACCI, Procedimiento de recepción, radicación y distribución, es responsable de la aplicación de los requisitos en la gestión de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, es decir, radicación, registro, trámite y distribución de documentos.

El proceso de Gestión Documental será el encargado de crear y presentar ante el **Comité Institucional De Gestión y Desempeño**, todos los instrumentos, herramientas y propuestas que se hagan necesarias y que propendan al buen uso de las herramientas tecnológicas, de modo que permitan desarrollar y mejorar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos en la Contraloría Distrital de Buenaventura.

Capacitar adecuadamente a los servidores y/o usuarios de la Entidad en el uso, implementación y socialización del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, de los sistemas de gestión (SGDE y SGDEA), de las herramientas, aplicaciones y actos administrativos que se dispongan para acompañar al presente modelo o el que lo remplace o modifique.

5.3 RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN TECNOLÓGICA.

La Oficina Asesora de Planeación y Gestión Tecnológico es responsable por la administración de la plataforma de gestión documental y además es responsable por garantizar la disponibilidad de la información cuando los funcionarios la requieran cumpliendo con los estándares definidos por la Contraloría.

Es la encargada de desarrollar las herramientas tecnológicas que se requieran en la Contraloría Distrital de Buenaventura, lo anterior para dar cumplimiento a los estándares y normas que regulan los sistemas de gestión (SGDE Y SGDEA), bajo el acompañamiento y la asesoría técnica documental de la **Dirección Administrativa, Financiera y de Gestión Humana**.



	GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.	CÓDIGO 30-29	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 10 DE 36

5.4. RESPONSABILIDADES DE LAS SUBDIRECCIONES Y SECRETARÍA GENERAL.

Las Dependencias, líderes de procesos y procedimientos son responsables de respaldar la aplicación de las políticas y procedimientos de gestión de documentos electrónicos de archivo en la Entidad y garantizar que se apliquen en las áreas funcionales a su cargo, así como de solicitar la capacitación adecuada a los servidores públicos a su cargo de las herramientas que se disponga para el uso adecuado de los sistemas de gestión (SGDE y SGDEA).

Es responsabilidad de los Directores Operativos de las unidades administrativas, el uso adecuado de las herramientas, que se generen para el uso y trámite de los documentos de carácter administrativo actas, certificaciones, circulares, informes, comunicaciones oficiales, memorandos, respuestas a derechos de petición o consultas, resoluciones y de los actos administrativos derivados de las actuaciones administrativas que se presenten en forma masiva, que deban ser suscritos por la Oficina de Direccionamiento Estratégico, Dirección Administrativa, Información y Desarrollo Tecnológico y Gestión Contractual, la Contraloría Distrital de Buenaventura, en ejercicio de sus funciones, de los recursos normativos y actos administrativos que se acompañen para la administración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

5.5. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES Y/O USUARIOS.

Los funcionarios y colaboradores de la Entidad son responsables de mantener y preservar documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades, de acuerdo con los procedimientos adoptados por la Contraloría.

Es responsabilidad de los servidores y/o usuarios asistir cumplidamente a las capacitaciones que se determinen por parte de la Dirección Administrativa, Financiera y de Gestión Humana, para la implementación y actualización del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo y los sistemas de gestión (SGDE y SGDEA)



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por el control fiscal sobre los recursos públicos Tel. 605.090.312-5</p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.</p>	<p align="center">CÓDIGO 30-29</p>	<p align="center">VERSIÓN: 01</p>
			<p align="center">PÁGINA 11 DE 36</p>

Los funcionarios y colaboradores son responsables de garantizar que toda la documentación sea precisa y legible y que esté a disposición cuando la requieran, con la administración de las tecnologías y estándares adoptados por la Contraloría.

6. BENEFICIOS.

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, es el instrumento archivístico que asegura el cumplimiento de los Sistema de Gestión SGDE y SGDEA, proporcionando los siguientes beneficios:

- Integrar y dar cumplimiento a las normas internacionales relativas a la gestión de la información electrónica y digital.
- Cumple con el modelo de requisitos MoReq2 adoptado por el Archivo General de la Nación y que se implementa de alcance Nacional a todas las entidades que abarca la Ley 594 de 2000.
- Propende al ahorro masivo de recursos administrativos de le Entidad
- Define los requerimientos para la adquisición de un Sistema de Información y de gestión de la información.
- Agiliza los procesos de consulta, préstamo y aprobación de la información y documentación.
- Reduce los tiempos administrativos.
- Genera canales de comunicación más eficientes entre los colaboradores de la entidad y con sus usuarios.
- Controla los accesos de la información por roles y perfiles lo cual permite asegurar el cumplimiento de estándares internacionales en temas de seguridad de la información.
- Facilita el traslado de la información de documentos y expedientes electrónicos entre diferentes servidores a través de protocolos de interoperabilidad.



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control eficiente de los recursos públicos Tel. 800 093 3213</p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.</p>	<p align="center">CÓDIGO 30-29</p>	<p align="center">VERSIÓN: 01</p>
			<p align="center">PÁGINA 12 DE 36</p>

7. REQUISITOS DE ADMINISTRACIÓN.

La gestión documental electrónica igual que la gestión documental, posee tres fases de aplicación:

La primera de ellas es la correspondencia, inicia desde el momento mismo en el que un documento ingresa a la entidad, en esta fase, se captura toda la información necesaria para lograr una descripción exacta del documento que estamos recibiendo, los datos relevantes para distinguir un documento de otro y que permitan por medio de metadatos llegar de forma ágil al documento dentro de cualquier tipo de programa o aplicativo que se utilice en la entidad. De la misma forma, estos datos de captura permiten que al momento de recibir un documento más de una vez, se pueda evidenciar el reproceso antes de que sea radicado. La segunda fase de la gestión documental electrónica es conocida como Sistema de Gestión de Documento Electrónico - SGDE, el cual se encarga de gestionar los documentos electrónicos que pueden llegar a ser de archivo o no; y está integrado por los diferentes tipos de aplicaciones en los que se tramitan y generan documentos; como repositorios, soluciones de gestión de contenido, proveedores, un sistema de planificación de recursos empresariales - ERP entre otros.

Para el caso exacto de la Contraloría Distrital de Buenaventura, los aplicativos que hacen parte del SGDE son:

NOMBRE	USO
Cacci	Correspondencia y tramite de PQRSD
Bakup	Almacenador de datos
V6	Nómina/ Presupuesto/tesorería/contabilidad
Tienda Virtual, SECOP I y II	Sistema Electrónico de Compra Pública y Contratación.



	GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.	CÓDIGO 30-29	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 13 DE 36

7.1 REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO – SGD

El Sistema de Gestión de Documentos de Electrónicos según lo estipulado en el Decreto Ley 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura debe:

- Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- 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 conexas (metadatos) 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.
- Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

Adicionalmente para los temas de interoperabilidad entre el SGDE con el SGDEA, debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos establecidos en la Norma de especificación: Modelo de Requisitos para la gestión de Registros Electrónicos MoReq 2.

- Permitir la identificación de los documentos y generar un índice electrónico, que refleje el orden original de resolución o trámite del asunto o proceso, es decir cronológicamente.
- Permitir la modificación tanto por el interesado como los responsables de su trámite, con la incorporación de documentos electrónicos nativos (es decir, que siempre fueron electrónicos y nunca han tenido una presencia física en papel) o

	GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.	CÓDIGO 30-29	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 14 DE 36

digitalizados (documentos en físico que han sido escaneados) y el respectivo registro de auditoría.

- Permitir la transferencia de los repositorios al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Admitir la firma electrónica

7.1.1 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO – SGDE

A continuación, se relacionan las características que se deben contemplar para la implementación de módulos en el SGD en la Entidad.

- **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.
- **Interoperabilidad:** Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.
- **Seguridad:** Los sistemas de gestión documental, deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.
- **Metadescripción:** Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.
- **Adición de contenidos:** El sistema de gestión documental, debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor probatorio e integridad de los documentos.
- **Diseño y funcionamiento:** La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.



	GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.	CÓDIGO 30-29	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 15 DE 36

- **Gestión Distribuida:** Los sistemas de gestión documental, deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).

- **Disponibilidad y acceso:** Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE), debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

- **Neutralidad tecnológica:** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

a. Requisitos mínimos para el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.

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

Los requisitos generales del SGDEA son:

- Impedir que los documentos de archivo sean modificados en estado definitivo.
- Permitir la existencia de una versión final de los documentos.



	GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.	CÓDIGO 30-29	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 16 DE 36

- Impedir el borrado de los documentos, excepto cuando la Tabla de Retención Documental (TRD) lo establezca y lo apruebe el Comité Interno de Archivo o Comité Institucional De Gestión y Desempeño.

- Facilitar la clasificación y organización de los documentos, mediante el cuadro de clasificación

- Proporcionar un repositorio seguro a los documentos generados como consecuencia del trámites, funciones o gestión de la Contraloría

- Permitir el control de los tiempos de conservación y proporcionar soporte para seleccionar de modo automático expedientes y documentos para llevar a cabo las acciones dictaminadas para su serie documental, (conservación, eliminación, transferencia) así como detectar aquellos documentos que, por sus circunstancias, deban ser objeto de acciones específicas de conservación.

- Controlar el acceso a los expedientes y documentos mediante listas y perfiles de usuario, así como disponer de sistemas de seguimiento y control de las acciones que se realicen sobre los documentos y expedientes.

b. Requisitos de administración del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.

El sistema debe permitir que los administradores:

- Puedan parametrizarlo con los requerimientos y políticas de la Contraloría e instrumentos como los criterios de seguridad de la información, estructura orgánica, el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), los metadatos, vocabulario normalizado, entre otros.

- Puedan controlar, visualizar y reconfigurar parámetros del sistema.

- Pueda definir perfiles y roles de los usuarios y controlar los cambios entre las distintas áreas la Contraloría y controlar los cambios.

- Puedan restringir el acceso de los usuarios y modificar los niveles de acceso.

- Puedan revisar periódicamente los procesos y controles y obtener informes de auditoría y estadísticas periódicas del sistema.

 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Tercer control fiscal sobre el sector público Tel. 860.491.372-9</p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.</p>	<p align="center">CÓDIGO 30-29</p>	<p align="center">VERSIÓN: 01</p>
			<p align="center">PÁGINA 17 DE 36</p>

- Puedan administrar instrumentos de copia de seguridad y recursos que permitan restaurar y recuperar el sistema.
- Pueda reubicar un expediente en un lugar distinto del cuadro de clasificación, garantizando que todos los documentos electrónicos de archivo sigan vinculados con el expediente, dejando manifiestos los pasos seguidos de esta reclasificación.
- Permitir la creación y mantenimiento del inventario de expedientes y documentos.
- Pueda modificar condiciones o reemplazar la conservación de los documentos o expedientes si la política de la TRD varía.
- Pueda integrar los instrumentos de búsqueda y presentarlos de la misma manera, para realizar las consultas. Así como configurar los resultados de las búsquedas.
- Pueda implementar las políticas de preservación a mediano y largo plazo.

c. Requisitos del Cuadro de Clasificación Documental – CCD para el SGDE.

Los documentos de archivo en papel, forman expedientes, que se guardan en carpetas de papel y se organizan de acuerdo con una estructura lógica o cuadro de clasificación, por esta razón se debe realizar la estructura del CCD de acuerdo con lo que se establece en el acuerdo 02 de 2014.



	GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.	CÓDIGO 30-29	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 18 DE 36

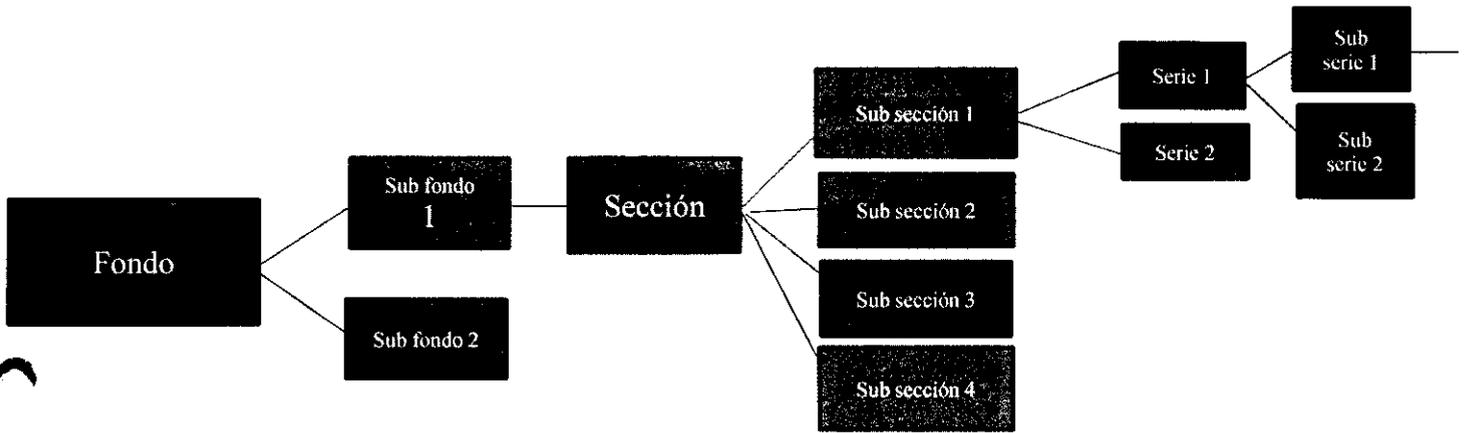


Diagrama 1. Marco de Organización Documental Contraloría Distrital de Buenaventura

Para los expedientes de información, los tipos documentales deben estar organizados por orden cronológico cumpliendo con el principio de procedencia, cada tipo documental debe tener un archivo de computadora independiente, para efectos de foliación, dentro del Formato hoja de control documental, se entenderá que cada archivo cuenta como un folio, independiente de la cantidad de páginas que contenga el documento para los expedientes híbridos.

Diagrama 2. Organización documental Contraloría Distrital CCD y TRD

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la Entidad y en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación, a su vez las agrupa por las unidades productoras o dependencias.2 Archivo General de la Nación (Acuerdo 027 de 2006).

7.3.1. Conformación del expediente electrónico.

- La creación de los expedientes debe estar regulada y su cumplimiento es responsabilidad de la entidad.



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal, general, de los recursos públicos No. 001.050.3326</p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.</p>	<p align="center">CÓDIGO 30-29</p>	<p align="center">VERSIÓN: 01</p>
			<p align="center">PÁGINA 19 DE 36</p>

- Según el Acuerdo 003 de 2015 del AGN, el expediente electrónico de archivo se conformará con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, generados durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.
- Los expedientes y agrupaciones electrónicas serán constituidos por documentos electrónicos, excepto cuando por la naturaleza del procedimiento o trámite sea necesario mantener expedientes híbridos que contengan documentación en soporte no electrónico.
- De ser posible los soportes físicos o análogos se digitalizarán y se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos, y estas copias se incorporan al expediente electrónico.
- Los expedientes y documentos electrónicos pueden ser modificados durante su trámite y se pueden aportar documentos electrónicos nativos o digitalizados.
- También conforman el expediente electrónico el identificador único, el índice electrónico y los metadatos.
- Los documentos se clasifican de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) adoptado por el Comité Interno de Archivo, Anti trámites y Gobierno en Línea, desde su inicio del trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo.
- Una vez cerrado, el expediente electrónico quedará foliado mediante un índice electrónico en el que se relacionarán todos los documentos que lo componen.
- El expediente electrónico se cierra cuando el funcionario autorizado, garantice la integridad del expediente, mediante la firma de índice electrónico, utilizando el mecanismo adoptado por la Contraloría.
- En el caso de documentos con anexos, se tratarán, como un único documento asociado al documento principal.



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control basado en los intereses públicos Tel: 805 693 3323</p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.</p>	<p align="center">CÓDIGO 30-29</p>	<p align="center">VERSIÓN: 01</p>
			<p align="center">PÁGINA 20 DE 36</p>

- El expediente archivo se debe generar o convertirse en formato PDF/A/A que permite asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, conservación y preservación a mediano y largo plazo, conforme a los criterios de valoración documental establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) y los lineamientos tecnológicos adoptados.

7.3.2. Estructura de conformación del índice electrónico.

Concebido bajo una estructura XML, el índice electrónico de los expedientes debe tener:

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

7.3.4. Características de expedientes y documentos electrónicos de archivo.

Los expedientes electrónicos de archivo:

- Deben corresponder a documentos finales, es decir no se incluyen borradores o documentos de trabajo.
- Los documentos deben estar dotados de un identificador único.
- Los documentos deben estar fechados.



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal, eficiente de los recursos públicos Nº. 897. 063 322-3</p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.</p>	<p align="center">CÓDIGO 30-29</p>	<p align="center">VERSIÓN: 01</p>
			<p align="center">PÁGINA 21 DE 36</p>

- Cuando se cierre el expediente, éste no admite la incorporación de más documentos.
- Aunque no tengan firma, se debe obtener el hash7 o la huella del documento, lo que garantizaría, su integridad.
- Deben estar clasificados de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Se asignarán metadatos análogos a los obligatorios de expediente electrónico.

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

Su tratamiento debe reunir las siguientes características:

- Se deben clasificar de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) adoptado por la Contraloría Distrital de Buenaventura.
- Sólo se deben almacenar documentos finales, excluyendo los borradores o documentos de trabajo.
- Los documentos deben estar dotados de un identificador único.
- Los documentos deben estar fechados.
- Los documentos deben estar firmados electrónicamente, si no tienen firma, se debe obtener el hash o la huella del documento, lo que garantizaría, su integridad.
- En el caso de los anexos, se tratan, a efectos de validación, como un único documento, vinculados entre sí y asociados al documento principal.
- El documento debe tener asignados los metadatos correspondientes.

d. Requisitos de Acceso y seguridad para el SGDE.

Bajo el Acuerdo 027 de 2006, el Archivo General de la Nación define el acceso y la disponibilidad de documentos:



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Para el control eficiente de los recursos públicos Tel: 59. 650 1123</p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.</p>	<p align="center">CÓDIGO 30-29</p>	<p align="center">VERSIÓN: 01</p>
			<p align="center">PÁGINA 22 DE 36</p>

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

Disponibilidad *“se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron.*

Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada”.

Requisitos.

Las condiciones de acceso a los documentos:

- El acceso a los documentos y expedientes electrónicos, sus índices y metadatos asociados deben realizarse de acuerdo con los niveles y permisos registrados en la Tabla de Control de Acceso (TCA) y las categorías en las que se encuentran agrupados. La TCA debe estar asociada al CCD de la Contraloría Distrital de Buenaventura
- El SGDE/SGDEA debe asegurar la identificación de los usuarios y el control de acceso, sus permisos y responsabilidades, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- El SGDE/SGDEA debe asegurar que quede traza de todas las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados, siguiendo lo establecido en la Política de Seguridad de la Información adoptada por parte de la Contraloría Distrital de Buenaventura.
- El SGDE/SGDEA debe ser capaz de resistir, con un determinado nivel de confianza, los accidentes y las acciones ilícitas o mal intencionadas que comprometan la disponibilidad, autenticidad, integridad y confidencialidad de los



	GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.	CÓDIGO 30-29	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 23 DE 36

datos almacenados o transmitidos y de los servicios ofrecidos, o a través de los cuales se realiza el acceso.

- Se deben identificar las entidades públicas que pueden tener acceso a los documentos de la Contraloría y asignarle los privilegios y restricciones de acceso.
- El acceso a la información de la Contraloría, debe contemplar y aplicar las políticas enmarcadas a los lineamientos de la política de gobierno digital y en concordancia con las políticas en materia de gestión documental y respecto el componente tecnológico del que trata el Acuerdo 003 de 2015.
- La política debe contener lineamientos sobre restricciones y accesos a la información de la entidad.
- Cada documento registrado en el SGDE/SGDEA debe tener asignado el nivel de acceso y quienes están autorizados para acceder a ellos. Se identificarán cargos y datos personales.
- Los niveles de acceso y reserva legal de los documentos establecidos por la Entidad deben estar ajustados a los criterios legales vigentes y se citará la norma en los casos en que la legislación sea taxativa con la protección de los datos.
- La Tabla de Control de Acceso (TCA) se aplicará sistemáticamente en conjunto con la política de seguridad de la información. La TCA deberá actualizarse por modificaciones normativas, organizativas y de responsabilidad. El sistema deberá asegurar que se mantiene la compatibilidad entre las versiones.

Mecanismos para el acceso parcial a información restringida.

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

- Enmascaramiento de datos: copia del documento en el que se han ocultado los datos susceptibles de protección.
- Despersonalización o anonimización: copia del documento en la que se han ocultado los datos que identifican o permiten identificar fácilmente a las personas afectadas.



	GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.	CÓDIGO 30-29	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 24 DE 36

- Exclusión de documentos para acceso parcial: Retirar de la consulta documentos concretos cuando se pueda o deba ofrecer un acceso parcial al expediente, sin que resulte una información distorsionada o carente de sentido.

- Limpieza de metadatos: Borrado o modificación de los datos de autor, localización, aplicación o sistema de origen, etc.

Acceso seguro al sistema.

Para controlar el acceso se debe:

- Autenticar el usuario: cuando el usuario ingrese al Sistema debe proporcionar los datos y credenciales que permitan verificar su identidad.

- La identidad del usuario estará integrada por usuario/contraseña previamente asignado y registrado por el administrador del SGDE/SGDEA.

- Implementar normas de seguridad controladas por el administrador del SGDE/SGDEA como:

- o Almacenar las contraseñas previamente cifradas.

- o Adoptar reglas de complejidad de las contraseñas y su caducidad periódica.

- o Limitar el número de intentos fallidos de entrada al sistema.

- o Registrar estos intentos y no proporcionar información detallada del motivo por el que se rechazan los mismos.

- o Se puede establecer la delegación de la autenticación en el sistema operativo o red institucional en la que está ejecutándose el SGDE/SGDEA.

- o Aplicar lo establecido en el manual de políticas de Seguridad de la Información, en su capítulo de control de acceso.

- Verificar a qué documentos y acciones del SGDE/SGDEA está autorizado a acceder y qué operaciones puede efectuar el usuario en cada documento.



	GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.	CÓDIGO 30-29	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 25 DE 36

La autorización será proporcionada por el SGDE/SGDEA, e irá acompañada de un registro de todas las operaciones que modifiquen o consulten documentos especialmente protegidos, lo que servirá como evidencia en las labores de auditoría de seguridad del SGDE/SGDEA y su contenido.

o La Oficina de Direccionamiento Estratégico o la de Dirección Administrativa, debe informar la fecha de retiro o ingreso de los funcionarios o servidores de la EAAV al administrador del SGDE/SGDEA para actualizar los permisos y accesos.

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

o Confidencialidad: Mediante el mecanismo de autorización proporcionará acceso a cada recurso exclusivamente a las personas expresamente autorizadas. Además, los documentos especialmente protegidos se guardarán cifrados.

o Integridad: La firma electrónica de documentos permite asegurar su integridad. Adicionalmente, la integridad, se puede asegurar mediante el cálculo sobre el contenido del elemento y almacenamiento de una función resumen ("hash").

o Disponibilidad: Esta dimensión suele garantizarla la infraestructura tecnológica en la que se aloja el SGDE/SGDEA, bajo responsabilidad de la Subdirección de información y Desarrollo Tecnológico.

o Trazabilidad: De forma complementaria a la información proporcionada por los metadatos, el SGDE/SGDEA mantendrán registros de auditoría ("logs") de aquellas acciones de los usuarios que se consideren más relevantes para la investigación de posibles incidentes de seguridad o cuyo registro sea obligatorio en virtud de una norma.

- La Oficina asesora de Planeación, Gestión y la sección de gestión Tecnológica como administrador de la infraestructura tecnológica de la Entidad, será responsable de controlar las políticas de generación de copias.

- Se deben proveer medidas que eviten indexación en buscadores de Internet y someter a un proceso de limpieza de metadatos de archivo que aseguren el borrado de la información relacionada con el autor, la aplicación, el sistema, entre otros, para



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Peru: Unidad Fiscal controladora de los asuntos públicos Nº 307.000.022-0</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.</p>	<p>CÓDIGO 30-29</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>
			<p>PÁGINA 26 DE 36</p>

los documentos sensibles o privados que deban salir de las instalaciones de la Entidad.

- De los documentos esenciales se debe conservar una copia autentica, teniendo en cuenta las siguientes situaciones en relación con los soportes:

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

e. Niveles de seguridad y acceso.

El sistema de gestión Documental debe cumplir con lo establecido en los requerimientos de Moreq2 establecidos en el capítulo 5. Normas de conservación

De la misma manera el sistema debe cumplir con los siguientes requisitos.

- Asignación de tiempos de retención en sistema de archivo de gestión por serie documental establecida en el cuadro de clasificación.
- Asignación de tiempos de retención en sistema de archivo central por serie documental establecida en el cuadro de clasificación.
- Identificación de documentos de eliminación una vez se cumpla su periodo de retención en archivo central y generación de inventario para publicación.
- Elaboración de inventarios de transferencias primarias y secundarias según inventarios documentales y archivos digitales en conservación.
- Módulo de transferencias virtuales y/o alerta de transferencias automáticas al momento de cumplir con los periodos de retención establecidos en las TRD y TVD.
- Sistema de recuperación de expedientes de sistemas de archivo con búsqueda sencilla y estructurada que garantice la recuperación de la información.
- El sistema debe soportar la búsqueda en texto completo de los documentos digitalizados asignándoles niveles de recuperación.



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Percepción fiscal, control de los recursos públicos NIT 87.062.023</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.</p>	<p>CÓDIGO 30-29</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>
			<p>PÁGINA 27 DE 36</p>

f. Requisitos sobre las Tablas de Retención documental – TRD.

El SGDE de la Contraloría Distrital de Buenaventura, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el MoReq2 en lo que compete a la retención y valoración, que deberá ir de la mano de las TRD y TVD de la Entidad.

- Asignación de tiempos de retención en sistema de archivo de gestión por serie documental establecida en el cuadro de clasificación.
- Asignación de tiempos de retención en sistema de archivo central por serie documental establecida en el cuadro de clasificación.
- Identificación de documentos de eliminación una vez se cumpla su periodo de retención en archivo central y generación de inventario para publicación.
- Elaboración de inventarios de transferencias primarias y secundarias según inventarios documentales y archivos digitales en conservación.
- Módulo de transferencias virtuales y/o alerta de transferencias automáticas al momento de cumplir con los periodos de retención establecidos en las TRD y TVD.
- Sistema de recuperación de expedientes de sistemas de archivo con búsqueda sencilla y estructurada que garantice la recuperación de la información.
- El sistema debe soportar la búsqueda en texto completo de los documentos digitalizados asignándoles niveles de recuperación.

g. Requisitos de captura.

El proceso de captura de documentos de archivo del SGDEA deberá cumplir con los controles y la funcionalidad adecuada para:

- Registrar y gestionar todos los documentos electrónicos de archivo, con total independencia del método de codificación empleado y otras características tecnológicas.
- Garantizar que los documentos de archivo se asocien a los del Cuadro de Clasificación Documental de la Entidad y a uno o más expedientes.



	GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.	CÓDIGO 30-29	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 28 DE 36

- Integrarse con el software de aplicaciones que genera los documentos de archivo.
- Validar y controlar la entrada de metadatos del SGDE.

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

i.

Los documentos recibidos en soporte papel que ingresen por la Ventanilla Única de Correspondencia, deben generar una radicación y el registro de los datos en el Sistema de Correspondencia.

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



8. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Es necesario establecer las características que deben tener un documento electrónico para su gestión y trámite en el sistema de archivos digitales, en este caso las tipologías documentales y series documentales deben ser identificadas para determinar cuál es la forma idónea de producción y/o digitalización. El primer nivel de información que se debe asociar a la gestión de documentos está directamente relacionado con el valor probatorio que tenga un documento digital con respecto del físico, por lo tanto, se debe identificar en las tablas de retención cuando un documento es susceptible de digitalización y/o contiene valor probatorio. En el siguiente cuadro se pueden identificar los tipos de digitalización establecidos para sistemas de gestión documental electrónico.

TIPO	CONSTITUYE EL ORIGINAL FÍSICO	NIVEL DE SEGURIDAD	REQUERIMIENTOS
Con fines de control y trámite.	NO	BAJO	Pautas de digitalización expuesto en el documento de requisitos mínimos de digitalización del AGN
Con fines archivísticos	NO	MEDIO	Uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normatividad archivística del AGN y las que adopte el Comité Interno de Archivo
Con fines de contingencias y continuidad del Proceso.	NO	BAJO	Pautas establecidas en la Ley 597 de 1999 y sus normas reglamentarias o sustituyentes
Certificada	SI	ALTO	Protocolo de digitalización certificada, Estandarización adoptada por entes certificados.



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Ente de control fiscal, control de los recursos públicos No. 500.450.372-5</p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.</p>	<p align="center">CÓDIGO 30-29</p>	<p align="center">VERSIÓN: 01</p>
			<p align="center">PÁGINA 30 DE 36</p>

Una vez identificados los tipos documentales de acuerdo con el cuadro anterior "Guía 5 Cero papel" (Colombia. Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones, 2014). Se procede a establecer los mecanismos necesarios para la implementación de firmas digitales para los documentos que por sus características sean requeridos.

Los documentos que no tengan valor probatorio y que no requieran firma digital, sino que su característica principal es de consulta y no requieran conservación a largo plazo se pueden digitalizar teniendo en cuenta los siguientes requisitos mínimos:

- Formato PDF/A.
- 100 dpi mínimo.
- Reconocimiento OCR.

Los documentos con valor probatorio susceptibles de implementación de firma digital y conservación a largo plazo deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Los archivos digitalizados deberán estar en formato PDF/A.
- El documento digitalizado deberá permitir hacer OCR para seleccionar el documento o parte de el para poder copiarlo.
- Los documentos preparados se deben digitalizar con una resolución mínima de 300 DPI en blanco y negro.
- El formato en PDF/A debe permitir la consulta en ambiente cliente servidor vía WEB.
- Si algún documento no cuenta con el tamaño carta u oficio, el contratista deberá pegar en una hoja blanca del tamaño a que haya lugar, para su digitalización y hará parte del expediente con su respectiva foliación. (papel que será suministrado por el contratista).
- Profundidad de bit: estar determinada por las características del documento de tal forma que la imagen obtenida no presente fallas de calidad. El valor máximo a utilizar es de 16 bits.



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por una ciudad más eficiente y transparente Nº 4001693123</p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.</p>	<p align="center">CÓDIGO 30-29</p>	<p align="center">VERSIÓN: 01</p>
			<p align="center">PÁGINA 31 DE 36</p>

- Brillo y contraste: estar determinados por las características del documento y del escáner utilizado de tal forma que la imagen obtenida no presente fallas de calidad. El valor recomendado es 50/50.

- El tamaño de un archivo de una página deberá estar en el rango de 60 a 100 kb dependiendo de la cantidad de caracteres de la página.

Lo anterior garantizará que los documentos cumplan con lo establecido por la normativa actual vigente y garantizará la óptima gestión de los documentos digitales.

9. CONSERVACIÓN, ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIA.

Los documentos electrónicos de archivo que, por disposición de las TRD de la Contraloría Distrital de Buenaventura, se destinen para conservación deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Tablas de Retención Documental: Asociar las Tablas de Retención Documental – T.R.D. a los expedientes de archivo y a los documentos que los componen.
- Comprobar Tablas de Retención Documental: Comprobar de manera automática los periodos de conservación asignados y poder realizar la disposición final establecida.
- Modificar Tablas de Retención Documental: Si la norma de conservación varía en la TRD, el administrador debe estar en condiciones de modificar o reemplazar la norma de conservación en cualquier momento.

Los documentos electrónicos de archivo susceptibles a ser eliminados deberán ir sustentados por la TRD que los acompañe y, además, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Actas de eliminación: Llevar un registro de los expedientes eliminados (actas de eliminación).
- Eliminar: Prohibir en todo momento la eliminación de un expediente o cualquier parte de su contenido, a no ser que se realice dentro del proceso de disposición final.



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Para un control social eficiente de los recursos públicos Tel. 805 65 3725</p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.</p>	<p align="center">CÓDIGO 30-29</p>	<p align="center">VERSIÓN: 01</p>
			<p align="center">PÁGINA 32 DE 36</p>

- **Formato Único de Inventario Documental (FUID):** Los documentos a eliminar deberán estar registrados en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) firmado por el jefe del área, y acompañados del Acta de aprobación emitida por el Comité Interno de Archivo.

- **Destrucción de información:** Los procesos de destrucción o eliminación segura de documentación electrónica y soportes informáticos deben integrarse en la política de seguridad de la información.

- Se debe generar un expediente por cada trámite de eliminación. Este expediente es de conservación permanente.

- El Listado de documentos a eliminar deberá publicarse por 30 días en la página Web de la Entidad. En caso de recibir objeciones de los ciudadanos, se solicitará concepto al Archivo General de la Nación.

- Los documentos y expedientes electrónicos o físicos valorados como históricos no se podrán eliminar y se deben conservar en su soporte original.

- Se deben incorporar en el Esquema Institucional, los metadatos que establezcan la trazabilidad de este procedimiento.

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

- o Por aprobación de la eliminación del documento o expediente de acuerdo con la TRD.

- o Por cambio de formato en el documento.

- o Por transferencia entre sistemas de gestión documental.

El protocolo de borrado seguro de documentos electrónicos y destrucción de dispositivos de almacenamiento será adoptado y aplicado por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico, adscrito a la Oficina Asesora de Planeación Gestión y aprobado por el Comité Interno de Archivo.



	GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.	CÓDIGO 30-29	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 33 DE 36

Los pasos del ciclo vital del documento electrónico surten sus procesos a través de las Transferencias Documentales, las primarias que se dan del archivo de gestión al archivo central y las secundarias que se dan del archivo central al archivo histórico.

Para lo cual dentro del SGDE se deben cumplir los siguientes requisitos:

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

Dentro del SGDEA los requisitos a cumplir son:

- Incorporación de un nuevo documento/expediente por cambio de custodia desde el SGDE.
- Eliminación física de un documento/expediente, de acuerdo con la disposición de la Tabla de Retención Documental (TRD). Se registra e informa mediante empleando metadatos.
- Consulta de un documento con el nivel más alto de confidencialidad, siempre que no hubiera expirado el tiempo de reserva legal.
- Así como cualquier otra acción recogida esquema de Metadatos y regulaciones del proceso.

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

La transferencia puede contemplar dos escenarios posibles:

- Transferencia de custodia con cambio de repositorio.



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Terminamos lo que el Estado no puede Tel: 594 493 3729</p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.</p>	<p align="center">CÓDIGO 30-29</p>	<p align="center">VERSIÓN: 01</p>
			<p align="center">PÁGINA 34 DE 36</p>

- Traspaso de responsabilidad de la custodia y gestión sin cambio en el repositorio.

Para cualquiera de los dos escenarios anteriormente mencionados, los requisitos para realizar una transferencia electrónica son:

- Deberá dejarse constancia de la transferencia y las acciones efectuadas, preferiblemente mediante metadatos de trazabilidad.
- Si en cumplimiento del Decreto 1515 de 2013, la Entidad realiza transferencias secundarias de documentos electrónicos de valor permanente al Archivo Histórico de la Contraloría Distrital de Buenaventura como ente que transfiere es responsable de verificar la autenticidad e integridad del expediente cuando se realiza el intercambio, mediante la firma electrónica de los índices de los expedientes y de los documentos electrónicos.
- Cuando se realice el traslado mediante soportes físicos, deberán seguirse el protocolo de traslado de documentos electrónicos y el procedimiento de transferencia documental.
- La transferencia entre repositorios debe estar definida y controlada por reglas en el SGDE, a partir de lo dispuesto en la TRD.
- Los metadatos de los documentos electrónicos deben ser transferidos asociados al documento para permitir su identificación, su autenticidad y los procedimientos de conservación.
- Los documentos y expedientes electrónicos que se transfieren deben acompañarse de:
 - o Índice electrónico debidamente firmado.
 - o Indicaciones sobre procedimientos de privilegios de uso y acceso.
 - o Indicaciones sobre procedimientos para prevenir, corregir y descubrir pérdidas de información o alteración de los documentos.
 - o Indicaciones sobre procedimientos de conservación en relación con el deterioro de los soportes y la obsolescencia tecnológica.



 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control eficiente de los recursos públicos NIT 896.000.322-3</p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.</p>	<p align="center">CÓDIGO 30-29</p>	<p align="center">VERSIÓN: 01</p>
			<p align="center">PÁGINA 35 DE 36</p>

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

o Adaptar los documentos al formato PDF/A/A establecido de acuerdo con los estándares nacionales, incluyendo aquellas migraciones o cambios de formato que sean pertinentes.

o Añadir las firmas que pudieran faltar, así como la información necesaria para la verificación y validación y los estampados de tiempo que garanticen la conservación a largo plazo de estas, si fuera necesario, a no ser que la transferencia se produzca a un sistema que garantice la conservación de las firmas por otros medios.

o Revisar la documentación y actualizar y completar los metadatos mínimos necesarios para la transferencia de documentos y expedientes electrónicos con cambio de custodia.

Para el caso de las transferencias físicas de documentos se debe:

• Dejar constancia de la remisión de los expedientes y documentos en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

• El receptor deberá verificar el contenido de la transferencia, confirmando que contiene los expedientes y documentos registrados en el FUID, con los metadatos complementarios necesarios. Una vez hecha dicha comprobación, deberá enviar constancia de la recepción correcta a la Oficina que realizó la transferencia.

• El SGDEA deberá poder generar informes sobre los expedientes ingresados en el archivo receptor por series documentales, mencionando el área funcional remitente, la identificación de los expedientes, sus fechas extremas y la fecha de ingreso en el archivo.

• En el caso de que se remita al archivo documentación en soporte papel como parte de expedientes híbridos, deberá ir acompañada del FUID.

• Una vez confirmada la recepción, el Archivo receptor de documentos debe conformar un Registro Único de Entrada de Documentos en el SGDEA.

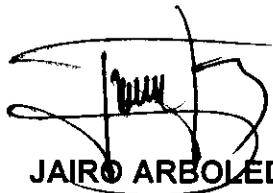


 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura La dinámica del control fiscal real y participativo Nit. 800.093.372-5</p>	<p>GESTION DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</p>	<p>CODIGO 30-29</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>
			<p>PÁGINA: 36 DE 36</p>

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

10. BIBLIOGRAFIA

Colombia Archivo General de la Nación – AGN (2014) manual: implementación de un programa de Gestión Documental- PGD.



JAIRO ARBOLEDA
Contralor Distrital de Buenaventura

Revisado: Viviana González Vivas – Directora Administrativa Financiera
Reviso: José A. Lobato – Jefe de la Oficina Jurídica

