



**El progreso
es de todos**

Mincomercio

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

**SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**BOGOTÁ D.C.
DICIEMBRE DE 2020**

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Conmutador (571) 6067676
www.mincit.gov.co



GD-FM-042.v8



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

1.	DEFINICIONES Y ALCANCE.....	3
1.1.	QUE ES LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	3
1.2.	QUÉ OBJETIVOS SE PERSIGUEN CON LA PGDE-MINCIT	3
1.3.	ALCANCE DE LA POLITICA	4
1.4.	PERIODO DE VALIDEZ.....	4
1.5.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
1.6.	RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE ESTA POLÍTICA	5
2.	DESCRIPCIÓN DE LA POLITICÁ DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DEL MINCIT ..	6
2.1.	DEFINICIONES DE TÉRMINOS GENERALES RELACIONADOS	6
2.2.	MARCO NORMATIVO.....	9
2.3.	DEFINICION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	12
2.4.	DEFINICIÓN DE METADATOS.	12
2.5.	ESQUEMA DE METADATOS.	13
2.6.	ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	14
2.7.	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN.....	15
3.	HISTORIAL DE CAMBIOS.	15



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. DEFINICIONES Y ALCANCE

1.1. QUE ES LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La presente política de gestión de documentos electrónicos, en adelante PGDE, se define y desarrolla de conformidad con la Ley 527 de 1999, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, las demás normas reglamentarias expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y, en desarrollo de la Política de Gestión Documental de la Entidad, se expide con el objeto de garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de los documentos electrónicos, mediante el establecimiento de las directrices y el marco de actuación e implementación para la gestión de los mismos, y por tanto, de manera eficiente y efectiva soportar la ejecución de los procesos y procedimientos del MINCIT por medios electrónicos.

1.2. QUÉ OBJETIVOS SE PERSIGUEN CON LA PGDE-MINCIT

Los principales objetivos desarrollados y contenidos dentro de la aplicación de esta política son:

- a) Documentar las decisiones, acciones y operaciones del MINCIT.
- b) Facilitar la planificación, la toma de decisiones y apoyar la formulación de planes y programas, en materia de documento electrónico.
- c) Proteger los intereses de la ciudadanía y del MINCIT.
- d) Preservar la memoria del MINCIT.
- e) Los instrumentos necesarios para facilitar la gestión de los documentos electrónicos que deben desarrollarse y/o adaptarse y mantenerse adecuadamente para su aplicación y gestión dentro de la entidad.
- f) La estandarización de procesos de gestión documental sobre documentos electrónicos de archivo dentro de los procesos que adelante el MINCIT.

Por tanto, esta Política tiene por objeto:

Establecer el conjunto de criterios comunes en relación con el registro, captura, clasificación, acceso, retención, transferencia y conservación de los documentos y expedientes electrónicos producidos o custodiados por el MINCIT, y de esta manera define los lineamientos y directrices para garantizar la



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación, conservación o puesta a disposición de los documentos y expedientes electrónicos contenidos o tratados por la entidad.

1.3. ALCANCE DE LA POLITICA

La presente política de gestión de documentos electrónicos (PGDE), se integrará en el contexto de la entidad junto a otros procedimientos, políticas y procedimientos de gestión documental de la entidad. La mencionada política pretende establecer un conjunto de criterios, procedimientos, parámetros y criterios asumidos por la entidad, y, mediante estos como documentarlos, y de esta manera realizar la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por esta. Esta Política pretende garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios, asegurando así la gestión, recopilación, conservación y puesta a de los documentos y expedientes electrónicos de la entidad. La presente política aplica a todos los procesos de la entidad, a todos los empleados, asesores, terceros prestadores de servicio en outsourcing y proveedores.

1.4. PERIODO DE VALIDEZ

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MINCIT se hará efectiva a partir de la fecha de su expedición, manteniendo su validez hasta que no sea sustituida o derogada por una política posterior, la cual deberá ir de la mano de la creación y actualización progresiva de los Instrumentos Archivísticos y Programas Específicos que la componen. En caso tal se deberá facilitar un periodo transitoriedad que permita adecuar el sistema de gestión de documentos electrónicos de acuerdo a las nuevas especificaciones o modificaciones impartidas por la versión actualizada.

Este periodo de tiempo transitorio deberá indicarse en la nueva versión, pasado el cual, sólo será válida la versión actualizada.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La PGDE-MINCIT es de aplicación a la documentación electrónica del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y cualquier norma interna que trate algún aspecto particular de la gestión de los documentos electrónicos deberá estar alineada con esta política.

1.6. RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE ESTA POLÍTICA

La gestión inadecuada de los documentos electrónicos puede originar riesgos para el Ministerio de Defensa en los siguientes aspectos:

- a) Operaciones presentes o futuras.
- b) Toma de decisiones.
- c) Pérdidas económicas.
- d) Deterioro de la confianza pública.
- e) Cumplimiento de sus obligaciones legales y defensa judicial.

El incumplimiento de esta política puede tener consecuencias para el Departamento, sus unidades y su personal. La sospecha de incumplimiento en relación con el tratamiento o protección inadecuados, o la destrucción no autorizada de documentos electrónicos será investigada, y reportada de acuerdo a su grado de criticidad el departamento pertinente.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DEL MINCIT

2.1. DEFINICIONES DE TÉRMINOS GENERALES RELACIONADOS

ARCHIVO CENTRAL: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTION: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS: almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos, producidos y tratados conforme a un proceso archivístico.

ARCHIVO HISTORICO: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

DISPONIBILIDAD: característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Entramos documentos ofimáticos (Word,



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Excel, etc.), cartográficos (mapas y planos), correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, páginas WEB, entre otros.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

FOLIADO ELECTRÓNICO: asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad, debe incluir dentro la numeración consecutiva de los documentos que conforman el expediente o la serie documental simple.

FUID - FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

ÍNDICE ELECTRÓNICO: relación conformada por documentos electrónicos, foliados y de un mismo expediente para garantizar integridad, orden y autenticidad de los documentos.

INTEGRIDAD: característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

MEDIO ELECTRÓNICO: mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: instrumento estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS – SGDE: es una aplicación para la gestión de documentos electrónicos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO –SGDEA. 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.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos enfocados en garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ELECTRONICOS – SINAE: busca implementar los lineamientos sobre documentos electrónicos, un modelo estándar y un sistema de información unificado que permita la homogenización y estandarización de los procesos de conservación, preservación y divulgación del patrimonio documental en formato electrónico.

TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: instrumento que describe el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TVD - TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: instrumento que describe el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.2. MARCO NORMATIVO

Ley 527, del 18 de agosto 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.

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Art 19 Incorporación de tecnologías en la administración y conservación de sus archivos.

Ley 1437, 18 de enero de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Capítulo IV- Utilización de medios electrónicos.

Acuerdo 04 del 15 de marzo de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Art 2, 4 y 15. AGN.

Acuerdo 02, del 14 de marzo de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Capítulo III del Expediente Electrónico. AGN.

Acuerdo 06, del 15 de octubre de 2014. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.

Acuerdo 03, del 17 de febrero de 2015. Por el cual se establecen lineamientos para la gestión de documentos electrónicos, conforme al capítulo IV de la ley 1437/11, y reglamenta capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. AGN.

Decreto 1080- Min Cultura, del 26 de Mayo de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

PORTE VIII PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO, DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO.

Título II PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO

Capítulo I El sistema Nacional de Archivos

Art 2.8.2.1.7 -13 Función del Consejo Distrital y Comités Técnicos

Art 2.8.2.1.14 - 16 Comité Técnico de Archivo. Art 2.8.2.1.19 SINAE

Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo

Art 2.8.2.2.1 – 2, 4, 5 Evaluación, Inventario Eliminación Documental

Capítulo V Gestión de Documentos Art 2.8.2.5.2 / 6 / 8.

Capítulo VI El Sistema de Gestión Documental

Capitulo VII Gestión de Documentos Electrónicos. Art 2.8.2.7.1



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Capítulo X Transferencia de documentos de las demás ramas del poder público y de los órganos autónomos y de control.

Título VII - REGLAMENTACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES QUE SE SUPRIMEN, FUSIONEN, PRIVATICEN O LIQUIDEN.

Circular 04, del 06 de agosto de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

Estándares mínimos a considerar en la implementación de sistemas para la gestión de documentos electrónicos de archivo. AGN. Anexo 1.

Circular Externa 002, del 6 de Marzo de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. AGN.

Circular Externa 005, del 11 de septiembre de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa del Cero Papel. AGN.

Normas Técnicas:

NTC ISO 15489-1, del 13 de septiembre de 2017. Implementación de un SGDEA información y documentación. Parte 1 Gestión de Registros. Parte 2 Gestión de Documentos.

NTC-ISO 23081-1, Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros: Parte 1: principios.

NTC ISO 23081-2, del 13 de julio de 2016. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.

NTC ISO 16175-2, del 06 de mayo de 2015. Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2. Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.

NTC- ISO 9001:2015, del 23 de septiembre 2015. Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos

NTC - ISO 9000:2015, del 15 de octubre 2015. Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario

MOREQ, 3 de Abril de 2017. Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos

Guía de Metadatos-AGN. Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos.

Guías Cero Papel en la Administración Pública. Min TIC



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Guía N° 1 Buenas prácticas para reducir el consumo de papel
- Guía N° 2 Primeros pasos en la estrategia de Cero Papel
- Guía N° 3 Documentos electrónicos
- Guía N° 4 Expediente electrónico
- Guía N° 5 Digitalización certificada de documentos
- Guía N° 6 SGDE – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos

ISO/TR 26122:2008. Work Process analysis for records

UNE-ISO 30301:2011- Sistemas de Gestión documental: Norma especialmente útil para demostrar la conformidad con los requisitos de control de documentos. ✓ Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.”

UNE-ISO 16175-1:2012 / UNE-ISO 16175-2:2012

NTC-ISO 30301:2013 Información y Documentación. Sistemas de Gestión de Registros. Requisitos.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.3. DEFINICION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Se define documento electrónico como “toda la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares” y para el caso específico, en el caso del MINCIT, en desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Estos documentos, formaran parte de la evidencia oficial de las acciones y decisiones de la entidad, y por tanto formaran parte de su patrimonio documental y archivístico.

Por tanto, se definen los requisitos que estos deben cumplir para que se consideren documentos electrónicos válidos:

- a) Contener información de cualquier naturaleza o índole, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado, de fácil identificación y tratamiento.
- b) Contener los datos de identificación que permitan la individualización del mismo, y que de tal manera sea posible la incorporación, anexo y conservación dentro de un expediente electrónico
- c) Incluirá los metadatos mínimos obligatorios, definidos de acuerdo a la normativa nacional e internacional vigente para el documento electrónico y Expediente electrónico.
- d) De ser necesario, de acuerdo al caso, incluirá otros metadatos complementarios toda vez que cumplan la política de gestión y conservación de documentos electrónicos.
- e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan.

2.4. DEFINICIÓN DE METADATOS.

Se definen los metadatos como los datos que describen otros datos, tal como su prefijo lo indica, y, de acuerdo a La Norma UNE-ISO 15489-1 se los define “como datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, así como su gestión a lo largo del tiempo”. Por ende, los metadatos resumen información básica sobre los datos, lo que puede facilitar la búsqueda y el trabajo con instancias particulares de datos.

Los metadatos se utilizan para:

- ✓ Correspondencia de entrada y salida.
- ✓ Correos electrónicos.
- ✓ Informes.
- ✓ Transcripciones.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Contenidos digitales
- ✓ Manuales técnicos o administrativos.
- ✓ Registros de audio.
- ✓ Fotografías
- ✓ video
- ✓ imágenes gráficas digitales.
- ✓ Operaciones sobre de bases datos
- ✓ páginas web

Los metadatos se pueden crear manualmente o ser añadidos a os archivos electrónicos mediante el procesamiento de información automatizada. La creación manual tiende a ser más precisa, lo que permite al usuario ingresar cualquier información que considere relevante o necesaria para ayudar a describir el archivo. La creación automatizada, sin embargo, tiende a tener información más simplificada, pudiendo ser esta, el tamaño del archivo, la extensión del archivo, fecha de creación y quién lo creó.

Es por tanto menester indicar, que para preservar o distribuir el material documental y, que los elementos archivísticos se desplacen, se divulguen, se consulten ampliamente, es necesario el uso de metadatos para la actividad de normalización descriptiva en archivos, dado que, estos proveen la cadena de custodia para los documentos, con lo cual se garantiza su autenticidad, integridad y fiabilidad.

2.5. ESQUEMA DE METADATOS.

De acuerdo a la norma a ISO 23081, el esquema de metadatos de MINCIT es una propuesta designada en la orientación de la creación y gestión de documentos archivísticos electrónicos, con el objetivo de garantizar su legitimidad, asegurando su autenticidad, integridad, confiabilidad, disponibilidad, y de esta manera garantizar la cadena de custodia digital. Este esquema, aplicara para:

- Documentos electrónicos (texto, imagen, audio, video, otros)
- Será garante de los metadatos mínimos, o de ser requeridos, complementarios dependiendo del contexto, en los documentos electrónicos de archivo, toda vez que en caso de ser solicitados por otro ente, ya sea de índole pública o privada, estos cumplan con el requisito de idoneidad digital.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De esta manera permitirá la interoperabilidad dentro de las solicitudes o transferencias documentales en caso de ser solicitados.

- El esquema de metadatos permitirá la interoperabilidad entre diversos sistemas de información
- Debe permitir la indexación para la creación de índices por metadatos, que permita la identificación, clasificación y búsqueda de expedientes y/o documentos.

2.6. ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Cualquier acceso a documentos y expedientes electrónicos deberá estar sometido a un control de acceso en función de la clasificación de la información, responsabilidades y permisos de el o los actores en cuestión, teniendo en cuenta siempre, la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos Y/o expedientes electrónicos, y sus metadatos asociados, por tanto:

- ✓ la entidad deberá registrar cualquier acceso a la documentación, expedientes y documentos, con el fin de mantener la trazabilidad y control de acuerdo a niveles de acceso a la información.
- ✓ Para el acceso a los documentos o expedientes, se deberá manejar un nivel de acceso, dependiendo del nivel de confidencialidad de dichos elementos.
- ✓ La consulta de los documentos o expedientes, se hará siempre teniendo en cuenta los niveles de acceso, y los niveles de confidencialidad que hayan sido definidos por la entidad.
- ✓ La manipulación y acceso por parte de terceros, deberá realizarse de forma segura y realizando seguimiento constante, y únicamente dentro de las instalaciones y sistemas de información de la entidad. Adicionalmente su reproducción, comunicación y replicación deberá ser solicitado a el encargado o agente responsable dentro de la entidad.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.7. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN.

El ciclo de vida de los documentos digitales debe estar definidos de acuerdo a los criterios de valoración , los cuales serán emitidos por la entidad, por tanto, la conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a la estrategia de conservación implantada por el AGN, así, la entidad deberá contar con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, además de una copia de seguridad, en aras de conservar y proteger la información. Una vez el documento electrónico, se encuentre un estado finalizado o versión definitiva del mismo, este se deberá preservar toda vez, que se asegure su accesibilidad, disponibilidad, integridad y autenticidad.

3. HISTORIAL DE CAMBIOS.

Lista de Versiones			
Versión	Fecha de Emisión	Motivo de la Modificación	Modificaciones
1	13/Dic./2020	Creación del Documento	N/A.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Olga Lucía Quintero Galeano Cargo: Contratista Fecha: 10/Dic./2020	Nombre: Aurora Villalobos Díaz Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha: Enero 14 de 2020	No. 6 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO Fecha: 22 de diciembre de 2020 Hora: 8:00 am a 6:30 pm Lugar: Reunión virtual no presencial

