

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS MINTIC 2017

1.1. Descripción General

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 específicamente, en desarrollo de la Política de Gestión Documental de la Entidad, se expide la Política de Gestión de Documentos Electrónicos para el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; la cual tendrá como principio fundamental la búsqueda permanente de la inclusión de las características de la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, legibilidad, interpretación y conservación pertinente en el tiempo, a lo largo del ciclo de vida de los documentos generados en los distintos Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) y consolidados Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), independientemente de las tecnologías utilizadas en el proceso.

1.2. Alcance de la Política

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MINNTIC, hace parte integral de la Política de Gestión Documental general de la Entidad, desarrollándola en los aspectos específicos que le conciernen y respetando la aplicación analógica de los principios de la archivística implementados tradicionalmente a los soportes físicos conforme a la normatividad vigente en Colombia; lo anterior, con el fin de establecer los criterios generales mínimos que a su vez deben ser desarrollados de manera amplia y detallada en los instrumentos archivísticos correspondientes; por tanto, se consideraran como partes derivadas y constitutivas de la presente Política los instrumentos relativos a el *Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos* y las *Tablas de Control y Acceso a los Documentos*, así como los Programas Específicos de *Normalización de Formas y Formularios Electrónicos*, de *Gestión de Documentos Electrónicos* y de *Reprografía* una vez se encuentren formulados en la Institución.

Para el caso del *Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos*, el Ministerio acoge el elaborado por la Entidad misma, desde su programa de Gobierno en Línea, en conjunto con el AGN conforme a sus obligaciones legales, denominado: *GUÍA N° 6, CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos*; el cual será aplicado por las instancias institucionales pertinentes en los procesos de adquisición, modificación y/o actualización de aplicativos oficiales de Gestión Documental, definiendo las características técnicas específicas requeridas para el cubrimiento de las necesidades de cada momento tecnológico.

El desarrollo e implementación de esta Política se fundamentará en la normatividad vigente expedida por los diferentes organismos competentes del Estado, las normas estándares internacionales aplicables que hayan sido homologadas para el país así como las recomendadas por las instituciones técnicas pertinentes, y siempre teniendo en cuenta la realidad administrativa, financiera, tecnológica y operativa del MINTIC; teniendo como ámbito de

aplicación los documentos y/o expedientes oficiales producidos y/o custodiados por la Entidad susceptibles de algún tipo de procesamiento, intervención o gestión electrónica.

1.3. Período de Validez

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MINTIC se hará efectiva a partir de la fecha de su expedición, manteniendo su validez mientras no se derogue con la promulgación de políticas posteriores, las cuales deben ir de la mano de la creación y actualización progresiva de los Instrumentos Archivísticos y Programas Específicos que la componen, al igual que de conformidad con las modificaciones normativas que se presenten; generando para ambos casos actualizaciones automáticas de los anexos que se incorporen al presente documento sin que se requiera sustituir la presente versión o estructurando las nuevas versiones pertinentes en caso de que se originen cambios sustantivos que ameriten reformas de este documento marco; por lo se debe considerar esta Política como un ente dinámico y adaptable al comportamiento sistémico de la Institución.

1.4. Responsables Institucionales

En consonancia con la Ley 594 de 2000, el Decreto 2618 de 2012, el Decreto 1080 de 2015 y la Resolución 787 de 2014 del MINTIC, estarán involucrados como mínimo los siguientes actores institucionales dentro del desarrollo de los procesos de Gestión Documental, en los niveles en los que les corresponde:

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Alta Gerencia	Aprobación e Impulso Estratégico
Secretaría General	Responsabilidad Legal de la Coordinación de la Gestión Documental Institucional
Subdirección Administrativa y de Gestión Humana	Dirección y Coordinación de la Planeación, Ejecución y Seguimiento de la Gestión Documental Institucional.
Grupo de Gestión de la Información	Apoyo en la Implementación Administrativa, Técnica y Operativa de Actividades de Planeación, Ejecución y Seguimiento de la Gestión Documental Institucional.
Oficina de Tecnologías de la Información	Implementación Administrativa, Técnica y Operativa de Actividades de Planeación, Ejecución y Seguimiento en Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Grupo de Transformación Organizacional	Coordinación de la Formulación, Ejecución y Sostenibilidad de las Estrategias y Políticas de Desarrollo Administrativo en la Entidad
Personal Implicado en Tareas de Gestión de Documentos Electrónicos	Responsabilidad Legal de la Aplicación de las Normas en Gestión Documental

1.5. Procesos de Gestión de Documental Electrónica

Los procesos relativos a la Gestión Documental Electrónica serán análogos a los tradicionalmente concebidos y utilizados para la Gestión Documental Física, por lo que se consideran obligatoria e igualmente aplicables todos los conceptos de ésta última dentro de los requerimientos de ésta política, en consonancia con el decreto 1080 de 2015. Para lo cual, el Grupo de Gestión de la Información, en compañía de la Oficina de Tecnologías de Información del MINTIC, desarrollarán de manera particular y específica todos los elementos asociados, pertinentes y/o necesarios en los Programas Específicos de *Normalización de Formas y Formularios Electrónicos* y de *Gestión de Documentos Electrónicos* con base en los siguientes fundamentos:

- A) La Gestión de Documentos Electrónicos debe concebirse en dos instancias o estadios; la primera, en la que los documentos se encuentran su proceso dinámico de trámite, siendo sujetos de validaciones, revisiones, modificaciones y hasta eliminaciones atadas al desarrollo particular de cada transacción; momento en el cual, éstos deben ser controlados por lo que se considera como Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) o también conocidas como las aplicaciones que gestionan los procesos funcionales de cada área o misionales de la Institución. En este punto, los documentos no al alcanzado su estado final o definitivo, permitiéndose la utilización de una multiplicidad de formatos tan variados como sus medios de reproducción, recuperación, acceso y consulta.

La segunda, en la que cada etapa del trámite o la totalidad del desarrollo del mismo desembocan en que los documentos, de manera individual o en su conjunto, alcancen estados y formas definitivas, habiendo sido consolidados en sus expedientes pertinentes con sus mecanismos correspondientes de integridad, autenticidad e inalterabilidad, salvo en casos debidamente documentados, soportados y justificados de acuerdo a la normatividad, en los que se podrán corregir errores o añadir metadatos cuidando la no modificación sustantiva de los mismos; para lo cual se utilizan Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA), cumpliendo entre otros principios con el de la Interoperabilidad en los formatos utilizados.

- B) Se deberán incluir las características técnicas relativas a los siguientes procesos mínimos para la Gestión Documental Electrónica, incluyendo estructuras, formatos, protocolos y demás elementos que se requieran para facilitar su implementación:

- Captura (Cronología)
- Registro (Trazabilidad de Soportes, Anexos)
- Clasificación (CCD, TVD, TRD)
- Descripción (Esquema de Metadatos)
- Acceso (Tabla de Control de Acceso)
- Calificación (Definición de Documentos Esenciales y Valoración)
- Conservación (Estrategias)

- Transferencia
- Disposición Final
- Procedimientos Instrumentales (Firma Electrónica, Protocolos de Digitalización y Autenticación de Documentos)

1.8. Capacitación

La Coordinación de Gestión de la Información desarrollará en compañía del Grupo de Transformación Organizacional y la Oficina de Tecnologías de Información del MINTIC, los contenidos, herramientas y sesiones necesarias para la capacitación de los funcionarios y contratistas de la Entidad involucrados en cualquiera de las instancias de la Gestión de Documentos Electrónicos; realizando la incorporación de lo pertinente dentro del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015.

1.9. Supervisión y Auditoría

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos será auditada con una periodicidad anual, por parte de la Oficina de Control Interno del MINTIC, sin perjuicio de las demás auditorías que se puedan desarrollar cuando los entes externos de control lo requieran; actividades para las que se tendrá en cuenta los siguientes referentes normativos:

- Ley 527 de 1999
- Ley 594 de 2000
- Decreto 1080 de 2015

1.10. Gestión de la Política

Todas las actividades relacionadas con la creación, ejecución, mantenimiento, actualización, publicación y socialización del presente documentos estarán en cabeza de la Coordinación de Gestión de la Información del MINTIC, con la participación de las instancias organizacionales pertinentes para cada tema específico.

<p>ELABORÓ: AMANDA SÁNCHEZ CALDERÓN PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA UNIVERSIDAD DE LA SALLE</p> <p>CONTRATISTA GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN MINTIC</p>	<p>APROBÓ: ANDREA MOLINA ÁLVAREZ COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN MINTIC</p>
--	---

BOGOTÁ, MARZO DE 2017

