

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Código: A1-S6-PO-03
		Versión: 01
		Vigencia: 31/07/2019

1. NOMBRE DE LA POLÍTICA: POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

2. OBJETIVO:

Establecer los parámetros para la Gestión de Documentos Electrónicos a través del desarrollo de la gestión documentos electrónicos de archivo y la administración de expedientes híbridos con el fin de crear, mantener, tratar y conservar documentos electrónicos garantizando su disponibilidad, idoneidad, autenticidad y conservación a largo plazo dando cumplimiento a la ley de transparencia.

3. ALCANCE:

La política de Gestión de Documentos Electrónicos se aplicará a la administración de todos los documentos de acuerdo a los ocho (8) procesos archivísticos inmersos en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.

4. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

4.1. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión de Documentos Electrónicos en la USPEC se regirá por los siguientes principios:

- Los documentos y expedientes referentes a la funcionalidad de la entidad se han de crear en soporte electrónico.
- Los documentos recibidos de fuentes externas deben incorporarse a un expediente.
- Todos los documentos de carácter administrativo, técnico o económico deben pertenecer a un expediente.
- Los expedientes se deberán clasificar de acuerdo al cuadro de clasificación documental.
- Todos los documentos que componen el expediente electrónico estarán correctamente identificados.
- La conservación, transferencia o eliminación de documentos y expedientes se aplicaran bajo las Tablas de Retención Documental
- El acceso a la información se regirá por las políticas de seguridad y acceso que se determine para cada serie documental.
- Para la consulta de la información confidencial en cualquier fase se realizara mediante solicitud de acceso a Gestión Documental y la dependencia generadora.

4.2 ATRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Para la implementación de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos se requiere la participación de las diferentes dependencias que conforman la USPEC:

- Se aprobara la presente política por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- El Grupo de Gestión Documental coordinará la implementación de la Política con las demás dependencias que participen en su ejecución, al igual que la aplicación de instrumentos archivísticos necesarios.
- Los responsables de la aplicación garantizarán la difusión de la información para entender y aplicar esta política y su proceso de implementación.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI
 Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Código: A1-S6-PO-03
		Versión: 01
		Vigencia: 31/07/2019

- Los servidores públicos implicados en las tareas de Gestión de Documentos Electrónicos deberán aplicar la política en las acciones y trámite cotidianos, así como, rendir cuentas de sus actividades.

4.3 ELEMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las etapas que componen el ciclo vital se estructuran en tres fases:

- Fase de Tramitación: Inicia con la apertura del expediente y encierra todos los procedimientos de la vigencia, se incorporan documentos, se documentan actividades aplicando procesos de registro, clasificación y ordenación. Una vez finalizada la tramitación se ordenará el cierre del expediente.
- Fase de Vigencia: Inicia con el cierre del expediente, se realiza la transferencia sujeta a verificación del Archivo Central, realizando el cambio de responsabilidades sobre el expediente. El Archivo Central garantizará la accesibilidad a la documentación, búsqueda y consulta según tablas de control de acceso. Una vez el expediente cumpla con sus tiempos de retención se procederá con la disposición final.
- Fase Histórica: La prioridad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDEA es la preservación de la autenticidad e integridad de aquellos expedientes que requieran conservación total, según Tablas de Retención Documental - TRD.

4.4 PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se definen las características y funcionalidades del SGDEA, aclarando previamente que la gestión de documentos electrónicos debe comprender dos momentos:

- *Primer momento*, aquel donde los documentos todavía no han alcanzado su estado definitivo. En esta etapa, los documentos son objetos de cambio, creados mediante diversas aplicaciones, y se prevé que su información será compartida.

Comprende el proceso de captura, información fundamental para el registro y la clasificación de los documentos, o su vinculación con un expediente electrónico. El concepto de captura establece que el proceso se debe dar en un escenario donde:

- La organización tiene operando un SGDEA.
- El SGDEA da cobertura a toda la Entidad.
- La operación de captura, es única.
- La operación de registro del documento, se produce en la dependencia que lo va a gestionar.

Los datos de captura serán: Fecha de captura, origen, estado, número de expediente, formato, tipología documental, serie, subserie, tipo de firma, copias.

- *Segundo momento*, los documentos han alcanzado ya su forma definitiva y han sido provistos de mecanismos que aseguran su autenticidad e integridad, de manera que son inalterables.

Al momento en que los expedientes y documentos que se transfieran al Archivo Central, deberán tener implementados, al menos, los metadatos obligatorios para la transferencia con cambio de custodia.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Código: A1-S6-PO-03
		Versión: 01
		Vigencia: 31/07/2019

Los metadatos obligatorios se aplicarán de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos, para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

4.5 ASOCIACIÓN DE METADATOS

La USPEC dispondrá de un Banco Terminológico para la identificación de los expedientes.

4.6 DESARROLLO DE LA POLÍTICA

Para la implementación de la Política de la Gestión de Documentos Electrónicos se establecerán instrumentos archivísticos y directrices concretas para su ejecución, así:

- **Tablas de Retención Documental:** Este instrumento identifica y describe las principales fases y procesos en el ciclo vital del documento.
- **Cuadro de Clasificación:** Este instrumento permite identificar codificación de las series y subsidies al igual que la clasificación y descripción de los expedientes.
- **Bancos terminológicos:** Este instrumento normalizará, controlará el lenguaje y mantendrá las estructuras terminológicas.
- **Formato único de Inventario Documenta - FUID:** Este instrumento permitirá describir de manera exacta y precisa las series o asuntos de los expedientes.
- **Tablas de control de acceso:** Este instrumento permitirá identificar las condiciones de acceso y las restricciones que se aplicaran a los expedientes

RESUMEN DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	31/07/219	Todos	Se crea el Documento

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Andrea del Pilar Amórtegui Gaitán	Nombre: Claudia Marcela Neira Vega	Nombre: Myriam Beatriz de La Espriella de Escruceria
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Documental	Cargo: Directora Administrativa y Financiera
Dependencia: Grupo de Gestión Documental	Dependencia: Grupo de Gestión Documental	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera