

UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC

# POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

---

BOGOTÁ D.C. DICIEMBRE 2023

VERSIÓN 02



**USPEC**  
UNIDAD DE SERVICIOS  
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS          ELECTRONICOS</b>	Código: GD-PO-003
		Versión: 01
		Vigencia: 06/12/2023

## TABLA DE CONTENIDO

1.	PROCESO .....	3
2.	OBJETIVO .....	3
3.	ALCANCE .....	3
4.	DEFINICIONES .....	3
5.	CONTENIDO .....	4
5.1	PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	4
5.2	ATRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES .....	5
5.3	ELEMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	5
5.4	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	5
5.5	ASOCIACIÓN DE METADATOS .....	6
5.6	DESARROLLO DE LA POLÍTICA .....	6

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS          ELECTRONICOS</b>	Código: GD-PO-003
		Versión: 01
		Vigencia: 06/12/2023

## 1. PROCESO

Gestión Documental.

## 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

Aplicara 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. DEFINICIONES

- **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, Excel, etc.), cartográficos

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código: GD-PO-003
		Versión: 01
		Vigencia: 06/12/2023

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

## 5. CONTENIDO

### 5.1 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.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código: GD-PO-003
		Versión: 01
		Vigencia: 06/12/2023

- 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 aplicarán 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 realizará mediante solicitud de acceso a Gestión Documental y la dependencia generadora.

## 5.2 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 aprobará 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.
- 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.

## 5.3 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-INFODOC es la preservación de la autenticidad e integridad de aquellos expedientes que requieran conservación total, según Tablas de Retención Documental - TRD.

## 5.4 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.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código: GD-PO-003
		Versión: 01
		Vigencia: 06/12/2023

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-INFODOC.
- 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.

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.

## 5.5 ASOCIACIÓN DE METADATOS

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

## 5.6 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.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS          ELECTRONICOS</b>	Código: GD-PO-003
		Versión: 01
		Vigencia: 06/12/2023

## RESUMEN DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	31/07/2019	Todos	Se crea el documento.
	04/10/2021	1 y 2	Se ajustan los códigos de los de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.
02	06/12/2023	4	Se incluye el ítem de definiciones, se actualiza el logo y el color institucional de acuerdo a la Directiva Presidencial 03 de 2023.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Andrea del Pilar Amórtegui Gaitán	Nombre: Andrea del Pilar Amórtegui Gaitán	Nombre: Ariel Fernando Rojas Rodríguez
Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo y Financiero (E)
Dependencia: Gestión Documental	Dependencia: Gestión Documental	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera