



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	3
3. GLOSARIO.....	4
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
5. DESARROLLO.....	7



INTRODUCCIÓN

Con la aprobación de la Ley 594 en el año 2000, las Entidades públicas han ido reglamentando los diferentes procesos documentales, en razón de lo anterior, la Dirección General Marítima – DIMAR, eligió para instaurar y organizar dentro de sus políticas de gestión documental, aquellas orientadas a regular la creación y conservación de los documentos generados en ambientes electrónicos, de tal manera que se garantice su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según las disposiciones normativas archivísticas aplicables, contenidas, fundamentalmente, en el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, y en el Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación (AGN).

Es por esta razón, que teniendo en cuenta los avances en dispositivos electrónicos, herramientas tecnológicas y medios de comunicación, el concepto de documento ha ido evolucionando con el paso del tiempo, involucrando el concepto de documento electrónico en los procesos al interior de la entidad.

La guía de Documentos Electrónicos en DIMAR, se elaboró con el propósito de lograr el mejoramiento de las políticas de gobierno en línea, así como para garantizar la existencia de compromiso por parte de los funcionarios en el uso de herramientas tecnológicas que permitan la racionalización, optimización y automatización de procesos y procedimientos al interior de la Entidad. Adicionalmente, para aportar al fomento de la cultura de la gestión documental electrónica, en cumplimiento de la Política Presidencial de “cero papel”.

De igual manera, es importante para la Entidad, asegurar y facilitar el cumplimiento de la Ley de Transparencia, por lo cual se debe garantizar el acceso a la información pública, que supone poner a disposición del ciudadano de manera completa, oportuna y permanente, la información sobre todas las actuaciones de la administración, salvo los casos que expresamente establezca la ley; así como propender por la preservación de la memoria institucional.

1. OBJETIVO

Definir las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.

2. ALCANCE

La guía de Gestión de Documentos Electrónicos de la Dirección General Marítima - DIMAR, aplica para todos los documentos electrónicos generados en la Entidad en ejercicio de sus funciones misionales, gerenciales y de apoyo, que se produzcan en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 (compilado por el Decreto 1080 de 2015).



Por lo anterior, se busca la regulación del proceso para la producción y generación de documentos electrónicos aplicando políticas de seguridad de la información, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en todas las herramientas tecnológicas con que cuenta la Entidad

3. GLOSARIO

Aplicativo: Programa de software que generalmente sistematiza el flujo de información de un conjunto de procedimientos organizacionales enmarcados en una función específica y de alcance delimitado.

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivamiento web: Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar, firmar documentos o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Es genuino y verdadero, y fue producido por un autor autorizado.

Automatizar: Hace referencia a la incorporación de herramientas tecnológicas a un proceso o sistema manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en las entidades del Estado.

Banco Terminológico: Instrumento archivístico elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública.

Back up: Anglismo informático para denominar copia de seguridad de documentos Informáticos o digitales.

Base de Datos: Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

Conservación: Parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de los mismos a través de un plan de preservación de documentos digitales que definan las políticas y procedimientos al interior de la institución.

Copias de seguridad: Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Las copias de seguridad deberían ser consideradas como la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

Digitalización certificada: Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e



íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

Digitalización con fines probatorios: “Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos¹³”, la cual se debe realizar cumpliendo el “Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios”¹⁴, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.

Dirección de correo electrónico (E-mail address): Dirección, tipo dominio o tipo UUCP, utilizada para enviar correo electrónico a un destino específico.

Disponibilidad: Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado

Documento electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Estampado cronológico: Es un mensaje de datos firmado digitalmente por una entidad de certificación que sirve para verificar que este no haya sido cambiado en un periodo que comienza en la fecha y hora en que se presta el servicio de estampado cronológico termina en la fecha en que la firma del mensaje de datos generado por la entidad de certificación pierde validez. lo anterior hace referencia a que la estampa cronológica tiene una vigencia asociada a la validez de la firma digital del prestador del servicio

Emulación: Funcionamiento de un programa o dispositivo de la misma manera que otro.

Expediente: Un expediente es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden.

Expediente Electrónico: El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Expediente híbrido: conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.

Fiabilidad: representa de manera exacta, completa y segura los hechos o actividades que originaron el documento.

Firma digital: La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.



Firma electrónica: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Índice electrónico: El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera”

Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

Inalterabilidad: Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva.

Interoperabilidad: Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados

Medios digitales: También conocido como “soporte digital”. Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. Véase también: “medio”, “medio analógico”.

Metadatos: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

Migración: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos

Preservación digital: Conjunto de actividades gestionadas necesarias para garantizar el acceso continuo a los materiales digitales durante el tiempo que sea necesario



Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento

Refreshing: El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio)

Seguridad de la información: Vela por protección de la información y de los diversos sistemas de información del acceso, utilización, divulgación o destrucción no autorizada de información importante dentro de una entidad. Además. Proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información sensible de la organización

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Sistema de gestión de documentos de archivo: Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquiza e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varía de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tipo Documental: Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos

Transferencia de documentos electrónicos Consiste en el proceso técnico, administrativo y legal, mediante el cual se entrega, a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central, respectivamente.

Valor de huella: Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Política de Gestión Documental
- Política Seguridad en la Informática y Física
- Inventario Sistemas de Información
- Inventario Bases de Datos
- Manual de Capacitación Gestor Documental
- Manual de Capacitación Gestor



- Manual de Capacitación Registro y Correspondencia
- Manual Sede Electrónica
- Manual Oficina Virtual OVAC
- Inventario de Activos de Información

5. DESARROLLO

Las actividades a realizar en el desarrollo de la gestión, son las siguientes:

a. Sistema de Gestión Electrónico de Archivo – SGDEA

- El SGDEA deberá cumplir con los parámetros establecidos dentro de los procesos de gestión documental a partir de la integración de estándares ISO y MOREQ2
- Desarrollar los medios técnicos que le permitan validar instrumentos, técnicas, características y requisitos que desde la gestión documental se requiere para los documentos electrónicos de archivo y expedientes electrónicos.
- Implementar el concepto de Interoperabilidad en el desarrollo del Sistema.
- EL SGDEA deberá cumplir con los lineamientos que emite MINTIC así como aquellas exigidas por el Archivo General de la Nación.
- Integración de Bancos terminológicos de series, subseries y tipos documentales.
- Implementación de un esquema de metadatos en el SGDEA.

b. Armonización Oficina Virtual OVAC

- La oficina virtual deberá cumplir todos los lineamientos generados dentro de los procesos de gestión documental, para la correcta administración de los respectivos expedientes electrónicos.

c. Elaboración de Planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC:

- Se debe elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como parte del Sistema Integrado de Conservación, que involucre estrategias orientadas a la migración, emulación y refreshing. Aplica a todos los documentos oficiales producidos por DIMAR, que se clasifiquen como Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los almacenados en el SGDEA y/o otras bases de datos o aplicativos con que cuenta la Entidad.
- De igual manera se deberán incluir los programas de actualización o renovación tecnológica para garantizar que la información migrada pueda ser accedida y consultada en nuevos sistemas.

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL QUE SE RELACIONA:

- Proceso de Planeación Documental
- Proceso de Producción Documental
- Proceso Gestión y Trámite
- Proceso de Organización Documental



GUÍA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO
Código: A2-00-GUI-004
Versión: 0

- Proceso Transferencia Documental
- Proceso Preservación a Largo Plazo
- Proceso Valoración Documental

PROCESOS RESPONSABLES

- Gestión Documental y de Contenido
- Gobierno y Gestión de TIC's
- Planeación Estratégica

ARTICULACIÓN

- Personal responsable de todos y cada uno de los procesos de la DIMAR