

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA

POLÍTICA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (ICA).

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2023

Contenido

1. Introducción	3
2. Antecedentes	3
3. Objetivo General	3
4. Objetivos Específicos:.....	4
5. Alcance	4
6. Vigencia	4
7. Conceptos Básicos.....	4
8. Disposiciones Normativas	5
9. Responsables.....	6
10. Componentes de la Política de Documentos Electrónicos.....	7
a) Componente archivístico.....	7
b) Componentes tecnológicos	8
11. Implementación de la Política	9

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

1. Introducción

Uno de los pilares principales del estado colombiano es profundizar el uso eficiente de las tecnologías de la información, con el objetivo de fortalecer y actualizar el ejercicio estatal en todas sus esferas misionales; por tal razón el Instituto Colombiano Agropecuario –ICA- en un ejercicio articulado entre la Oficina de Tecnológicas de Información y La Subgerencia Administrativa y Financiera junto con el Grupo de Gestión Documental, profiere la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Con el fin de garantizar el cumplimiento de las directrices enunciadas en la ley 527 de 1999, Ley de 594 de 2000 y el decreto 1080 de 2015, el cual busca promover los principios básicos de integridad, inalterabilidad, confidencialidad, autenticidad y disponibilidad de los archivos electrónicos gestionados al interior del Instituto en cumplimiento de su misión, con el fin de consolidar eficazmente directrices implantadas en pro de la consolidación del Sistema de Gestión de Documentos de Electrónicos de Archivo.

Lo anterior como prenda de garantía del compromiso adquirido del nivel directivo con la gestión de información electrónica del Instituto, que aúne los esfuerzos necesarios para la protección del patrimonio documental, producidos soportes electrónicos o que requieran de cualquier componente informáticos de software y hardware para su gestión, trámite y preservación por parte del Instituto, cumpliendo con los principios básicos de interoperabilidad, neutralidad, adaptabilidad y flexibilidad.

2. Antecedentes

El Grupo de Gestion Documental desde la vigencia 2019, identificó y especificó los requisitos funcionales técnicos requeridos para la implementación de un software interoperable que permita la administración adecuada de documentos digitales, producidos por las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones y actividades en vista de la digitalización de procesos y la creciente producción de documentos electrónicos Este análisis estableció los parámetros y configuraciones necesarios para adquirir e implementar dicho aplicativo.

3. Objetivo General

Formular una política que garantice el adecuado direccionamiento de los procesos y procedimientos de gestión documental para los archivos electrónicos del Instituto Colombiano Agropecuario.

4. Objetivos Específicos:

- Mejorar el control en la gestión de documentos a lo largo de su ciclo de vida asegurando el acceso y seguridad.
- Cumplir con los requisitos definidos en la normativa sobre transparencia, acceso a la información pública en marcada en la directiva de gobierno digital, expresada en el Decreto 1008 del 14 de junio de 2018 propuesta por Mini Tic.
- Reafirmar el compromiso de la Oficina de Tecnologías de la Información, el Grupo de Gestión Documental y la Subgerencia Administrativa y Financiera, para la organización y gestión de los documentos producidos en medios electrónicos para el cumplimiento de la política archivística del país.

5. Alcance

Esta política integra los pasos del ciclo vital de los documentos; Iniciando con la planeación, pasando por la gestión y organización hasta su conservación y disposición final de los documentos electrónicos, los cuales deben cumplir con los formatos de preservación a largo plazo tales como; Divulgación, apertura, independencia, interoperabilidad, estabilidad, compatibilidad, aceptación, estandarización¹ que destaque el compromiso adquirido por el ICA con la integración de todos los componentes técnicos durante la gestión de información, garantizando el vínculo archivístico de los soportes documentales diferentes al papel, gestionados en las plataformas y aplicaciones custodiadas por la Oficina de Tecnologías de Información, y así fortalecer un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

6. Vigencia

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos estará vigente siempre y cuando no existan una política que anteponga su validez u otra que la derogue, toda vez que se prioricen los compromisos establecidos en los planes institucionales establecidos por Instituto Colombiano Agropecuario.

7. Conceptos Básicos

Documento Electrónico: Soporte que contiene información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

¹ COLOMBIA, Archivo General de la Nación, Fundamentos de preservación a largo plazo, {en línea} Disponible en; https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf, consultado el 08 de JULIO DE 2019.

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 contenga. Vinculados entre sí para ser archivados.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: se entiende como el conjunto de estrategias orientadas a conformar y custodiar un archivo electrónico del Instituto en sus diferentes fases.

Autenticidad: característica que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

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

Expediente electrónico de archivo: 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.

Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico.

8. Disposiciones Normativas

Esta política destaca los principales ejes normativos, objeto de articulación y cumplimiento dentro del ordenamiento jurídico colombiano conservando las garantías jurídicas de los documentos electrónicos.

Normativa a destacar de para su implementación:²

- Ley 527 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
- Ley 962 de 2005 - Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
- Ley 1437 de 2011 Las autoridades deberán mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica
- Ley 1564 de 2012- Cuando el despacho judicial comitente y el comisionado tengan habilitado el Plan de Justicia Digital ... se le dará acceso a la totalidad del expediente.

² F&C Consultores, Rincón Cárdenas Erick, Compendio Normativo Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA, F&C Consultores. Colombia, 2018.

- Ley 1581 DE 2012 - Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014 - Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Ley 1955 de 2019 - Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, transformación digital pública.
- Decreto 2150 de 1995 - Utilización del sistema electrónico de archivo y transmisión de datos.
- Decreto 333 de 2014 – Entidades certificadoras deberán cumplir con las demás funciones relativas a las comunicaciones basadas en firmas digitales
- Decreto 2573 de 2014 - Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea.
- Decreto 1377 de 2013 - Políticas de Tratamiento de la información
- Acuerdo 060 de 2001 –AGN - Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
- Acuerdo 039 de 2002-AGN - Por la cual se modifican y suprimen documentos y procedimientos del Proceso de Gestión Documental y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 042 de 2002-AGN - Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión.
- Circular Externa N° 002-AGN - Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.

9. Responsables

Para el cumplimiento de la presente política se determinan los siguientes roles responsables, quienes garantizarán el seguimiento para su correcta implementación.

Responsables	Cargos y/o roles	Nivel
Alta Gerencia	Gerente	Aprobación
Oficina de Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de planeación	Revisión y fortalecimiento estratégico
Subgerencia administrativa y financiera	Subgerente	Elaboración e implementación
Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe Oficina Asesora	Elaboración e implementación
Grupo de Gestión Documental	Coordinador	Elaboración e implementación
Los funcionarios productores de documentos electrónicos de archivo	Funcionarios	Aplicación de la política

10. Componentes de la Política de Documentos Electrónicos

Para dar cumplimiento a la implementación de documentos electrónicos, el Grupo de Gestión Documental, acuerda los siguientes lineamientos, los cuales se deben cumplir con los componentes mínimos archivísticos, planteados en el Programa de Gestión Documental del Instituto:

a) Componente archivístico

Estos lineamientos archivísticos se ajustan conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2002, Ley General de Archivos emitida por el Archivo General de la Nación, el cual establece en su artículo 19, que las entidades del estado podrán incorporar tecnologías avanzadas en la gestión de sus archivos, haciendo uso de cualquier medio técnico, tecnológico, informático, óptico o telemático, cumpliendo con estándares mínimos de organización administración y conservación de los archivos.

Características de los documentos

Todos los documentos electrónicos están compuestos por dos componentes esenciales, un componente físico, el cual incluye el software, hardware necesario para su creación y un segundo componente lógico el cual agrupa los metadatos asociados a los documentos electrónicos de archivo.

Los anteriores componentes se encuentran desarrollados en el Artículo 2.8.2.7.2 del decreto 1080 de 2015, cumpliendo con los principios de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. Así mismo con las características establecidas según la NTC-303000 y la ISO 15489-1:³

- **Contexto:** los documentos electrónicos deben estar articulados con a las políticas internas del Instituto, armonizadas con los planes y programas de gestión documental del Instituto.
- **Estructura:** Los documentos electrónicos deben obedecer al modelo y estructura establecida por el ICA para la creación de documentos electrónicos, definiendo el software y hardware empleados en su elaboración.
- **Contenido:** los documentos electrónicos producidos, deben tener relación directa con el marco jurídico, administrativo y procedimental, definido por el ICA y en cumplimiento de su misión y visión, con el fin de identificar la procedencia de los mismos.

Gestión y Trámite

³ COLOMBIA, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, Guía técnica, Arquitectura TI Colombia, 2017. Pg 14.

Los procesos de gestión y trámite de los documentos deben corresponder al cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos por el Grupo de Gestión Documental, así como los parámetros de flujos de trabajo predeterminados por la Oficina de Tecnologías de Información para el uso de las aplicaciones tecnológicas, cumpliendo con los criterios básicos para la clasificación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.⁴

De igual forma los expedientes electrónicos de archivos deben soportar las directrices establecidas por el Ministerio de las Tic y el Archivo General de la Nación, entorno al cumplimiento del modelo de requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del ICA, tales como:; captura, trazabilidad, clasificación, descripción, acceso, etiquetado, conservación, transferencias, disposición final. Razón por la cual el ICA implementó el Sistema de Administración Documental – SISAD.⁵

Así mismo, se requiere que el Instituto adopte los estándares Internacionales como la ISO 15489 y el Modelo de Requisitos Funcionales para la gestión de documentos electrónicos de Archivo (Moreq), para que constituyan parte integral de la gestión documental del Instituto.⁶

Divulgación y Capacitación

La Oficina de Tecnologías de la Información promoverá estrategias de formación, dirigidas a los funcionarios y contratistas con el objetivo de fortalecer el uso eficiente de las herramientas tecnológicas dispuestas por el Instituto para gestión de documentos electrónicos; contextualizando las ventajas que conlleva su adecuado uso y los responsables al interior de los procesos.

b) Componentes tecnológicos

Para asegurar el principio de autenticidad de los documentos electrónicos, la Oficina de Tecnologías de información debe promover directrices, que garanticen el control transparente de los procedimientos de creación, recepción, transmisión, disposición y preservación de los documentos electrónicos de archivo, de tal forma que los documentos se encuentren protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación y ocultación no autorizada.

Preservación a largo plazo

La Oficina de Tecnologías de la Información en conjunto con la Subgerencia Administrativa y Financiera, deberán formular lineamientos claros para la preservación a largo plazo de los

⁴ COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. ACUERDO 002 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

⁵ COLOMBIA. Ley General de Archivo, Congreso de la República, 2000.

⁶ COLOMBIA. Archivo General de la Nación, Circular Externa N°02 de 2012 “adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental”

documentos electrónicos que según sus valores secundarios son de conservación permanente. Dichos criterios deberán estar articulados con el Programa de Gestión documental y aquellos establecidos en el Sistema Integrado de Conservación –SIC-aprobado por el ICA y los fundamentos de preservación digital largo plazo dictados por el Archivo General de la Nación⁷.

11. Implementación de la Política

El objetivo fundamental de esta política es lograr una relación consiente entre los servidores públicos vinculados al Instituto y los documentos producidos en medios electrónicos, a fin de garantizar el cumplimiento de los planes y programas aprobados para los Documentos Electrónicos por parte del Comité Institucional de Gestión Documental.⁸

⁷ COLOMBIA, Archivo General de la Nación, Fundamentos de preservación a largo plazo, {en línea}

Disponible en;

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionee/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf, consultado el 08 de JULIO DE 2019.

⁸ COLOMBIA. Archivo General de la Nación, Circular N° 04 de 2010 “Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos”