	PROCEDIMIENTO DOCUMENTO ELECTRONICO	Versión: 1.0
	MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MVCT	Fecha: 15/12/2021
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: GDC-P-10

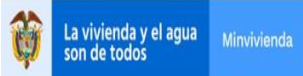
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MVCT

SECRETARIA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GRUPO ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

COPIA NO CONTROLADA


BOGOTA, 2021

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTO ELECTRONICO MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MVCT	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 15/12/2021
		Código: GDC-P-10

CONTENIDO

1	INTRODUCCION	3
1.1	ALCANCE	3
1.2	OBJETIVO	3
2.	RESPONSABLES.....	3
3.	GLOSARIO	3
4.	LISTA DE SIGLAS	6
5.	DOCUMENTO ELECTRONICO	6
5.1	ESTRUCTURA DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO:	7
5.2	CARACTERÍSTICAS DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	8
5.2.1	Autenticidad	9
5.2.2	Fiabilidad	11
5.2.3	Integridad.....	12
5.2.4	Disponibilidad	13
6.	Documento Digitalizado:	14
7.	lineamientos técnicos asociados a la organización uso documentos electrónico y unificación de la documentación generada durante la emergencia ocasionada por el COVID-19.	15
8.	REFERENCIAS	19
9.	APROBACIÓN.....	20

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTO ELECTRONICO MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MVCT	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 15/12/2021
		Código: GDC-P-10

1 INTRODUCCION

El presente procedimiento es un documento mediante el cual establecen lineamientos importantes para la organización de los documentos producidos y recibidos durante la pandemia – COVID-19. Cabe resaltar que todos los funcionarios deben velar por la conformación, organización, conservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente. Adicionalmente, los jefes de las dependencias serán responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de la dependencia a su cargo.

1.1 ALCANCE

El presente procedimiento pretende brindar a los funcionarios del Ministerio lineamientos y el uso adecuado para la construcción de expedientes electrónicos Y/o digitales con características de archivo, implementado con el fin de garantizar la adecuada gestión de la información de un formato digital cumpliendo con los estándares necesarios para tal efecto. Esto con base en lo elaborado por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) y surge a partir del contenido normativo del Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Capítulos VI, VII y Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.

1.2 OBJETIVO

Definir los lineamientos, medidas y recomendaciones para el uso adecuado de la producción y gestión de documentos electrónicos y/o digitales debido a la emergencia causada por el COVID-19. Esto con el fin de garantizar la integridad, fiabilidad y disponibilidad durante el ciclo vital de los documentos.


2. RESPONSABLES

Funcionarios y contratistas del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.

3. GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTO ELECTRONICO MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MVCT	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 15/12/2021
		Código: GDC-P-10

Correo electrónico (e-mail): Sistema para intercambiar mensajes escritos, imágenes y archivos entre usuarios de una red. El estándar de la Internet define un formato de “mensaje” y las características para alojar en forma íntegra, dentro del cuerpo del mismo “mensaje”, otros materiales digitales.

Documento: Unidad de información que posee significado y su medio de soporte, el cual puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra o una combinación de ellos.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.


Clasificación: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.

Conservación Total: Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTO ELECTRONICO MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MVCT	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 15/12/2021
		Código: GDC-P-10

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. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)

Formato Único de Inventario Documental - FUID: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

Índice electrónico: relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Mensaje de datos: Información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, entre otros. Por lo general, se extiende a comunicaciones efectuadas mediante el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.


Organización documental: Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructurade un fondo Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción. Principio de procedencia: Consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza recibidos y/o generados por una unidad responsable.

Principio de respeto al orden original: Se refiere al orden en el cual los documentos fueron creados, organizados y mantenidos por la oficina de origen. Su organización obedecerá a un proceso natural conforme se inicia un asunto o trámite continuando durante su desarrollo y hasta su conclusión.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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

Servicio: corresponde a un subconjunto de funcionalidades orientadas a gestionar las

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTO ELECTRONICO MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MVCT	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 15/12/2021
		Código: GDC-P-10

entidades del sistema con respecto a los requisitos funcionales establecidos.

Trazabilidad: Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

Nota: Al considerar un producto y/o servicio, la trazabilidad puede estar relacionada con:

- El origen de los materiales y las partes.
- La historia del procesamiento
- La distribución y localización del producto y/o servicio después de su entrega.

4. LISTA DE SIGLAS

AGN: Archivo General de la Nación

FUID: Formato único de Inventario Documental

TRD: Tabla de Retención documental

VPN: Virtual Private Network (red privada virtual)


5. DOCUMENTO ELECTRONICO

Se entiende por documento electrónico de archivo “al registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”.

Aclaración: Todos los documentos electrónicos son mensajes de datos, pero NO todos los mensajes de datos son documentos electrónicos de archivo.



Intercambio Electrónico de Datos (EDI). De acuerdo con el Artículo No. 2 de la Ley 527 de 1999⁴, se entiende el Intercambio Electrónico de Datos (EDI) como la transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto. En toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	PROCEDIMIENTO DOCUMENTO ELECTRONICO MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MVCT	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 15/12/2021
		Código: GDC-P-10

obligatoria y, probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos⁵. El mensaje de datos debe recibir el mismo tratamiento de los documentos consignados en papel, es decir, debe dársele la misma eficacia jurídica, por cuanto el mensaje de datos comporta los mismos criterios de un documento.

El Artículo No.11 de la Ley 527 de 1999, define las características esenciales para valorar la fuerza probatoria de los mensajes de datos o documento electrónico, así:

Características esenciales para valorar la fuerza prioritaria de los mensajes de datos y documento electrónico.



La confiabilidad en la forma en la que se haya generado.



La confiabilidad en la forma en que se haya archivado.



La confiabilidad en la forma en que se haya comunicado el mensaje.



La confiabilidad en la forma en que se haya conservado.



La integridad de la información.




La forma en la que se identifique a su iniciador.

Fuente. Tomado de MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

5.1 ESTRUCTURA DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO:

Los documentos electrónicos cuentan con una estructura física que hace referencia al hardware, software y formato usados para su creación, y una estructura lógica que hace referencia al contenido, a los datos de identificación y a los metadatos con los que es creado el documento.

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTO ELECTRONICO MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MVCT	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 15/12/2021
		Código: GDC-P-10



Fuente. Tomado de MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

5.2 CARACTERÍSTICAS DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

Los requisitos relacionados con las características de un documento electrónico de archivos deben permitir que en él se identifique el software y hardware necesario para su representación; que el documento es lo que afirma ser; la certeza sobre la persona que lo ha elaborado, enviado, firmado; que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma y que el documento electrónico es verídico y no ha sido alterado, con base en la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

La autenticidad con respecto al contexto del documento electrónico de archivo tiene que ver con la actividad y con la entidad, por cuanto la actividad por si misma sin un contexto administrativo identificable quedaría incompleta.

La autenticidad con respecto a la estructura del documento tiene que ver con la forma documental fija o la presentación del contenido, que en gran medida está dada por el software y el hardware. La autenticidad con respecto al contenido del documento que tiene que ver con el entorno en el cual ha sido creado el documento de acuerdo con el marco jurídico, administrativo, procedimental y documental de la entidad, para lo cual se tendrán en cuenta los metadatos que permitan demostrar su procedencia.




5.2.1 Autenticidad

Es el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido:

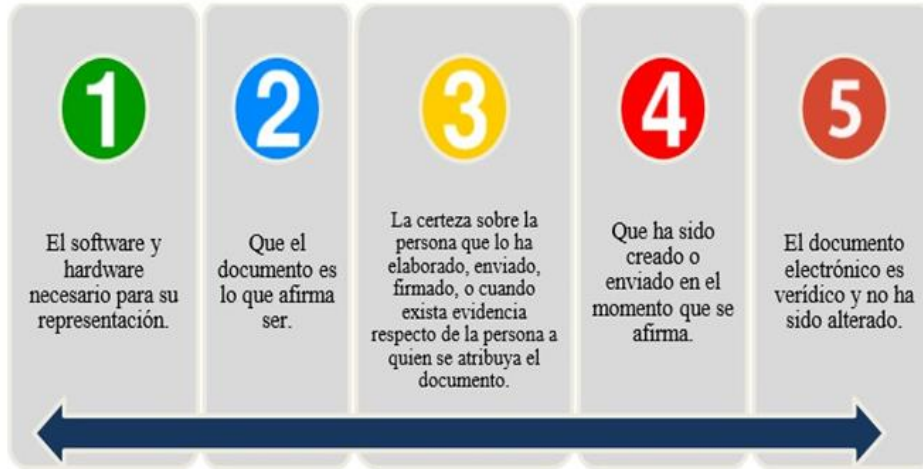
Contexto, estructura y contenido



 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	PROCEDIMIENTO DOCUMENTO ELECTRONICO MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MVCT	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 15/12/2021
		Código: GDC-P-10

Identificación de un documento electrónico

Para lo anterior es importante que en un documento electrónico se pueda identificar:



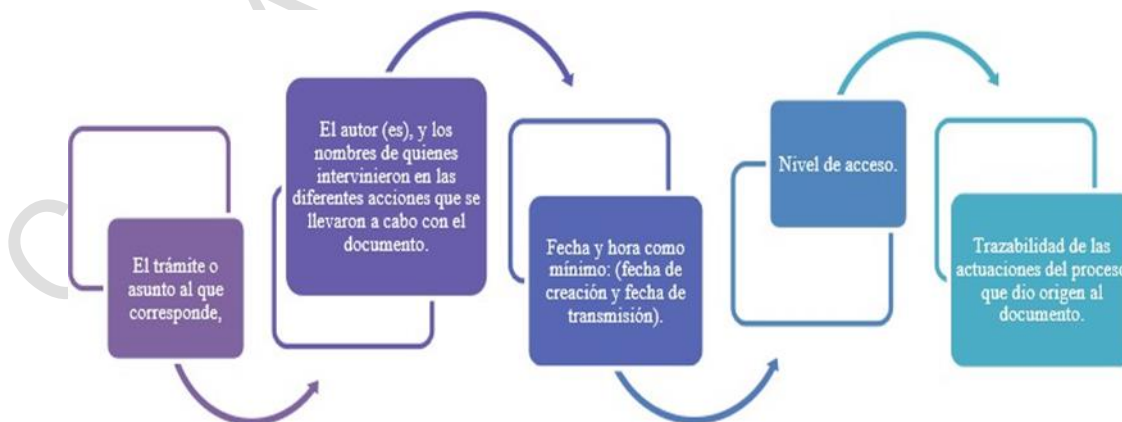
Fuente. Tomado de MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía técnica, versión 1.0, Bogotá, 14 noviembre, 2017, pág. 16.

Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo


La Entidad deberá documentar e implementar procedimientos de seguridad y control durante todas las etapas del ciclo de vida del documento [HPLD1][ORD2] para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo o cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas, así como la protección de los medios de almacenamiento y la tecnología.

Con relación al documento electrónico de archivo deberá poderse identificar de forma explícita metadatos como:

Identificación de los metadatos.



Fuente. Tomado de MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía técnica, versión 1.0, Bogotá, 14 noviembre, 2017, pág. 17.

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTO ELECTRONICO MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MVCT	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 15/12/2021
		Código: GDC-P-10

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo “SGDEA” de la Entidad, gestionará los metadatos adicionales relacionados con: nivel de acceso, privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia, preservación y disposición, de los documentos electrónicos de archivo, en donde se refleje una relación o asociación con el documento y expediente a través de la incrustación o vinculación de metadatos.

Igualmente, el “SGDEA” contará con características y funcionalidades para almacenar documentos preservando su contenido, contexto y estructura, permitiendo verificar su autenticidad e integridad independientemente de hardware y software con el que fue creado.

Políticas, procedimientos, mecanismos técnicos y tecnológicos de autenticidad

La Entidad establecerá políticas y procedimientos para asegurar la autenticidad en los documentos electrónicos:

- a) Para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento, disposición y preservación de los documentos electrónicos de archivo, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.
- b) Definir procedimientos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.

Técnicas para otorgar la autenticidad a los documentos electrónicos

La Entidad optará por el uso de una o varias de las siguientes técnicas para otorgar la autenticidad a los documentos electrónicos:

- a) Estampas de tiempo
- b) Firmas electrónicas
- c) Firmas digitales
- d) Certificados digitales
- e) Código seguro de verificación (CSV)


5.2.2 Fiabilidad

Capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

Requisitos para la presunción de fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo

Los documentos de archivo deberán ser creados:

- Dando testimonio de la operación o actividad que reflejan, declarando el acto o hecho

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTO ELECTRONICO MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MVCT	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 15/12/2021
		Código: GDC-P-10

- del que es concerniente.
- Dando testimonio del lugar, estableciendo la competencia del autor.
- Dando certeza de estar completo en la forma del documento de archivo, incluyendo información de control de su producción.
- Manteniendo su identidad inequívoca, es decir los atributos de contexto y procedencia que le son propios, como evidencia electrónica de las transacciones, actividades o hechos a lo largo del tiempo.
- Mediante métodos seguros y verificables.
- Por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

La Entidad establecerá y documentará el conjunto de reglas que se aplican para elaborar un documento de archivo.

Nota: La Entidad procurará cumplir por lo menos con 3 de los criterios que se señalan en la lista anterior.

5.2.3 Integridad


Cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.

Requisitos para la presunción de integridad de los documentos electrónicos de archivo

- Los documentos deben permanecer completos, protegidos contra modificaciones y alteraciones no autorizadas.
- Se deberá establecer políticas y procedimientos de gestión de documentos en donde se especifiquen qué adiciones o anotaciones pueden realizarse en un documento después de su creación, en qué circunstancias pueden autorizarse dichas adiciones o anotaciones y quién está autorizado para llevarlas a cabo. Cualquier anotación, adición o supresión autorizada que se realice en un documento debería indicarse de forma explícita y dejar traza.

Nota: Analizar los casos especiales donde se puedan llevar a cabo estas actividades, los riesgos, las implicaciones jurídicas, dichas actividades deberán estar previamente autorizadas y documentadas.

- Conservar los metadatos de contexto, que den cuenta de la naturaleza procedimental, jurídica, administrativa y tecnológica (auditoria) que da origen al documento dándole la confiabilidad requerida.
- Mantener de manera permanente la relación entre el documento electrónico de archivo y sus metadatos.
- En caso de requerirse algún cambio por razones de obsolescencia tecnológica, preservación a largo plazo, se debe realizar por personal debidamente autorizado dejando evidencia en el documento (a través de metadatos) y en la documentación del procedimiento de los cambios realizados, conforme a reglas establecidas, limitadas y

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTO ELECTRONICO MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MVCT	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 15/12/2021
		Código: GDC-P-10

controladas por la entidad. (Esto debe previamente ser autorizado por una instancia de nivel decisorio; adicionalmente debe quedar reglamentado en el Sistema Integrado de Conservación.)

- Proporcionar y mantener pistas de auditoría u otros métodos de seguimiento que demuestren que los documentos de archivo están protegidos frente a la utilización, la modificación y la destrucción no autorizadas.
- Conservar los niveles de restricción de acceso, en caso de que el contenido de los documentos sea clasificado o reservado, según la Ley 1712 de 2014.

Mecanismos técnicos y tecnológicos de integridad

La Entidad deberá establecer:

- Políticas y procedimientos para la administración de bases de datos, documentos electrónicos y demás registros de información.
- Integridad personal, responsabilidad, confianza del personal que maneja información sensible de la organización.
- Medidas de protección para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo y los medios de almacenamiento.
- Segregación de funciones, es decir asignar y monitorear los permisos de acceso a los datos y documentos electrónicos para que cada función tenga los privilegios que necesita y no abusen de los mismos.
- Integridad en bases de datos, se establece desde la etapa de diseño de una base de datos mediante la aplicación de reglas y procedimientos estándar, y se mantiene a través del uso de rutinas de validación y verificación de errores. Esto incluye integridad de las entidades, la integridad de los dominios y la integridad referencial.


Para contribuir con la integridad en los documentos electrónicos la Entidad podrá hacer uso de las siguientes técnicas:

- Controlar los privilegios y derechos de acceso para prevenir cambios no autorizados de la información.
- Autenticación, cuando se habla de la integridad del origen (Fuente de los datos). Ya que puede afectar a su exactitud, credibilidad y confianza que las personas ponen en la información.
- Parches de seguridad sobre el sistema operativo y software base para evitar mantener vulnerabilidades que puedan ser aprovechadas para afectar la integridad de los documentos electrónicos de archivo.

5.2.4 Disponibilidad

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.

Requisitos para la presunción de disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTO ELECTRONICO MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MVCT	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 15/12/2021
		Código: GDC-P-10

- Cada documento deberá contener la información necesaria para identificar el contexto de las actividades administrativas que lo conforman y el vínculo archivístico, existentes entre los documentos de archivo y el expediente de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- La información debe estar disponible para consulta presente y en el futuro independientemente del sistema que la produjo, su estructura o medio de registro original.
- Mantener el vínculo permanente entre el documento y sus metadatos.
- Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).


Mecanismos técnicos y tecnológicos de disponibilidad

Para garantizar la disponibilidad en los documentos electrónicos la entidad deberá establecer políticas y procedimientos como los siguientes:

- Plan de respuesta a incidentes y plan de continuidad del negocio.
- Acuerdos de Niveles de Servicio. La entidad debe velar por la óptima prestación de los servicios de TI “Tecnologías de la información”, identificando las capacidades actuales de los Servicios Tecnológicos y proyectando las capacidades futuras requeridas para que cumplan con los niveles de servicio acordados con los usuarios.
- Gestionar la capacidad, la operación y el soporte de los servicios tecnológicos, con criterios de calidad, seguridad, disponibilidad, continuidad, adaptabilidad, estandarización y eficiencia.
- Prevención de ataques de denegación del servicio: configuración de routers y firewalls para filtrar IPs inválidas, así como el filtrado de protocolos que no sean necesarios. Es recomendado contar con un Sistema de Detección de Intrusos (IDS) - Sistema de Prevención de Intrusos (IPS).
- Sistemas de contingencia alternativos o manuales. De esa forma, si la tecnología principal falla parcial o totalmente, habrá un sistema de respaldo que pueda ser puesto en operación.
- Debe implementar capacidades de alta disponibilidad que incluyan balanceo de carga y redundancia para los Servicios Tecnológicos que afecten la continuidad del servicio de la institución, las cuales deben ser puestas a prueba periódicamente.
- Debe implementar controles de seguridad para gestionar los riesgos asociados al acceso, trazabilidad, modificación o pérdida de información que atenten contra la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

6. Documento Digitalizado:

Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos, realizada con los siguientes objetivos principales:

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<p>PROCEDIMIENTO DOCUMENTO ELECTRONICO</p> <p>MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MVCT</p> <p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Fecha: 15/12/2021</p>
		<p>Código: GDC-P-10</p>



Objetivos Documento Digitalizado



Consulta: cuando sirve para permitir el acceso a la información.



Trámite: cuando sirve de apoyo a la gestión administrativa. Incorpora técnicas estándares y procedimientos que permiten garantizar las características de autenticidad, integridad y disponibilidad.



Como medida de seguridad, ya sea con fines de *backup* o contingencia, para lo cual se deberán analizar y determinar los aspectos jurídicos y técnicos para cuando se refiera a una copia exacta de los documentos originales, como por ejemplo el establecimiento de un procedimiento de digitalización certificada.


Fuente. Tomado de COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

Nota 1: Es importante mencionar que la digitalización de documentos de ninguna manera implica la eliminación o “destrucción” física de los originales. El Archivo General de la Nación establece en el parágrafo del artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 que: “Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir los tiempos de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados”.

Nota 2: Los documentos originales que posean valores históricos NO podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. (Parágrafo 2º del artículo 19, de la ley 594 de 2000. “Soporte documental”.


Nota 3: La digitalización de documentos físicos se realizará con el fin de agilizar trámites durante la emergencia, una vez superada, los documentos originales, es decir en papel, deberán ser remitidos a las respectivas oficinas para su incorporación en los expedientes que corresponda.

7. lineamientos técnicos asociados a la organización uso documentos electrónico y


	PROCEDIMIENTO DOCUMENTO ELECTRONICO MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MVCT	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 15/12/2021
		Código: GDC-P-10

unificación de la documentación generada durante la emergencia ocasionada por el COVID-19.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Organización archivos electrónicos de gestión	Hacer la centralización de toda la información, en una sola unidad de almacenamiento y por los encargados de llevar la información en cada una de las dependencias.	Todos los servidores públicos, contratistas y personas encargadas del manejo y conservación de la documentación.	Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002 AGN
2	Organización archivos electrónicos de gestión	Clasificar los documentos por años y de acuerdo con la tabla de retención documental (TRD) de la dependencia.	Encargados de la documentación al interior de las dependencias.	Acuerdo 042 de octubre 31 de 2002 AGN
3	Organización archivos electrónicos de gestión	La organización del archivo de gestión electrónico debe dar cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo 042 de octubre 31 de 2002 AGN.	Encargados de la documentación al interior de las dependencias.	Acuerdo 042 de octubre 31 de 2002 AGN

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	PROCEDIMIENTO DOCUMENTO ELECTRONICO MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MVCT	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 15/12/2021
		Código: GDC-P-10

4	Organización archivos electrónicos de gestión	Deben organizar los expedientes, agrupando los tipos documentales de acuerdo con el principio de procedencia	Encargados de la documentación al interior de las dependencias.	Acuerdo 042 de octubre 31 de 2002 AGN
5	Organización archivos electrónicos de gestión	Los documentos electrónicos de archivo se deben almacenar mediante una estructura de almacenamiento multinivel, según las tablas de retención.	Encargados de la documentación al interior de las dependencias.	
6	Organización archivos electrónicos de gestión	Se recomienda el uso de nombres cortos y significativos, evitar espacios y caracteres especiales.	Encargados de la documentación al interior de las dependencias.	Imagen Adjunta No 2
7	Organización archivos electrónicos de gestión	Al iniciar el trámite de los asuntos de la Dependencia los documentos producidos o recibidos deben ser incorporados al expediente correspondiente.	Encargados de la documentación al interior de las dependencias.	Acuerdo 02 de marzo 14 de 2014 AGN

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	PROCEDIMIENTO DOCUMENTO ELECTRONICO MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MVCT	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 15/12/2021
		Código: GDC-P-10

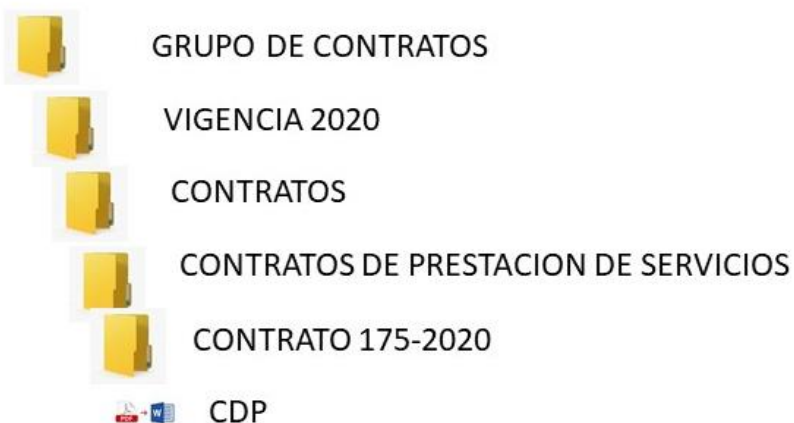
La clasificación, ubicación e identificación de los documentos es primordial para garantizar el acceso y fácil recuperación de los mismos, es por esto que:


1. Los documentos electrónicos de archivo se deben clasificar mediante una estructura de almacenamiento multinivel según el Cuadro de Clasificación Documental.
2. La identificación de directorios y archivos (objetos digitales), deberá ser estandarizada y codificada para evitar y minimizar errores en procesos de migración, transferencia, backup, restauración del sistema, entre otros. Es recomendable el uso de nombres cortos y significativos y evitar espacios y caracteres especiales.
3. Es importante recordar que una dirección o ruta de acceso a un objeto digital está limitada a:

Imagen 1



Imagen 2



	PROCEDIMIENTO DOCUMENTO ELECTRONICO MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MVCT PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 15/12/2021
		Código: GDC-P-10

8. REFERENCIAS


COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015 (mayo 26), Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial N°:49523 de mayo 26 de 2015.

COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía técnica, versión 1.0., Bogotá, 14 noviembre, 2017.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 527 de 1999 (agosto 18), 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. Diario Oficial 43.673 del 21 de agosto de 1999.

Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTO ELECTRONICO MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MVCT	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 15/12/2021
		Código: GDC-P-10

9. APROBACIÓN

ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ

Elaboró: Albert Euclides Mendez Arévalo.	Revisó: Jorge Arcecio Cañaverl Rojas	Aprobó: Camilo Acosta Acosta
Cargo: Contratista Grupo Atención al Usuario y Archivo	Cargo: Coordinador Grupo Atención al Usuario y Archivo	Cargo: subdirector de Servicios Administrativos
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 05/12/2021	Fecha: 05/12/2021	Fecha: 05/12/2021

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA