

	POLÍTICA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS		Versión 01
División: Financiera y Administrativa	Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental	Proceso: PAP – SAG – GDO	Fecha de Vigencia 2020-09-28 Página 1 de 6

En el presente documento se estructura, formula y presenta la Política de Gestión Electrónica de Documentos de COMFAMILIAR ATLÁNTICO para adopción en las instancias competentes, con ello se presentan los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación, los principios orientadores, las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo, y su componente programa de gestión documental; con los cuales se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad y la constitución de su patrimonio documental.

La creación de esta política tiene como inspiración, por un lado, la conciencia institucional COMFAMILIAR ATLÁNTICO, de la importancia de sus documentos e información electrónica como evidencia de gestión y parte del patrimonio documental y por otra el compromiso necesario en el marco de la responsabilidad que señala la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, en su artículo 12 como parte de la administración, en la gestión de los documentos y la administración de sus archivos. El Gobierno Nacional, a través del Decreto 2609 de 2012 en su artículo 5 señala los principios del proceso de gestión documental, en los cuales menciona el uso de las tecnologías de la información (interoperabilidad, modernización y neutralidad tecnológica) y en su artículo 6 señala la obligación de toda entidad con funciones públicas de formular una política de gestión de documentos.

COMFAMILIAR ATLÁNTICO, debe dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “*Ley General de Archivos*”, por medio de una adecuada cultura archivística, aplicando el Modelo del Programa de Gestión Documental PGD, como aporte al fortalecimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

De acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN, y en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 “*Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y del Contencioso Administrativo” y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado*”, COMFAMILIAR ATLÁNTICO ha elaborado las Políticas de Gestión Electrónica de Documentos para el desarrollo de las actividades aquí registradas, realizando el seguimiento oportuno a los planes y programas específicos que lo integran.

1. JUSTIFICACIÓN

Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.

En este sentido, COMFAMILIAR ATLÁNTICO, debe regirse por las normas que en materia archivística expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de la archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

2. ALCANCE

Aplica para todos los documentos electrónicos que la organización genere o reciba en ejercicio de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo o de seguimiento y control; igualmente para los procedimientos de Gestión Documental y lineamientos del Sistema de gestión integrado a COMFAMILIAR ATLÁNTICO.

	POLÍTICA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS		Versión 01
División: Financiera y Administrativa	Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental	Proceso: PAP – SAG – GDO	Fecha de Vigencia 2020-09-28 Página 2 de 6

Definiendo, que la política de Gestión Electrónica de Documentos de COMFAMILAR ATLÁNTICO acompaña a la Política de Gestión Documental de esta entidad, la cual a su vez está conformada por el Programa de Gestión Documental PGD, Plan institucional de Archivos PINAR las Tablas de Retención Documental y los demás instructivos archivísticos relacionados con los programas, planes, manuales, guías y circulares establecidas por la entidad en torno a la función archivística.

3. OBJETIVO

Brindar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos electrónicos de la entidad. Dotando a la entidad de una política institucional que sirva de guía clara y concisa para direccionar el conjunto de políticas operativas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional, entre otros objetivos :

- Garantizar la seguridad y custodia de la información en soportes electrónicos.
- Administrar la documentación mediante la implementación del Programa de Gestión Documental de COMFAMILAR ATLÁNTICO
- Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la conservación de la documentación electrónica.
- Brindar el soporte necesario a los responsables de las dependencias productoras estimulando capacitaciones, inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental.

Con este instrumento se pretende orientar a COMFAMILAR ATLÁNTICO en su implementación, resaltando la importancia de los documentos e información electrónica, que contribuyen a la memoria institucional.

4. POLÍTICA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

COMFAMILAR ATLÁNTICO adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos electrónicos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

 <p>COMFAMILAR Atlántico</p>	POLÍTICA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS		Versión 01
División: Financiera y Administrativa	Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental	Proceso: PAP – SAG – GDO	Fecha de Vigencia 2020-09-28 Página 3 de 6

5. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS.

A continuación se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Electrónica de Documentos, los cuales se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental PGD, el Plan de Atención de Desastres, las Tablas de Retención Documental de la Entidad, la Guía para la preservación de documentos, Manual de Archivo y la gestión electrónica de documentos, mediante iniciativas de la estrategia de cero papel y por ende los procesos y procedimientos del subproceso de gestión documental y demás programas y documentos emitidos por la entidad en torno a la gestión documental y la función archivística.

5.1. Conservación de la Memoria Institucional

Este proceso define a través del Sistema Integrado de conservación los estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, dependiendo de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación de documentos en archivo de gestión, manejo mediante soportes electrónicos y en físico, la administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y del central o intermedio; realizando una debida limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos de archivo, garantizando la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad, implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

COMFAMILAR ATLÁNTICO garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

5.2. Procesos de Gestión Documental Electrónica

COMFAMILAR ATLÁNTICO identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental de los documentos electrónicos relacionadas con la elaboración, tramite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo de naturaleza electrónica.

5.3. Gestión de Documentos Electrónicos

La entidad incorporará todos los documentos electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vital, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo en los sistemas definidos para este fin (servidores de correo electrónico, gestor de documentos IBM FileNet, bases de datos).

5.4. Gestión Electrónica de Documentos

La gestión electrónica de documentos estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación.

La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original. Esto comprende a su vez los siguientes procesos:

	POLÍTICA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS		Versión 01
División: Financiera y Administrativa	Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental	Proceso: PAP – SAG – GDO	Fecha de Vigencia 2020-09-28 Página 4 de 6

5.4.1 Producción de los documentos electrónicos

La creación de los documentos electrónicos se debe realizar respetando el formato original de los mismos, donde la responsabilidad por la custodia y administración de éstos está a cargo de los empleados de COMFAMILAR ATLÁNTICO y de los terceros autorizados por la misma. El acceso a esta documentación se debe llevar a cabo de manera controlada y autorizada. Cuando se creen nuevos productos o sistemas de información, se debe definir con el responsable del departamento la estrategia de crecimiento y la forma de conservación de la información, teniendo en cuenta las herramientas archivísticas y de gestión documental definidas. La entrega de usuarios de aplicaciones por parte de COMFAMILAR ATLÁNTICO a terceros debe administrarse de forma privada y segura con un control estricto en los perfiles para evitar el uso indebido de éstos.

5.4.2 Captura

Proceso mediante el cual se incorpora un documento a un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida. La captura del documento en el sistema de gestión de documentos de COMFAMILAR ATLÁNTICO incluye los procesos de registro e incorporación de los documentos en el sistema de gestión de documentos de la Caja, y, como acción de especial relevancia, incluye la asignación de los metadatos. La captura de un documento electrónico, se completa con otros procesos y operaciones de gestión de documentos, tales como el registro, la clasificación o su inclusión en un expediente electrónico, tal y como se indica al tramitar o gestionar los documentos, los empleados de La Caja y de los proveedores de Gestión Documental deben garantizar la conservación y la confidencialidad de la información, según está contemplado en los respectivos contratos de trabajo o de prestación de servicios. Se definirán los planes para la aplicación de las TRD y la disposición final de la información electrónica. Los descartes autorizados de información se deben hacer utilizando los métodos que aseguren la confidencialidad de la información y dejando registro del mismo en las correspondientes actas.

5.4.3 Clasificación

Los expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos electrónicos producidos por COMFAMILAR ATLÁNTICO atenderán a los siguientes criterios de formación y patrones:

- Cuadros de clasificación documental
- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Control de Acceso

5.4.4 Acceso

El acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la clasificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor en cuestión y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados.

5.4.5 Conservación y preservación

Las plataformas de archivo digital soportan diferentes capas de almacenamiento. El ciclo de vida de los documentos digitales debe estar definidos de acuerdo a los criterios de valoración. La conservación de los

	POLÍTICA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS		Versión 01
División: Financiera y Administrativa	Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental	Proceso: PAP – SAG – GDO	Fecha de Vigencia 2020-09-28 Página 5 de 6

documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y en su caso a los establecidos en el dictamen de la autoridad calificadora y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada. Los documentos se conservarán en las diferentes fases de archivo, de acuerdo con el ciclo de vida definido para el documento, la frecuencia de consulta, las necesidades propias del área, el volumen de la documentación y los requisitos legales. Respetando la normatividad vigente y las políticas definidas por COMFAMILIAR ATLÁNTICO, plasmadas en la Tabla de Retención Documental.

5.4.6 Transferencia

La transferencia de documentos y expedientes entre repositorios, que comporta también la de la responsabilidad de su custodia, de ellas deberá quedar en el archivo remitente una constancia de los movimientos efectuados, bien mediante metadatos de trazabilidad bien mediante cualquier otro procedimiento que se considere oportuno. El paso entre repositorios, debe estar definido y controlado por reglas en el sistema de gestión de documentos electrónicos, a partir de lo dispuesto en la TRD. Además, debe disponerse de mecanismos de bloqueo para aquellos expedientes o documentos que por algún motivo deban exceptuarse de la aplicación de las reglas generales.

5.4.7 Destrucción o eliminación

La eliminación de documentos requerirá la autorización administrativa por parte de los responsables de la custodia de la documentación y debe estar contemplada en las TRD. Los procesos de destrucción o eliminación segura de documentación electrónica y soportes informáticos deben integrarse con la política de seguridad de COMFAMILIAR ATLÁNTICO, y se atenderán al marco legal de referencia que establece las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos.

5.5. Herramientas Archivísticas y de Gestión Documental

COMFAMILIAR ATLÁNTICO elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental, El Plan de Atención de Desastres, El Plan Institucional de Archivo, los Programas de Reprografía y demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales

5.6. Consulta de Expedientes y Documentos Electrónicos

COMFAMILIAR ATLÁNTICO garantizará la consulta, utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer necesidades de información de los usuarios. Esto se llevará a cabo bajo la adecuación y configuración de perfiles de consulta y autorizaciones dentro de los sistemas definidos para el almacenamiento de los mismos (servidores de correo electrónico, gestor de documentos IBM FileNet, bases de datos).

5.7. Transferencias Documentales

Este proceso hace referencia a los lineamientos para las actividades encaminadas a transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), se realizarán las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, mediante el Formato Único de Inventario Documental FUID, verificando la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD. En este proceso se desarrollarán políticas operativas relativas a: La

	POLÍTICA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS		Versión 01
	División: Financiera y Administrativa	Departamento: Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental	Proceso: PAP – SAG – GDO

elaboración revisión y aprobación del plan y el cronograma de transferencias primarias y secundarias y por ende la preparación y alistamiento de los expedientes para la transferencia, según el ciclo vital del documento.

5.8. Modernización de la Gestión Documental

COMFAMILIAR ATLÁNTICO incorporará los avances tecnológicos a la Gestión Documental en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

5.9. Cooperación, Articulación y Coordinación

COMFAMILIAR ATLÁNTICO promoverá la cooperación y articulación permanente entre la Dirección de Tecnología, el Grupo de Archivo, la Oficina Asesora de Planeación, las áreas productoras de información y los Sistemas de Calidad y demás sistemas y programas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental.

5.10. Cultura de Cambio

COMFAMILIAR ATLÁNTICO promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	NUMERAL	RAZÓN DEL CAMBIO

7. REGISTRO DE APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista de Org. Y Métodos	Jefe Dpto. Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental	Jefe División Financiera y Administrativa	Director Administrativo
Aprobado por el Consejo Directivo en el Comité No.1011 del 28 de Septiembre de 2020			