



|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
|  <div> El futuro<br/>es de todos </div> <div> Agencia de<br/>Renovación<br/>del Territorio </div> | <b>POLITICA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>          | Código: POL-GA-01                   |
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                    | Versión:1                           |
|  | Secretaría General-GIT Servicios Administrativos | Fecha de publicación:<br>07/10/2019 |

## POLÍTICA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

SEPTIEMBRE/20/2019

“BOGOTA”

|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
|  <b>El futuro es de todos</b><br>Agencia de Renovación del Territorio | <b>POLITICA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>          | Código: POL-GA-01                   |
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                    | Versión:1                           |
|  | Secretaría General-GIT Servicios Administrativos | Fecha de publicación:<br>07/10/2019 |

## **AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO**

**Juan Carlos Zambrano**

Director General de la Agencia de Renovación del Territorio.

**SECRETARIA GENERAL**

MARCELA CASTRO MACIAS

**Secretaria General**


**Servicios Administrativos**

Gimena Melgarejo Pinzon

**Coordinadora**

**Jhon Alejandro Alarcon Quintero**

**Técnico Administrativo**

|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
|  | <b>POLITICA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>          | Código: POL-GA-01                   |
|   | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                    | Versión:1                           |
|   | Secretaría General-GIT Servicios Administrativos | Fecha de publicación:<br>07/10/2019 |

## GENERALIDADES.

De conformidad con la Ley 527 de 1999, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, las demás normas reglamentarias expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y en concordancia con la Política de Gestión Documental y la Política General de Seguridad de la Información, La Agencia de Renovación del Territorio - ART, consciente de la responsabilidad de la conservación y preservación del documento electrónico, generado en el ejercicio de las funciones se compromete a fortalecer y actualizar los lineamientos que permitan la organización y el establecimiento de criterios homogéneos de gestión y uso del mismo, a lo largo del ciclo de vida.

## ALCANCE DE LA POLITICA

La política de gestión de documento electrónico de la Agencia de Renovación del Territorio está enfocada a establecer lineamientos y directrices estratégicos a las dependencias que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas tengan la generación, captura e incorporación de documentos al sistema de gestión documental y hasta su disposición final, con una gestión eficiente de los documentos y los expedientes acorde con la tabla de retención documental.

## 1. OBJETIVO.

Establecer las pautas, directrices, procedimientos y reglas para generar, capturar, custodiar y preservar el Documento Electrónico de la Agencia de Renovación del Territorio - ART.


### Glosario

**Amenaza:** fuente o causa potencial de eventos o incidentes no deseados que pueden resultar en daño a los recursos informáticos de la organización (Glosario Ministerio de Tecnologías de la Información).

**Aplicativo:** Programa de software que generalmente sistematiza el flujo de información 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.

**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.

|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
|  <div> El futuro<br/>es de todos </div> <div> Agencia de<br/>Renovación<br/>del Territorio </div> | <b>POLITICA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>          | Código: POL-GA-01                   |
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                    | Versión:1                           |
|  | Secretaría General-GIT Servicios Administrativos | Fecha de publicación:<br>07/10/2019 |

**Autenticidad:** Entendida como la acreditación de que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo.<sup>1</sup>

**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.

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

**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.

**Control:** Práctica, procedimiento o mecanismo que reduce el nivel de riesgo.

**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.

**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.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Estampa de tiempo:** La estampa de tiempo es el registro del instante de elaboración y firma de un documento, probando su integridad. Se complementa con la firma digital y junto con ella los documentos que los integren estarán protegidos en los medios digitales

---

<sup>1</sup> Artículo 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo del decreto 1080 de 2015.

|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
|  <div> El futuro<br/>es de todos </div> <div> Agencia de<br/>Renovación<br/>del Territorio </div> | <b>POLITICA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>          | Código: POL-GA-01                   |
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                    | Versión:1                           |
|  | Secretaría General-GIT Servicios Administrativos | Fecha de publicación:<br>07/10/2019 |

proporcionando una clara evidencia legal de que una transacción tuvo lugar en un momento específico

**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.

**Fiabilidad:** Entendida como la 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.


**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.

**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

**Metadatos:** son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1 2016).

**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

|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
|  <b>El futuro es de todos</b><br>Agencia de Renovación del Territorio | <b>POLITICA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>          | Código: POL-GA-01                |
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                    | Versión:1                        |
|  | Secretaría General-GIT Servicios Administrativos | Fecha de publicación: 07/10/2019 |

## 2. FUNDAMENTO LEGAL:

### - Ley 594 del 2000

El Estado podrá incorporar tecnologías en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico, cumpliendo con la organización archivística

### - Ley 527 de 1999

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.

- Características esenciales para valorar la fuerza probatoria del mensaje de datos o documento electrónico

### - Decreto 1080 de 2015

Establece la gestión y los requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos

### - Ley 1437 de 2011

Establece los requisitos que debe reunir un expediente para su formación, acumulación, organización y acceso


Manual para la implementación de la política de Gobierno digital

Guía n° 3. Documentos electrónicos

Guía n° 4. Expediente electrónico

Guía n° 6. Sistemas de gestión de documentos electrónicos

| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>PARTICIPACIÓN</b>   |
|--|--|
| <b>Alta Dirección</b>  | Aprobación e Impulso Estratégico   |
| <b>Secretaría General</b>  | Dirección y Coordinación de la Planeación, Ejecución y Seguimiento de la Gestión Documental Institucional.   |
| <b>Servicios Administrativos</b>   | Implementación Administrativa, Técnica y Operativa de Actividades de Planeación, Ejecución y Seguimiento de la Gestión Documental Institucional.             |
| <b>Grupo Interno Soporte Informatico</b>                                 | Brindar los componentes tecnológicos con el fin de implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos para la Agencia de Renovación del Territorio |
| <b>Personal Implicado en Tareas de Gestión de Documentos Electrónico</b> | Responsabilidad Legal de la Aplicación de las Normas en Gestión Documental   |

|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
|  <b>El futuro es de todos</b><br>Agencia de Renovación del Territorio | <b>POLITICA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>          | Código: POL-GA-01                |
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                    | Versión:1                        |
|  | Secretaría General-GIT Servicios Administrativos | Fecha de publicación: 07/10/2019 |

### 3. ESTRUCTURA DE UN DOCUMENTO ELECTRONICO EN LA ART:<sup>2</sup>

#### Estructura física:

- Software de creación (Gestor de Documental)
- Medios de almacenamiento y reproducción(Servidor)
- Formato: (El requerido)

#### Estructura lógica:

- Información Contenida
- Datos de identificación, autenticación y validación
- Metadatos.

### 4. ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO:

La producción de documentos involucra tres momentos:

- Creación
- Recepción
- Captura

### 5. ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Es el procedimiento en el cual, la Agencia de Renovación del Territorio – ART elabora los documentos en el ejercicio de sus funciones, con el objetivo de que estos sirvan de evidencia y respalden la toma de decisiones. Este procedimiento cuenta con actividades, con el fin de asegurar que el documento electrónico resultante sea **auténtico, íntegro, fiable y usable**<sup>3</sup>


#### La entidad debe identificar:

- Las actividades (elaboración, aprobación, revisión)
- Herramientas (software y hardware) necesarias.
- Los responsables de realizar las actividades
- La regulación que debe cumplir.

<sup>2</sup> GE-GA-05.V1 Guía Expedientes Orfeo

3

Procedimiento para la elaboración COMUNICACIONES  
OFICIALES MEMORANDOS

|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
|  | <b>POLITICA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>          | Código: POL-GA-01                   |
|   | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                    | Versión:1                           |
|   | Secretaría General-GIT Servicios Administrativos | Fecha de publicación:<br>07/10/2019 |

## 6. RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Procedimiento mediante el cual la Agencia de Renovación del Territorio – ART admite los documentos que le son remitidos por diversos canales. Este procedimiento cuenta con actividades, con el fin de asegurar que los documentos cumplan con las características de ***autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad***.<sup>4</sup>

**La entidad debe identificar:**

- Los canales de recepción (correo electrónico, formularios electrónicos, entre otros.)
- Los tipos de documentos electrónicos recibidos
- Las actividades que implican la recepción.
- El tratamiento que se le da a los anexos.
- Los responsables de realizar las actividades
- Las herramientas tecnológicas (software y hardware)

## 7. CAPTURA DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO:

Es el procedimiento mediante el cual, la Agencia de Renovación del Territorio – ART convierte documentos análogos en documentos electrónicos a través de actividades, entre ellas la digitalización. Se deberá garantizar que los documentos capturados cumplan con las características de ***autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad***.<sup>5</sup>

**La entidad debe identificar:**


- Los documentos análogos que se están convirtiendo
- Las condiciones y los requisitos que deben cumplir los documentos
- Las actividades que hacen parte del procedimiento (alistamiento, escaneo, control de calidad, entre otros).
- Las herramientas (hardware y software)

Los responsables de las actividades del procedimiento de las tecnologías vigentes para el reconocimiento de datos,

<sup>4</sup> Describe los procedimientos contemplados en PD-GA-01 RADICACION DE ENTRADA v2 / PD-GA-02 RADICACION DE SALIDA v2 y PD-GA-06 CORRESPONDENCIA

<sup>5</sup> Describe los procedimientos contemplados en PD-GA-01 RADICACION DE ENTRADA v2 / PD-GA-02 RADICACION DE SALIDA v2 y PD-GA-06 CORRESPONDENCIA manual del ORFEO



|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
|  <b>El futuro es de todos</b><br>Agencia de Renovación del Territorio | <b>POLITICA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>          | Código: POL-GA-01                |
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                    | Versión:1                        |
|  | Secretaría General-GIT Servicios Administrativos | Fecha de publicación: 07/10/2019 |

## 8. CONFORMACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO:

Se conforma el documento electrónico como objeto digital (compuesto de contenido, metadatos). Para asegurar un correcto tratamiento del documento electrónico digitalizado, además de los metadatos mínimos obligatorios definidos en los estándares y la normatividad existente, se debe considerar la posibilidad de incluir otras características propias del proceso de digitalización a través de diferentes metadatos.

## 9. CUSTODIA DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO:

**Las actividades para contemplar en esta política son:**

- Asegurar la permanencia del documento electrónico en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo durante su vigencia y más allá de ella, durante el tiempo de retención estipulado en las Tablas de Retención Documental
- Conservar la autenticidad de los documentos en la misma forma y estado de transmisión en la cual han sido creados, recibidos o guardados
- Desarrollar procedimientos de renovación y migración y todas aquellas acciones que permitan preservar la integridad, fiabilidad, y autenticidad del documento electrónico.
- Interconexión de documentos de acuerdo al trámite o mantenimiento del vínculo archivístico.
- Interrelación con documentos no electrónicos, integrándolos en sistemas híbridos o mixtos.
- Transferencia electrónica a servidores destinados a la preservación digital a largo plazo.

## 10. PRINCIPIOS DE TRÁMITES POR MEDIOS ELECTRÓNICOS:

Autonomía de la voluntad, Autonomía conflictual, Forma de vínculo, Equivalencia funcional, Autonomía material, Buena fe y Integridad y autenticidad

### ➤ Principio de autenticidad:


Se deben documentar e implementar procedimientos de seguridad y control durante todas las etapas del ciclo de vida del documento de la ART 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.

### ➤ Principio de fiabilidad del documento:

La ART deberá establecer y documentar el conjunto de reglas que se aplican para elaborar un documento de archivo.

### ➤ Principio de integridad:

- Los documentos de la ART deben permanecer completos, protegidos contra modificaciones y alteraciones no autorizadas.

|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
|  <b>El futuro es de todos</b><br>Agencia de Renovación del Territorio | <b>POLITICA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>          | Código: POL-GA-01                |
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                    | Versión:1                        |
|  | Secretaría General-GIT Servicios Administrativos | Fecha de publicación: 07/10/2019 |

- La Art deberá 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.
- La ART deberá 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.
- La ART tiene dentro de su Manual de Políticas tiene la administración de bases de datos, documentos electrónicos y demás registros de información.

➤ Principio de disponibilidad:

- La Art a través del Grupo de Servicios Administrativos y del Grupo interno de Trabajo de Soporte informático deberá mantener los documentos electrónicos disponibles para consulta en el presente y en el futuro, independientemente del sistema que la produjo.

## 11. DIRECTRICES DE LA POLÍTICA:

**a)** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en conjunto con la Oficina de Control Interno, deben verificar que se definan, implementen, revisen y actualicen las políticas del Documento Electrónico de Archivo.

**b)** El Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos y el Grupo Interno de Trabajo de Soporte Informático en conjunto con el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano deben implementar un programa de capacitación continua que permita el fomento de la creación de cultura organizacional y conciencia con respecto del Documento electrónico de Archivo en los colaboradores, proveedores, personas, usuarios de la Agencia.