

# PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

## PROCESO: PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2 del 13 de Diciembre de 2023

### Contenido

1. Objetivo.....	1
2. Alcance .....	1
3. Definiciones .....	1
4. Políticas de operación.....	2
5. Contenido .....	4
5.1. Requerimientos técnicos .....	4
5.2. Requisitos servidores .....	4
5.3. Implementación del programa de documentos electrónicos.....	5
6. Control de Cambios .....	7
7. Créditos .....	7

# 1. Objetivo

Actualizar el sistema de gestión de documentos Orfeo teniendo en cuenta la normatividad, lineamientos y guías establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. Debe incluir las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección, conservación y preservación de los documentos electrónicos del Instituto y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes.

# 2. Alcance

Involucra todos los procesos, procedimientos y dependencias del IDPC que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo.

Como beneficio El IDPC obtendrá dentro de su estructura organizacional, el modelo de gestión documental con alta tecnología, implementando un sistema que permita mantener una trazabilidad de los procesos, a fin de garantizar respuesta en los tiempos establecidos, sus responsables y sus contenidos, con los parámetros establecidos como los metadatos y seguridad de la información. Esta condición no es opcional dentro de la implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA

# 3. Definiciones

**Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

**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.

**Documento electrónico de archivo:** Los documentos electrónicos serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.

**Expediente:** conjunto de documentos de archivo, producidos o recibidos por la organización, resultado de un proceso destinado a la gestión de un asunto concreto. Están organizados de manera sistemática.

**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:** Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.

**Firma digital:** Procedimiento matemático que adherido a información electrónica permite establecer la autoría de dicha información y si ésta ha sido alterada.

**Firma electrónica:** Mecanismo Técnico, que identifica a una persona ante un sistema de información siempre y cuando sea confiable y apropiable.

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

**Metadatos:** Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo, así mismo son utilizados para describir varios atributos de los objetos de información y les otorga significado, contexto y organización.

## 4. Políticas de operación

- Los procesos que hacen parte del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural están obligados a cumplir y aplicar las directrices establecidas en este documento y aun cuando existan asignados en cada proceso para la gestión de las comunicaciones y el archivo de documentos, los jefes líderes de los procesos de la entidad son los responsables de la ejecución del presente documento.
- En el IDPC se tiene previsto que los documentos se pueden generar o recibir tanto en medio analógico como electrónico y estos estarán

integrados, incorporados o vinculados al Sistema de Gestión Documental de la Entidad y armonizados con el Sistema de Gestión de la entidad. En los procedimientos establecidos y documentados por el IDPC, se indicará la forma de ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. En lo que respecta a la producción documental relacionada con trámites, el IDPC orientará sus esfuerzos para que estos sean realizados en línea y/o a través de formularios electrónicos cuyo manejo y procedimientos de disposición estén integrados a las tablas de retención documental. Adicionalmente, el manejo y producción de documentación buscará siempre la racionalización en el uso del papel, por lo cual el manejo de copias de documentos y comunicaciones internas deberá siempre en lo posible ser en medio digital y/o electrónico.

- Todos los documentos y las comunicaciones oficiales del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural deben seguir rutas establecidas dentro de los procesos del IDPC identificando su ciclo de circulación y deben ser registradas, tramitadas y gestionadas a través del Sistema de Gestión Documental - SGDEA, teniendo valor probatorio aún en caso de que corresponda a documentos electrónicos.
- Se tendrá reglamentado el registro y vinculación a un trámite de acuerdo con los procesos establecidos en la entidad, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites del documento hasta la resolución de los asuntos.
- Cada proceso del IDPC, debe mantener su Archivo de Gestión correctamente organizado mediante la formación de expedientes con sus respectivas series y subseries documentales de acuerdo con los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental TRD, las normas legales los criterios archivísticos establecidos en el orden nacional y distrital.
- El IDPC contempla y aplica en su gestión documental la incorporación de nuevas tecnologías y soportes, observando los principios y procesos archivísticos para garantizar la preservación en el tiempo de la información que contienen, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

# 5. Contenido

## 5.1. Requerimientos técnicos

El sistema de producción actualmente está soportado para máquinas que tengan instalado Windows 8 o 10 Profesional (64 Bits) con Office 2013 y/o 2016 ( 64 Bits), los equipos clientes deben cumplir con:

- Procesador: Core i5 (3.00GHz o Superior) de 6ta Generación o Superior
- Memoria RAM 8 GB Disco Duro 500 GB
- Adobe Acrobat Reader
- Microsoft .NET Framework 4.5 Full Package
- Microsoft .NET Framework 3.5 (Ver Anexo 1)
- Microsoft Office 2013 o superior de 64 bits.
- Microsoft Internet Explorer 11
- Java 7 Update 2
- Jaws 17 (Personas con discapacidad visual - Invidentes)
- Antivirus

**Nota:** El usuario que haga uso del sistema debe tener una máquina configurada con los ítems anteriormente listados y, además tener configurado adecuadamente el usuario en el sistema de gestión.

## 5.2. Requisitos servidores

El sistema de producción actualmente está soportado sobre un servidor con las siguientes características:

- Linux Tipo Rack
- Procesador Intel Xeon Silver de 2,2GHz, 10 Cores,
- Memoria de 32 GB,
- Disco S.O 2X600 GB 10 Krpm Raid 1
- Datos 5 X 4 TB 7,2Krpm Raid 5
- 2 Puertos Lan 10/100/1000 UTP RJ45.

## **5.3. Implementación del programa de documentos electrónicos**

### **Actividad 1. Realizar el diagnóstico de los sistemas de información**

Diagnóstico a los sistemas de información institucionales existentes en la entidad y si estos cumplen los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá para administración de los documentos electrónicos de archivo.

#### **Responsables:**

Subdirección de Gestión Corporativa, Proceso de Gestión Documental por ser el responsable de la información y los archivos del Instituto y el/la profesional designado(a) del Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología (por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información).

### **Actividad 2. Identificar las tipologías documentales electrónicas que produce y tramita el IDPC y sus repositorios.**

#### **Responsables:**

Profesional designado(a) de la Subdirección de Gestión Corporativa- Proceso de Gestión Documental (Por ser el responsable de la información y los archivos del Instituto) y Instituto y el/la profesional designado(a) del Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología (por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información) en conjunto con las Subdirecciones y Oficinas del IDPC como productores de la Información

**Actividad 3.** Actualizar las Tablas de Retención Documental para incluir los documentos electrónicos.

**Responsables:** Profesional designado(a) de la Subdirección de Gestión Corporativa- Proceso de Gestión Documental (Por ser el responsable de la información y los archivos del Instituto) en conjunto con las Subdirecciones y Oficinas del IDPC como productores de la Información.

**Actividad 4.** Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo

#### **Responsables:**

Profesional designado(a) de la Subdirección de Gestión Corporativa- Proceso de Gestión Documental (Por ser el responsable de la información y los archivos del Instituto) y Instituto y el/la profesional designado(a) del Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología (por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información)

**Actividad 5.** Estructurar los metadatos, el modelo entidad relación y la implementación de los mismos.

**Responsables:**

Profesional designado(a) de la Subdirección de Gestión Corporativa- Proceso de Gestión Documental (Por ser el responsable de la información y los archivos del Instituto) y Instituto y el/la profesional designado(a) del Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología (por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información)

**Actividad 6.** Continuar con la actualización del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

**Responsables:**

Profesional designado(a) de la Subdirección de Gestión Corporativa- Proceso de Gestión Documental (Por ser el responsable de la información y los archivos del Instituto) y Instituto y el/la profesional designado(a) del Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología (por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información)

**Actividad 7.** Definir el Expediente electrónico, sus componentes, las propiedades y el ciclo vital.

**Responsables:** Profesional designado(a) de la Subdirección de Gestión Corporativa- Proceso de Gestión Documental (Por ser el responsable de la información y los archivos del Instituto)

**Actividad 8. Establecer las estrategias de preservación digital**

Establecer las estrategias de preservación digital de la información a largo plazo; de conformidad con su concepto asociado: “conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario”.

**Responsables:** Profesional designado(a) de la Subdirección de Gestión Corporativa- Proceso de Gestión Documental (Por ser el responsable de la información y los archivos del Instituto)

## 6. Control de Cambios

Fecha	Versión	Cambios Introducidos	Simplificación o mejora	Origen
14/08/2020	01	Creación del documento		
13/12/2023	02	Actualización del formato y de las actividades	MEJORA	Resultado de revisión y autocontrol

## 7. Créditos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre(s): Idelber Sánchez Natalia Muñoz Muñoz Karen Andrea Bernal La Rotta	Nombre(s): Aura Herminda López Salazar	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo – Rol: Profesionales contratistas de la Subdirección de Gestión Corporativa- Gestión Documental	Cargo–Rol: Profesionales contratistas de la Subdirección de Gestión Corporativa- Gestión Documental	Cargo:
Documento de aprobación	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño N°7 del 13-12-2023	