

Política Documentos Electrónicos de Archivo



CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	3
3	ALCANCE DE LA POLÍTICA	3
4	GLORARIO	4
5	VIGENCIA.....	6
6	OTROS DOCUMENTOS CON LOS QUE SE RELACIONA	7
7	RESPONSABLES.....	7
8	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA.....	8
9	ENTRENAMIENTO	9
10	SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA	9
11	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	10
12	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	10

1 OBJETIVO

A través de la Política de Documento Electrónicos de Archivo, la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC, establece su compromiso respecto a la gestión de los documentos electrónicos, entendiendo que estos constituyen un recurso valioso de información, igualmente, en esta política se fijan lineamientos para su adecuada gestión y preservación.

2 DESCRIPCIÓN GENERAL

La Política de Documentos Electrónicos de Archivo de la SIC tiene como principio fundamental la búsqueda permanente de la inclusión de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad en el tiempo, acorde al ciclo de vida de los documentos generados y consolidados en el Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Entidad, independientemente de las tecnologías utilizadas para brindarle estas características a los documentos. Se expide de conformidad con la Ley 527 de 1999, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y las demás normas reglamentarias expedidas por el Archivo General de la Nación -AGN y específicamente en desarrollo de la Política de Gestión Documental de la Entidad.

3 ALCANCE DE LA POLÍTICA

La Política de Documentos Electrónicos de Archivo de la SIC, hace parte integral de la Política de Gestión Documental de la Entidad, desarrollándola en los aspectos específicos que le conciernen y respetando la aplicación analógica de los principios de la archivística implementados tradicionalmente a los soportes físicos conforme a la normatividad vigente en Colombia; lo anterior, con el fin de establecer los criterios generales mínimos que a su vez deben ser desarrollados de manera amplia y detallada en los instrumentos archivísticos correspondientes; por lo tanto, se considerarán como partes derivadas y constitutivas de la presente Política los instrumentos:

- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos,
- Tablas de Control de Acceso a los Documentos,
- Programas Específicos de Gestión de Documentos Electrónicos,
- Reprografía y documentos especiales (una vez se encuentren formulados y aprobados en la Entidad).

Para el caso del *Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos*, la SIC acoge el elaborado por la Entidad misma, alineado a los planteamientos normativos del AGN; los cuales serán aplicados por las instancias institucionales pertinentes en los procesos de adquisición, modificación y/o

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	PÓLITICA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Página 4 de 10
--	---	----------------

actualización de aplicativos oficiales de Gestión Documental, definiendo las características técnicas específicas requeridas para el cubrimiento de las necesidades de cada momento tecnológico.

El desarrollo e implementación de esta Política se fundamentará en la normatividad vigente expedida por los diferentes organismos competentes del Estado, las normas estándares internacionales aplicables que hayan sido homologadas para el país, así como las recomendadas por las instituciones técnicas pertinentes, y siempre teniendo en cuenta la realidad administrativa, financiera, tecnológica y operativa de la SIC, teniendo como ámbito de aplicación los documentos y/o expedientes oficiales producidos y/o custodiados por la Entidad susceptibles de algún tipo de procesamiento, intervención o gestión electrónica.

4 GLOSARIO

Accesibilidad: Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información 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.¹

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.

Documento nativo digital: Los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.²

Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o Entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal,

¹ Archivo General de la Nación. 2017. Guía de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo- SGDEA. Bogotá, D.C. 78 páginas.

² Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos. Archivo General de la Nación. 2018

legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.³

Firma Digital: Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad del documento, esta firma está validada por un tercero de confianza.

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 cuales se utiliza la firma atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Formato de Archivo: Codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.

Gestión del riesgo: El proceso de gestión del riesgo implica la aplicación sistemática de las políticas, los procesos y las prácticas de gestión a las actividades de comunicación, consulta, establecimiento del contexto y de identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y revisión del riesgo.⁴

Hardware: Conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos (intangibles).⁵

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. Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.

Medios de Acceso: Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.

Metadatos: Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.

³ Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006

⁴ Archivo General de la Nación. Sf. Infografía Preservación Digital a Largo Plazo. Bogotá, D.C.

⁵ Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española

Normas – Estándares: Especificaciones o prácticas convenidas para alcanzar determinados objetivos. Algunas son preparadas, convenidas, aprobadas y publicadas por organismos oficiales de normalización y otras llegan a ser estándares de facto al ser adoptadas y utilizadas corrientemente por los usuarios. Algunas normas, como, por ejemplo, gran parte de los formatos de fichero, son creadas y patentadas por sus propietarios intelectuales que pueden, o no, hacer públicas sus especificaciones.

Preservación Digital: Es el 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.

Preservación a Largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Protección de Datos: Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.

Software: Conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que conforman parte de las operaciones de un sistema de computación.⁶

5 VIGENCIA

La Política de Documentos Electrónicos de Archivo de la SIC se hará efectiva a partir de la fecha de su expedición, manteniendo su validez mientras no se derogue con la promulgación de políticas posteriores, las cuales, deben ir de la mano de la creación y actualización progresiva de los Instrumentos Archivísticos y Programas Específicos que la componen, al igual que de conformidad con las modificaciones normativas que se presenten; generando para ambos casos actualizaciones automáticas de los anexos que se incorporen al presente documento sin que se requiera sustituir la presente versión o estructurando las nuevas versiones pertinentes, en caso que se originen cambios sustantivos que ameriten reformas de este documento marco; por lo que se debe considerar esta

⁶ Tomado de estándar 729 de IEEE5

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	PÓLITICA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Página 7 de 10
--	---	----------------

Política como un ente dinámico y adaptable al comportamiento sistémico de la Institución.

6 OTROS DOCUMENTOS CON LOS QUE SE RELACIONA

Esta política está relacionada fundamentalmente con el Programa de Gestión Documental, Programa de Documentos Electrónicos, Política del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los documentos de Gestión de Datos e Información.

7 RESPONSABLES

En consonancia con la Ley 594 de 2000, el Decreto 2618 de 2012, el Decreto 1080 de 2015, estarán involucrados como mínimo los siguientes actores institucionales dentro del desarrollo de los procesos de Gestión Documental, en los niveles en los que les corresponde:

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Superintendente de Industria y Comercio	Aprobar mediante acto administrativo la Política de Documentos Electrónicos de Archivo
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar y dar impulso estratégico
Secretaría General	Asumir la responsabilidad legal de la coordinación de la gestión documental institucional
Dirección Administrativa	Direccionar, coordinar, planear y dar seguimiento de la Gestión Documental Institucional.
Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo	Apoyar la Implementación administrativa, técnica y operativa de las actividades de planeación, ejecución y seguimiento de la gestión documental institucional.
Oficina de Tecnología e Informática	Implementar administrativa, técnica y operativamente las actividades de planeación, ejecución y seguimiento en Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Oficina Asesora de Planeación	Coordinar la formulación, ejecución y sostenibilidad de las estrategias y políticas de la Entidad

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Oficina de Control Interno	Verificar y evaluar, a través de seguimientos o de auditorías internas, la adecuada implementación de la Política de Documentos Electrónicos de Archivo, informar los resultados a los líderes de proceso y al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.
Servidores públicos y contratistas de la Entidad	Asumir la responsabilidad legal de la aplicación de las normas en gestión documental

8 PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

Los procesos relativos a la Gestión Documental Electrónica serán análogos a los tradicionalmente concebidos y utilizados para la Gestión Documental Física, por lo que se consideran obligatoria e igualmente aplicables todos sus conceptos dentro de los requerimientos de la presente política, en consonancia con el decreto 1080 de 2015. Para lo cual, el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, en compañía de la Oficina de Tecnología e Informática, desarrollarán de manera particular y específica todos los elementos asociados, pertinentes y/o necesarios en los Programas Específicos de *Normalización de Formas y Formularios Electrónicos* y de *Gestión de Documentos Electrónicos* con base en los siguientes fundamentos:

La Gestión de Documentos Electrónicos debe concebirse en dos instancias

- a) La primera, en la que los documentos se encuentran en trámite, siendo sujetos de validaciones, revisiones, modificaciones y hasta eliminaciones, acorde al desarrollo particular de cada procedimiento; momento en el cual, éstos deben ser controlados por lo que se considera como Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) o también conocidas como las aplicaciones que gestionan los procesos funcionales de cada área o misionales de la Superintendencia. En este punto, los documentos no han alcanzado su estado final o definitivo, permitiéndose la utilización de diferentes formatos tan variados como sus medios de reproducción, recuperación, acceso y consulta;
- b) La segunda, en la que los documentos de manera individual o en su conjunto, alcancen estados y formas definitivas, integrándose a sus expedientes con sus mecanismos correspondientes de integridad,

autenticidad y fiabilidad, salvo en casos debidamente documentados, soportados y justificados de acuerdo a la normatividad, se podrán corregir errores, modificar documentos o añadir metadatos cuidando la no modificación sustantiva de los mismos; para lo cual, se utilizan Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA), cumpliendo con los principios de forma documental fija, contenido estable y vínculo archivístico.

Se deberán incluir las características técnicas relativas a los siguientes procesos mínimos para la Gestión Documental Electrónica, incluyendo estructuras, formatos, protocolos y demás elementos que se requieran para facilitar su implementación

- Captura (Cronología)
- Registro (Trazabilidad de Soportes, Anexos)
- Clasificación (CCD, TVD, TRD)
- Descripción (Esquema de Metadatos)
- Acceso (Tabla de Control de Acceso)
- Calificación (Definición de Documentos Esenciales y Valoración)
- Preservación digital a largo plazo (Estrategias)
- Transferencia
- Disposición Final
- Mecanismos de valor probatorio (Firma Electrónica, Protocolos de Digitalización y Autenticación de Documentos)

9 ENTRENAMIENTO

El Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo en compañía de la Oficina de Tecnología e Informática y Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano de la SIC, desarrollará los contenidos, herramientas y sesiones necesarias para el entrenamiento de los servidores públicos y contratistas de la Entidad involucrados en cualquiera de las instancias de la Gestión de Documentos Electrónicos; realizando la incorporación de estos instrumentos dentro del Plan Institucional de Capacitación, acorde a los estipulado en el Decreto 1080 de 2015.

10 SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

La Política de Documentos Electrónicos de Archivo será auditada anualmente, por parte de la Oficina de Control interno, sin perjuicio de las demás auditorías que se puedan desarrollar cuando los entes externos de control lo requieran;

actividades para las que se tendrá en cuenta los siguientes referentes normativos:

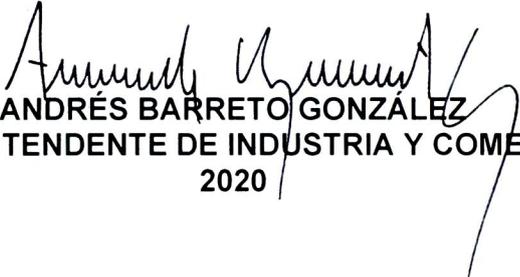
- Ley 527 de 1999
- Ley 594 de 2000
- Decreto 1080 de 2015

11 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – PGDEA
- MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
- TABLAS DE CONTROL DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS

12 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se crea la política.


ANDRÉS BARRETO GONZÁLEZ
SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
2020