
	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS ELECTRONICOS	Versión. 0.0
	PR-GC-08	Pág. 1 de 7

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO




IBAGUE – TOLIMA
2018

	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS ELECTRONICOS	Versión. 0.0
	PR-GC-08	Pág. 2 de 7

Contenido

1. LINEAMIENTOS DE LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS.....	3
1.1 DEFINICIONES.....	3
1.1.1 Expediente Electrónico.....	3
1.1.2 Gestión Documental.....	3
1.1.3 Autenticación Electrónica.....	3
1.1.4 Autenticidad.....	3
1.1.5 Disponibilidad.....	4
1.1.6 Foliado Electrónico.....	4
1.1.7 Expediente Híbrido.....	4
1.1.8 Firma electrónica.....	4
1.1.8 Sesiones virtuales.....	5
1.1.9 Estándares y protocolos.....	5
1.1.10 Series.....	5
1.1.11 Subseries.....	5
2. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO.....	5
3. INVENTARIO ELECTRÓNICO.....	5
4. MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS.....	6
4.1 Transferencia Electrónica de Documentos.....	6
4.2 ALGUNAS OPERACIONES DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.....	7
5. BACK-UP O COPIAS DE SEGURIDAD.....	7
6. CONTROL DE CAMBIOS.....	7

	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS ELECTRONICOS	Versión. 0.0
	PR-GC-08	Pág. 3 de 7

1. LINEAMIENTOS DE LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

De acuerdo a la Ley 1437 de 2011, Ley 527 de 1999 y la Ley 594 de 2000, La Fábrica de Licores del Tolima deberá avalar los procedimientos y trámites administrativos que se realicen a través de medios electrónicos para garantizar el acceso a la administración.

En este sentido, la Fábrica de Licores del Tolima seguirá manejando dos tipos de documentos: en físico que estará impreso en papel y en medios electrónicos, que conforman los expedientes como un documento híbrido y hacen parte de una realidad archivística que llegó para quedarse en el que hacer administrativo del claustro.

1.1 DEFINICIONES

El empleo de documentos electrónicos en la gestión administrativa implica nuevas posibilidades de mejora de los servicios prestados y para ello es necesario tener una política de su administración y salvaguarda de los documentos.

De acuerdo con el Acuerdo 003 del 2015, del 1.1 Medio Electrónico. Mecanismo tecnológico óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.


1.1.1 Expediente Electrónico. Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Archivo Electrónico de Documentos. Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

1.1.2 Gestión Documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

1.1.3 Autenticación Electrónica. Es la acreditación por medios electrónicos de la entidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

1.1.4 Autenticidad. Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para conservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS ELECTRONICOS	Versión. 0.0
	PR-GC-08	Pág. 4 de 7

Integralidad. 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.

1.1.5 Disponibilidad. Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requiere asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley

1.1.6 Foliado Electrónico. Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad

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

1.11 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 los principios y procesos y permanecer almacenados electrónicamente durante su ciclo de vida.

1.1.7 Expediente Híbrido. Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos

Sede de electrónica. : Cada dependencia de la Fábrica de Licores del Tolima deberá tener al menos una dirección electrónica, donde cada una garantizará condiciones de calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad de la información de acuerdo con los estándares que defina el Gobierno Nacional.

Podrá establecerse una sede electrónica común o compartida por varias autoridades, siempre y cuando se identifique claramente quién es el responsable de garantizar las condiciones de calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. Así mismo, cada dependencia usuaria de la sede compartida será responsable de la integridad, autenticidad y actualización de la información y de los servicios ofrecidos por este medio.


1.1.8 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.

Recepción de documentos electrónicos por parte de la Fábrica de Licores del Tolima

Para la recepción de mensajes de datos dentro de una actuación administrativa se deberá:

- a) Llevar un estricto control y relación de los mensajes recibidos en los sistemas de información incluyendo la fecha y hora de recepción.
- b) Mantener la casilla del correo electrónico con capacidad suficiente y contar con las medidas adecuadas de protección de la información.
- c) Enviar un mensaje acusando el recibo de las comunicaciones entrantes indicando la fecha de la misma y el número de radicado asignado.

Prueba de recepción y envío de mensajes de datos por la Fábrica de Licores del Tolima:

	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS ELECTRONICOS	Versión. 0.0
	PR-GC-08	Pág. 5 de 7

Para efectos de demostrar el envío y la recepción de comunicaciones, se aplicarán las siguientes reglas:

1. El mensaje de datos emitido por la Fábrica de Licores del Tolima para acusar recibo de una comunicación, será prueba tanto del envío hecho por el interesado como de su recepción por la institución.
2. Cuando fallen los medios electrónicos de la Fábrica, que impidan a las personas
3. enviar sus escritos, peticiones o documentos, el remitente podrá insistir en su envío
4. dentro de los tres (3) días siguientes, o remitir el documento por otro medio dentro
5. del mismo término, siempre y cuando exista constancia de los hechos constitutivos
6. de la falla en el servicio.

1.1.8 Sesiones virtuales : Los comités, consejos, juntas y demás organismos colegiados en la organización interna de la entidad, podrán deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios.

1.1.9 Estándares y protocolos: El Gobierno Nacional establecerá los estándares y protocolos que deberán cumplir las autoridades para incorporar en forma gradual la aplicación de medios electrónicos en los procedimientos administrativos

1.1.10 Series. Las series documentales identificadas con la Tabla de Retención de Fábrica de Licores del Tolima

1.1.11 Subseries. Dentro de cada serie se incluyen las subseries. Ejemplo: En la serie ACTAS se encuentran las siguientes subseries:

En la Fábrica de Licores del Tolima, la organización del archivo electrónico se ubicará En una carpeta en un Disco Secundario (D o F), diferente al C:, el cual denominaremos Archivo, donde deberá estar toda la información ordenada.


2. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO.

El nombre del archivo electrónico es de suma importancia para la localización y el acceso a la información, este debe ser breve, descriptivo y distintivo; al momento de nombrarlos no se debe colocar caracteres particulares como tildes u otros símbolos

3. INVENTARIO ELECTRÓNICO

Se debe levantar el inventario electrónico con una breve descripción del contenido de cada carpeta electrónica, teniendo una lista de los archivos electrónicos que se custodian en la Unidad.

- a) Llevar un estricto control y relación de los mensajes recibidos en los sistemas de información incluyendo la fecha y hora de recepción.

	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS ELECTRONICOS	Versión. 0.0
	PR-GC-08	Pág. 6 de 7

- b) Mantener la casilla del correo electrónico con capacidad suficiente y contar con las medidas adecuadas de protección de la información.
- c) Enviar un mensaje acusando el recibo de las comunicaciones entrantes indicando la fecha de la misma y el número de radicado asignado.

4. MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS

Se debe proteger la información almacenada en estos tipos de medios (correo electrónico, CD, o lector, CD-RW, DVD, Memoria USB, Discos duros externos. Etc.).

Para esto es necesario:


- a) Los mensajes que llegan por correo electrónico institucional, se deben etiquetar según la T.R.D. y se deben guardar y mantener en la carpeta electrónica correspondiente de la Serie, Subserie o tipo documental, de ser necesario según su valor.
- b) Cambiar periódicamente la contraseña del correo Institucional
- c) Depurar la información del correo electrónico, que no sea de importancia o no tenga ningún valor para la Unidad entorno a sus funciones, evitando el saturamiento del sistema, es necesario asegurarse de que el material que se va eliminar ya no es necesario. Ejemplo: Spam.
- d) Para discos (CD, DVD, etc.) se deben mantener en forma vertical, evitar exponerlos a temperaturas altas, rayos solares o campos magnéticos.
- e) No se deben colocar objetos sobre ellos, ni papel engomado o adhesivo en los discos.
- f) En el Disco duro del equipo de escritorio o portátil se debe mantener la información que se maneja con mucha frecuencia y de importancia para el desarrollo de las funciones en cada Unidad, evitando la saturación de información en los equipos.

4.1 Transferencia Electrónica de Documentos

La Fábrica de Licores del Tolima, definió el procedimiento de Transferencias Documentales donde se establecen las políticas, actividades y responsabilidades que se deben seguir en los archivos de gestión para organizar y enviar sus documentos al Archivo Central, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, con el fin de asegurar la recuperación del patrimonio documental institucional y la optimización de los espacios físicos y electrónicos destinados a los archivos.

La Subgerencia Administrativa elaborará anualmente el cronograma para las transferencias documentales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y los líderes de las diferentes dependencias, velarán por la adecuada organización y envío de los documentos al Archivo Central dentro de los plazos establecidos por éste.

Las transferencias documentales solo se recibirán en las fechas estipuladas por el Archivo Central. Solamente se reciben aquellas series y subseries que estén definidas en las tablas de retención aprobadas.

	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS ELECTRONICOS	Versión. 0.0
	PR-GC-08	Pág. 7 de 7

Los expedientes a transferir deben haber cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión Dentro del Plan de Transferencias Documentales no se enviarán documentos de apoyo.

Previo al envío de la documentación al Archivo Central, se enviará el inventario de la Transferencia Documental al correo: archivo@fabricadelicoresdeltolima.com

Deberán transferirse los expedientes con todos sus tipos documentales ordenados, respetando la secuencia de su producción,

4.2 ALGUNAS OPERACIONES DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Con el fin de facilitar y garantizar el funcionamiento del programa de documentos y archivos electrónicos, es preciso definir las operaciones de la función archivística que el sistema debe proveer; estas operaciones son la gestión del documento, la retención, el tipo, la seguridad, la transferencia y la localización. En todo caso, es necesario que la oficina responsable del programa prevea que este cumpla con los siguientes requerimientos a nivel de automatización de la función archivística:

- Gestión de los Documentos y expedientes según el estado de la retención
- Gestión de los documentos por tipo, según la etapa del ciclo vital (vital, activo, inactivo, permanente)
- Gestión de los documentos y expedientes de acuerdo con su localización
- Gestión del documento según el nivel de importancia y las restricciones de acceso
- Gestión de los documentos que requieren ser transferidos a medios archivísticamente más seguros

5. BACK-UP O COPIAS DE SEGURIDAD

La fábrica de licores del Tolima, realizar procedimiento de copia de seguridad o Backups (en Inglés) con el siguiente código **PR -GC-06**.

6. CONTROL DE CAMBIOS

<i>Rev. N.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Fecha de aprobación</i>
0.0	Creación del Documento	Lider / Consultor de Calidad	Subgerente Administrativa	2018-12-06