**PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**



**CONTENIDO**

[**1.** **INTRODUCCIÓN** 3](#_Toc121992142)

[**2.** **OBJETIVOS** 3](#_Toc121992143)

[**2.1.** **OBJETIVO GENERAL** 3](#_Toc121992144)

[**2.2.** **OBJETIVOS ESPECIFICOS** 3](#_Toc121992145)

[**3.** **ALCANCE DEL PROGRAMA** 4](#_Toc121992146)

[**4.** **POLÍTICAS DE OPERACIÓN** 4](#_Toc121992147)

[**5.** **NORMATIVIDAD** 5](#_Toc121992148)

[**6.** **DEFINICIONES APLICABLES AL PROGRAMA** 5](#_Toc121992149)

[**7.** **ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:** 10](#_Toc121992150)

[**7.1.** **Identificación de documentos electrónicos:** 11](#_Toc121992151)

[**7.2.** **Administración y Tratamiento de documentos electrónicos:** 11](#_Toc121992152)

[**7.3.** **Fortalecimiento de la cultura para la organización clasificación y preservación de los documentos electrónicos:** 12](#_Toc121992153)

[**8.** **RECURSOS** 13](#_Toc121992154)

[**8.1.** **Requerimientos Tecnológicos:** 13](#_Toc121992155)

[**8.2.** **Económicos y de Presupuesto:** 13](#_Toc121992156)

[**8.3.** **Recurso humano:** 13](#_Toc121992157)

[**9.** **RESPONSABLES** 13](#_Toc121992158)

[**10.** **DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** 13](#_Toc121992159)

[**11.** **CONTROL DE CAMBIOS** 14](#_Toc121992160)

[**12.** **CONTROL DE FIRMAS** 14](#_Toc121992161)

# **INTRODUCCIÓN**

Dentro de los objetivos establecidos en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, se hace necesario el diseño del siguiente Programa de Documentos de Gestión de Documentos Electrónicos el cual permite generar unas bases frente al manejo, protocolo, uso y demás requerimientos para la gestión de los documentos fuera del manejo físico, es decir, que son producidos de manera digital o electrónica. Vale la pena aclarar que la Unidad actualmente no cuenta con Tablas de Retención Documental – TRD actualizadas ni Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA implementado, sin embargo, se encuentran en actualización y construcción respectivamente, lo que permite avanzar en la documentación y elaboración de Programas que den línea al interior de la entidad en materia de documentos electrónicos, los cuales ya se están generando de manera irregular en la entidad.

# **OBJETIVOS**

# **OBJETIVO GENERAL**

Establecer la orientación, base, definición y directriz para la creación, conservación y custodia de los documentos generados en ambientes electrónicos, para garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según los criterios establecidos en la normatividad aplicable.

# **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

* Generar los lineamientos de un programa aplicable de Gestión de Documentos Electrónicos en la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.
* Identificar los documentos producidos en ambientes electrónicos en la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, teniendo en cuenta su registro en las diferentes Tablas de Retención Documental (TRD); su formato o extensión electrónica; ruta de acceso; su fuente de almacenamiento (carpeta compartida o aplicativo); y, tamaño.
* Fomentar la organización documental electrónica de cada dependencia, la cual debe conformar su Archivo de Gestión de documentos electrónicos, conforme a los marcos de caracterización y retención en la entidad.
* Fomentar y adoptar en los procesos de la Unidad de manera responsable y organizada el uso de documentos electrónicos.
* Propender porque los aplicativos usados en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos contengan procesos de migración, seguridad de la información, interoperabilidad y arquitectura de tecnología de la información, y estén articuladas con las políticas y lineamientos de la Entidad.
* Desarrollar un modelo de gestión de documentos electrónicos que permita a mediano plazo, ser implementado por la Unidad con el fin de garantizar una adecuada gestión de la información en formato digital, que cumpla con los estándares necesarios para tal efecto.

# **ALCANCE DEL PROGRAMA**

El Programa de Documentos Electrónicos debe ser implementado por todos los funcionarios y Contratistas de la Unidad Administrativa especial Cuerpo Oficial de bomberos, ya que aplica a la gestión de todos los documentos electrónicos generados en las Unidades Administrativas de la Entidad, las cuales en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen en el corto, mediano y largo plazo documentos en ambientes electrónicos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

# **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Es responsabilidad de cada líder de proceso:

* Socializar los documentos que aprueba, al personal que interactúa en el proceso.
* Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
* Revisar y/o actualizar la documentación asociada a los procesos en el marco del MIPG cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años.
* Es responsabilidad del Líder del Proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.
* La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD convalidadas.
* Los jefes de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos — UAECOB— son responsables por la producción, organización, trámite, consulta, conservación, custodia del archivo de gestión de su área o tema encomendado, y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 1952 de 2019 para todos los Servidores Públicos y la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”.
* Todos los colaboradores de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos responden por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 1952 de 2019 para todos los servidores públicos.
* Lo correspondiente a lo estipulado en las políticas de operación establecidas de comunicaciones oficiales en cuanto a producción y trámite de comunicaciones oficiales, sus tipos, radicación y distribución. GR-MN02, y la gestión de las mismas GR-PR20.
* Las firmas autorizadas para las comunicaciones oficiales son las designadas por el artículo segundo de la Resolución Interna No.453 de 2021.
* Para la elaboración de los documentos se debe tener en cuenta los lineamientos dados en la Guía de Elaboración y Control de Documentos GE-PR01-GA01.
* Para la elaboración, referido al contenido de los documentos, se debe tener en cuenta lo establecido en el procedimiento de información documentada GE-PR01 y la guía de Elaboración y Control de Documentos GE-PR01-GA01
* Un documento se considera parte del Sistema de Gestión y Desempeño cuando se encuentra publicado en la Página Web de acuerdo con el procedimiento de Información Documentada GE-PR01.

# **NORMATIVIDAD**

Se hace necesario partir de una base normativa aplicable para el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, la cual se establece de la siguiente forma:

* Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 60.
* Ley 1581 de 2012. Protección de datos personales.
* Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se 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.
* Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
* Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
* Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Artículo 15.
* Ley 2052 de 2020. Racionalización de trámites.

# **DEFINICIONES APLICABLES AL PROGRAMA**

**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.

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

**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:** Anglicismo informático para denominar copia de seguridad de documentos Informáticos o digitales.

**CD (disco compacto):** Es un disco óptico utilizado para almacenar datos en formato digital, consistentes en cualquier tipo de información (audio, imágenes, vídeo, documentos y otros datos).

**Conservación de Documentos:** 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

**Crakeo:** Práctica que consiste en atacar sistemas informáticos y software con intención maliciosa. Por ejemplo, se puede crackear una contraseña para acceder a la cuenta de un usuario, o una red Wi-Fi pública para interceptar los datos que circulan por ella.

**Dirección de correo electrónico (E-mail address):** Dirección, tipo dominio o tipo UUCP, utilizada para enviar correo electrónico a un destino específico.

**Disco duro:** Dispositivo magnético para almacenar información digital de gran precisión, herméticamente sellado, con mayor capacidad que los discos suaves o flexibles. Su capacidad va desde unos cuantos megabytes a varios Gigabytes. Por su gran capacidad se organizan generalmente en subdirectorios.

**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 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:** Consiste en una secuencia de caracteres utilizada para certificar el momento específico en que se lleva a cabo un suceso sobre un documento electrónico o que éste no ha sido modificado en un espacio de tiempo determinado. La secuencia de caracteres está relacionada con la fecha y hora exacta en que ocurre dicho evento y específicamente cuando fue creado o firmado en un sistema de cómputo. Mediante la emisión de una estampa de tiempo es posible garantizar el instante de creación, modificación, recepción, firma, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana.

**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 entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o subserie, por razones del trámite o actuación.

**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 del índice electrónico**: El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio a las garantías de seguridad de la información que deberán adoptar las entidades públicas durante la etapa de tramitación. En concordancia con el Parágrafo del art. 23 del Acuerdo 023-2014 del AGN.

**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.

**Foliado electrónico:** Consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

**Formato/Extensión:** Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.

**Índice electrónico:** Constituye un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.

**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.

**Interoperabilidad:** “La interoperabilidad se relaciona con el intercambio electrónico de datos, y apunta a que el Estado colombiano funcione como una sola institución eficiente que les brinde a sus ciudadanos información oportuna, trámites ágiles y mejores servicios. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

El marco de interoperabilidad para gobierno en línea define la interoperabilidad como: El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades”.

**Intranet:** Red propia de una organización, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet, en particular el protocolo TCP/IP. Puede tratarse de una red aislada, es decir no conectada a Internet.

**Impacto:** La medida del efecto nocivo de un evento.

**Medio electrónico:** Mecanismo tecnología, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o trasmitir documentos, datos o información. (D-GD-03. Programa de documentos vitales o esenciales. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA).

**Medios magnéticos:** Son dispositivos que permiten el almacenamiento de programas e información. En todos los dispositivos que componen este grupo, el soporte magnético tiene la misma estructura y composición. Están formados por una base de material y formas variables, sobre las que se ha depositado una delgada capa de material magnetizable.

**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).

**Migración:** Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos (Norma ISO 15489-1 2016).

**Modelo OAIS o ISO 14721:2003:** Modelo de referencia, fue desarrollado por el Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS), para proporcionar un entorno para la estandarización de la preservación de objetos de todo tipo en el entorno científico. OAIS fue creado con el objetivo de ser ampliamente aplicado para la preservación a largo plazo de cualquier tipo de objeto, no exclusivamente de objetos digitales. El modelo OAIS existe en un nivel de abstracción general, proporcionando un entorno que responde a los requerimientos de conservación a largo plazo, independiente de la implementación que se realice.

**Plan de preservación digital:** El plan establece las funciones y rutinas para estar al tanto del entorno del sistema y garantizar el acceso a los datos que se esperan conservar por un plazo frente a los avances tecnológicos que requieran nuevos programas para su lectura, mediante la evaluación del contenido del archivo y recomendar la actualización y realización de planes de cambio de los datos a nuevos formatos y la adopción de nuevos estándares.

**Preservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección física de los conjuntos de documentos contra los agentes de deterioración, así como el remedio de los documentos dañados.

**Preservación de la confidencialidad:** Permite que la información sea accesible y a disposición sólo para aquellos autorizados a tener acceso de la misma.

**Preservación Digital:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección electrónica de los conjuntos de documentos para ser conservados durante el tiempo.

**Principio básico de la seguridad informática:** La seguridad informática no es un producto, es un proceso.

**Racionalizar:** Organizar los trámites, procesos y procedimientos de tal manera que se reduzcan a su mínima expresión, con el menor esfuerzo y costo para el ciudadano, a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, mejoramiento continuo, supresión y automatización de los mismos.

**Recursos informáticos:** El equipo de cómputo y telecomunicaciones; los sistemas, programas y aplicaciones, así como los datos e información de una organización. También se les conoce como "activos informáticos”.

**Riesgo:** La probabilidad de que un evento nocivo ocurra combinado con su impacto en la organización.

**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.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):** Según Noonan1 , un Sistema Electrónico de Gestión de Documentos (EDMS, por sus siglas en inglés), es un sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización, independientemente de que se hayan declarado como documentos electrónicos de archivo o no.

**Sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI):** Sistema que comprende la política, estructura organizativa, procedimientos, procesos y los recursos necesarios para implantar la gestión de la seguridad de la información.

**Tamaño:** Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes.

**Transferencia de documentos** **electrónicos:** Consiste en el proceso técnico, administrativo y legal, mediante el cual se entrega, a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central, respectivamente.

En cumplimiento de lo anterior, las entidades deberán acoger los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN) para la generación de la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

El Archivo General de la Nación (AGN) es el responsable de recibir las transferencias de los archivos de valor histórico en formato digital de entidades públicas del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva, así como los organismos del orden nacional adscritos o vinculados a los ministerios, departamentos administrativos, agencias gubernamentales y superintendencias, para asegurar su protección, conservación y acceso a los ciudadanos.

**Valor de huella:** Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.

**Virus:** Programas informáticos de carácter malicioso, que buscan alterar el normal funcionamiento de una red de sistemas o computador personal, por lo general su acción es transparente al usuario y este tardo tiempo en descubrir su infección; buscan dañar, modificar o destruir archivos o datos almacenados.

# **ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:**

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos se divide en tres grandes ejes:

* El primero refiere a la identificación de la producción documental en soportes electrónicos en la entidad.
* El segundo, se enfoca en el tratamiento que se les dará a los documentos generados en soportes electrónicos a partir de la implementación del SGDEA en la Unidad.
* El tercero trata de fortalecer la cultura para la organización clasificación y preservación de estos documentos en el tiempo.

Así las cosas, se explican a continuación las actividades en torno a cada fase del programa:

# **Identificación de documentos electrónicos:**

Identificar los documentos electrónicos ya existente en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, partiendo de la actualización a las TRD que actualmente se está llevando a cabo en la entidad, para identificar tipos documentales, formatos y demás elementos que correspondan a la labor de identificación.

# **Administración y Tratamiento de documentos electrónicos:**

Realizar un consolidado normativo sobre gestión electrónica de documentos y realizar una hoja de ruta para el desarrollo y fortalecimiento de las evidencias digitales de la UAECOB

Revisar y actualizar las herramientas archivísticas establecidas tales como:

Cuadros de Clasificación Documental-CCD

Tablas de Retención Documental TRD

Institucional de Archivos – PINAR

Inventarios Documentales

Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales

Programa de Gestión Documental-PGD

Elaborar la Metodología de implementación de las herramientas tecnológicas: Toda vez que, dentro de la metodología para el diseño del proceso, se tendrá en cuenta que su implementación gire en torno al sistema de gestión de documentos y al sistema de gestión de calidad.

Realizar un inventario y clasificación de las evidencias y documentos que se deben cargar al SGDEA.

Realizar el listado de tipos documentales que se encuentren en formatos digitales y electrónicos y determinar el proceso al que pertenecen y de esta manera establecer el repositorio en el que serán almacenados.

Definición de política de información electrónica: se deberá Formular una política de seguridad de la información en la que se incluyan los elementos de la norma ISO 27000 y que se asocie con la integridad, disponibilidad y autenticidad de los documentos electrónicos.

Elevar el compromiso de administración de documentos auténticos, fiables y utilizables a nivel de política, y que esta sea aprobada por la alta dirección, para crear documentos electrónicos auténticos, fiables utilizando mecanismos de seguridad de la información (Firmas Digitales Longevas – Firmas Electrónicas).

Realizar una integración de los procesos de gestión de seguridad de la información en los procesos de gestión documental, para lo cual se deberá formular una identificación de las evidencias digitales, formatos y soportes de almacenamiento con el propósito de identificar el tipo de seguridad y controles a aplicar, e implementar mecanismos de seguridad de la información y políticas entorno a la preservación de la información a lo largo del tiempo.

Implementar procesos para la Gestión de seguridad de la información, a través de la emisión de Políticas de seguridad, identificación de riesgos, control de accesos y asegurar que el entorno en el que se gestionan los documentos electrónicos sea seguro.

Identificar el Esquema de Metadatos, para lo cual se deberá elaborar una matriz de metadatos por series y tipo documentales los cuales deben ser compatibles con el sistema de base de datos.

Implementar los requisitos para documentos electrónicos. Se oficializará el modelo de requisitos para gestión de documento electrónico, el cual ya tiene una versión preliminar en la Unidad.

Fortalecer la integridad de las evidencias electrónicas cargadas dentro del sistema de gestión documental. Implementar mecanismos de firma electrónica, digital y autenticación electrónica para los documentos electrónicos de archivo.

Definir los calendarios de conservación de información electrónica, para lo cual se establecerá dentro del sistema de información el calendario de conservación de los documentos electrónicos, su periodo de permanencia y el procedimiento una vez finalizado el tiempo de conservación entre otros.

Realizar seguimiento al proceso de gestión documental con el objetivo de asegurar el tratamiento de la información (Física y electrónica) de manera adecuada.

# **Fortalecimiento de la cultura para la organización clasificación y preservación de los documentos electrónicos:**

1. Socializar el modelo de requisitos para los documentos electrónicos, una vez sea aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño, acción que se encuentra proyectada en el PINAR de la entidad, a través de la campaña de socialización, se incentivará e involucrará a todos los funcionarios en el modelo para su adopción.
2. Socializar con proveedores de servicios tecnológicos, el modelo de requisitos para los documentos electrónicos de la UAECOB.
3. Asignar dentro de los procesos de Gestión Humana y procesos de calidad la responsabilidad que tienen los funcionarios frente a la administración adecuada de los documentos electrónicos. E Incluir dentro de los procesos de vinculación y entrega de cargo la responsabilidad de los funcionarios y contratistas sobre la adecuada gestión de los activos de información.
4. Capacitar a los diferentes líderes de calidad en el modelo propuesto, para lo cual se adelantarán jornadas de capacitación sobre la implementación del modelo a los responsables de los procesos.

# **RECURSOS**

# **Requerimientos Tecnológicos:**

Para los procesos de implementación del programa, la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos deberá adoptar el SGDEA -Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

# **Económicos y de Presupuesto:**

Los recursos estarán asociados a la implementación del Programa de Gestión Documental y sus subprogramas de acuerdo con el cronograma establecido para su ejecución, que abarca tanto la ejecución del proyecto como el recurso humano requerido para su implementación.

# **Recurso humano:**

* Personal Especializado en Gestión de Documentos Electrónicos

# **RESPONSABLES**

Se establecen como responsables a un equipo que pueda atender el programa en cuestión, el cual será conformado de la siguiente manera:

* Oficina Asesora de Planeación – Tics
* Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental

**METAS E INDICADORES DEL PROGRAMA**

1. Actualización de las Tablas de Retención Documental.
2. Aprobación del Modelo de Requisitos

# **DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **Documento** |
| GR-PG01 | Programa de Gestión de Documental |
| GE-PR01 | Información documentada |
| GR-GA04 | Preservación Digital de Archivos |

# **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 16/01/2023 | Creación del Documento con accesibilidad |

# **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**  Juan Sebastián Párraga Abril | **Cargo**  Contratista de Gestión Documental | **Firma**  Original Firmado |
| **Revisó**  Yenis Alexandra Santamaría Mesa  Yecenia Cadena  Patricia Pacheco | **Cargo**  Líder de Gestión Documental  Contratista SGC  Contratista Mejora Continua de Oficina Asesora de Planeación  “Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes aplicables a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y por lo tanto, lo presentamos para la firma del líder del proceso” | **Firma**  Original Firmado |
| **Aprobó**  Amalin Ariza Mahuad | Subdirector Gestión Corporativa | Original Firmado |