

## Política de Gestión Electrónica de Documentos

### JUSTIFICACION

El Archivo Central del Colegio Universitario de Cartago, atendiendo la normativa establecida por la Dirección General del Archivo Nacional, para normalizar la gestión de los documentos en soporte electrónico, busca establecer acciones que permitan encontrar soluciones al cumplimiento de los criterios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, para el uso de los documentos electrónicos, producto del desarrollo de sus funciones propias.

### OBJETIVO

Esta Política tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes en relación con la producción, clasificación, acceso, transferencia y conservación de los documentos y expedientes electrónicos producidos o custodiados por el Colegio Universitario de Cartago.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política aplica para todas las dependencias del Colegio Universitario de Cartago y son de acatamiento obligatorio para todas las personas funcionarias.

### NORMATIVA APLICABLE:

Para la conservación de los documentos electrónicos se debe cumplir con lo establecido en las siguientes normativas:

- Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454.
- Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos. Dictada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, acuerdo 7, sesión 15-2018 del 25 de abril del 2018.
- Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente, emitida por la Dirección de Certificados y Firma Digital del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT) publicada en el diario oficial La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013.
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

## **DEFINICIONES:**

**ALMACENAMIENTO (CONSERVACION):** Comprende aquellas actividades destinadas a la preservación de los documentos y recomienda considerar factores como volumen y crecimiento de los documentos de archivo, características de su uso, necesidades de seguridad, características físicas, frecuencia de uso, costo de almacenamiento externo. En cuanto al almacenamiento digital se recomienda contar con estrategias tales como el respaldo, procesos de mantenimiento y la actualización de hardware o software para evitar la pérdida de documentos.

**AUTENTICIDAD:** La característica de un documento electrónico que permite probar que es lo que afirma ser y que ha sido creado por la persona que lo produjo.

**CONSERVACION DOCUMENTAL:** Es el conjunto de acciones que tienen como objetivo evitar, detener o reparar el deterioro y daños sufridos en los documentos y las medidas necesarias para asegurar su perdurabilidad en el tiempo. Tiene dos elementos importantes la restauración y la preservación.

**CONSERVACION A LARGO PLAZO:** Conservar por un periodo de tiempo que excede la expectativa de vida de la tecnología (hardware y software) utilizada para crear y mantener comprensible la información y las evidencias que soportan su autenticidad a largo plazo.

**DIGITALIZACION:** Proceso para convertir documentos físicos o analógicos a formato digital. El uso de la digitalización no implica de ninguna manera, en la actualidad, la eliminación del documento original. Es recomendable el uso de procesos de digitalización de documentos originales en soportes físico o analógicos como estrategia para potenciar la conservación, así como para la facilidad de acceso y difusión de la información.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Es una expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o impresa, en cualquier lenguaje natural o codificado, así como en cualquier soporte que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de las actividades institucionales y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad.

**DOCUMENTO ELECTRONICO:** Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos.

En cualquier norma del ordenamiento jurídico en la que se haga referencia a un documento o comunicación, se entenderán de igual manera tanto los electrónicos como los físicos. NO obstante, el empleo del soporte electrónico para un documento determinado no dispensa, en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.

**DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE:** Aquel documento electrónico, cualquiera que sea su contenido, contexto y estructura, que tiene lógicamente asociada una firma digital. En otras palabras, es un objeto conceptual que contiene tanto el documento electrónico como una firma digital, sin importar que estos dos elementos puedan encontrarse representados por conjuntos de datos diferentes.

**FIABILIDAD:** Característica de un documento electrónico cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.

**FIRMA DIGITAL:** Conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento.

**INTEGRIDAD:** Propiedad de un documento electrónico que denota que su contenido y característica de identificación han permanecido inalterable desde el momento de su emisión.

**MIGRACION:** Proceso de transferir documentos electrónicos de un entorno de software/hardware o soporte de almacenamiento a otros entorno o soporte de almacenamiento con poca o ninguna alteración de su estructura y sin alteración del contenido y contexto.

**METADATOS:** Datos que describen el contenido, contexto y la estructura de un documento electrónico y su conservación de largo plazo.

**OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA:** Desplazamiento o desuso de tecnología como resultado de mejoras tecnológicas en el mercado.

**PRESERVACION DIGITAL:** La preservación digital es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad física y funcional de los documentos y su estructura lógica en soporte electrónico, de forma tal que se garantice su integridad, inalterabilidad, autenticidad y disponibilidad, de acuerdo con las normas y estándares profesionales sobre la materia. En el caso de documentos electrónicos, deberán preverse las políticas de migración necesarias para asegurar la conservación de largo plazo, lo cual debe incluir los metadatos



mínimos que aseguren la información relativa a su origen y otras características básicas.

**REPOSITORIO DIGITAL:** Es un conjunto de herramientas que permiten un acceso fiable a largo plazo de los objetos digitales de una determinada organización, en el momento actual y en el futuro. El repositorio debe asegurar que la información que se conserve garantice la integridad y la autenticidad a través del tiempo como sea necesario

**SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS:** Un sistema informático cuya principal función es la de gestionar la creación, uso, mantenimiento y disposición de los documentos creados electrónicamente a efectos de proporcionar evidencia de las actividades de la institución.

## **LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

- La presentación de documentos ante el Colegio Universitario de Cartago podrá ser gestionada por medios físicos o electrónicos, conforme con el siguiente detalle:
- Los documentos en soporte físico o los electrónicos que se presenten en forma personal, serán recibidos en la Plataforma de Servicios o bien el departamento correspondiente, dentro del horario oficial de trabajo.
- Los documentos que se gestionen por medio de correo electrónico, sistemas en línea o fax, podrán ser presentados sin limitación alguna de horario; no obstante, los presentados en fines de semana, días feriados, asuetos o vacaciones colectivas, se tendrán por recibidos, para efectos legales, el primer día hábil siguiente.
- Hora y fecha del recibido. La hora y fecha de recibido de los documentos presentados en forma personal, serán las que consten en el estampado de recibido por parte del personal responsable de la recepción.
- La hora y fecha de recibido de los documentos presentados por medios electrónicos, será la que genere el servidor que administra la cuenta de correo habilitada.

- La presentación de documentos por medio de correo electrónico se deberá gestionar a través de las cuentas oficiales previamente habilitadas y comunicadas en el Sitio Web institucional.
- Los documentos presentados en soporte físico con firma manuscrita se digitalizarán por el encargado del departamento y el archivo que resulte se considerará un documento electrónico que se tendrá como reproducción fiel del original firmado para su correspondiente trámite.
- Se recomienda llevar un control descriptivo de correspondencia recibida.

## **PRODUCCION**

- Para producir cualquier tipo documental se deberá respetar el principio de funciones propias, deberá utilizar para la creación la normativa estipulada en el Manual de tipos documentales.
- Los documentos y las comunicaciones suscritos mediante firma digital, tendrán el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito. En cualquier norma jurídica que se exija la presencia de una firma, se reconocerá de igual manera tanto la digital como la manuscrita.
- Para la producción de los documentos electrónicos se utilizarán formatos de firma digital que definen de manera estandarizada los atributos suficientes para garantizar la verificación de la validez del documento en el tiempo.

La nomenclatura a usar por cada dependencia será la siguiente:

<b>Unidad Organizacional</b>	<b>Siglas</b>	<b>Número de referencia</b>
Consejo Directivo	CD	CUC-CD-XX-2021
Decanatura	DEC	CUC-DEC-XX-2021
Dirección Académica	DA	CUC-DA-XX-2021

Dirección Educación Comunitaria y Asistencia Técnica	DECAT	CUC-DECAT-XX-2021
Dirección Administrativa Financiera	DAF	CUC-DAF-XX-2021
Auditoría Interna	AU	CUC-CD-AU-XX-2021
Asesoría legal	AL	CUC-CD-AL-XX-2021
Tecnología Informática	TI	CUC- DEC-TI-XX-2021
Comunicación y Relaciones Públicas	CYRP	CUC-DEC-CYRP-XX-2021
CETE	CETE	CUC-DA-CETE-XX-2021
Coordinación de Inglés	IN	CUC- DA-CAI-XX-2021
Turismo	TR	CUC-DA-TR-XX-2021
Dirección y Administración de Empresas	DAE	CUC-DA-DAE-XX-2021
Tecnologías de la Información	TI	CUC -DA-TI-XX-2021
Secretariado Ejecutivo	SE	CUC-DA-SE-XX-2021
Mecánica Dental	MD	CUC-DA-MD-XX-2021
Investigación Criminal	IC	CUC-DA-IC-XX-2021
Electrónica	EL	CUC- DA-EL-XX-2021
Planificación	DPD	CUC-DEC-DPD-XX-2021
Presupuesto	PRES	CUC-DEC-DPD -PRES-XX-2021
Investigación y Desarrollo	INV	CUC-DEC-DPD -INV-XX-2021
Gestión Organizacional	UGO	CUC-DEC-DPD-UGO-XX-2021
Control Seguimiento Estratégico	CSE	CUC-DEC-DPD-CSE-XX-XX
Registro	RE	CUC-DAF-RE-XX-2021
Financiero	FI	CUC-DAF-FI-XX-2021
Proveeduría	PROV	CUC-DAF-PROV-XX-2021

Gestión Institucional de Recursos Humanos	GIRH	CUC-DAF-GIRH-XX-2021
Servicios Operativos	SO	CUC-DAF-SO-XX-2021
Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida	BECV	CUC-DAF-BECV-XX-2021
Biblioteca y Documentación	BD	CUC-DAF-BD-XX-2021
Capacitación	CA	CUC-DAF-GIRH-CA-XX-2021
Programa de Inducción	IND	CUC-DAF-GIRH-PI-XX-2021
Carrera Profesional	CP	CUC-DAF-GIRH-CP-XX-2010
Vinculación con la empresa	VE	CUC-DPD-VE-XX-2021
Promoción Deportiva	UD	CUC-DAF-BECV-UD-XX-2021
Psicología	UP	CUC-DAF-BECV-UP-XX-2021
Unidad de Promoción Cultural	UPC	CUC-DAF-BECV-UPC-XX-2021
Medicina	UM	CUC-DAF-BECV-UM-XX-2021
psicoeducativa	UPE	CUC-DAF-BECV-UPE-XX-2021
Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional	SHO	CUC-DAF GIRH-SHO-XX-2021
Polígono	AP	CUC-IC-AP-XX-2021
Bodega	BO	CUC-DAF-SO-BO-XX-2021

Las mismas siempre deben estar en mayúscula total.

Para archivar algún tipo documental que no sean oficios se deberá indicar el mismo haciendo referencia con las siglas de la dependencia y el nombre del tipo documental ejemplo:

CUC-CD INFORME -01-2021  
CUC-CD-CIRCULAR-01-2021

CUC-CD-ACTA-01-2021

- Por ningún motivo, se podrán modificar los documentos electrónicos almacenados en el repositorio.
- La versión final del documento electrónico, firmado digitalmente, será almacenado en el repositorio de cada funcionario (como respaldo) y deberá ser transferida a la plataforma Sharepoint (para su almacenamiento final), respetando la organización establecida por el Encargado del Archivo Central.
- Se debe transferir la documentación a la plataforma Sharepoint, como mínimo una vez por semana para garantizar el adecuado respaldo y almacenamiento de la misma.
- Se debe llevar un control descriptivo de toda la documentación enviada

## **ORDENACION DOCUMENTAL**

Los funcionarios encargados de Archivos elegirán la unidad de orden que mejor se adapte al documento: alfabético, cronológico y numérico según lo establecido en el Manual de gestión de documentos electrónicos.

## **CLASIFICACION DOCUMENTAL**

- Los documentos electrónicos deben ser organizados de acuerdo al cuadro de clasificación establecido en el Manual de gestión de documentos electrónicos el cual refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada unidad productora de los documentos.
- Se fundamenta en las jerarquías administrativas de la institución de acuerdo al organigrama funcional. La organización de los documentos se realiza de acuerdo al mismo orden en que se dividen y subdividen las diversas dependencias del organismo de procedencia, llegando hasta su grado inferior, respetando el principio de procedencia.
- Se podrán incluir nuevas carpetas para adaptar la estructura brindada según la necesidad de cada dependencia y basados en el cuadro de clasificación vigente de cada departamento. Caso contrario de no estar registradas en dicho cuadro, deberán consultar con el Archivo Central la incorporación de nuevas carpetas.
- No se debe crear una estructura de carpetas muy extensa para acceder a un archivo ya que por temas técnicos el archivo puede quedar inaccesible.



- No se debe hacer uso de tildes o uso de caracteres especiales en nombres de carpetas o archivos ya que a la hora de su descarga la letra la cual esta tildada tiende a desaparecer.
- Los documentos digitalizados deberán conservar los criterios de clasificación, ordenación, paginación, orientación, indexación, descripción, etiquetado y calidad de las imágenes, según los estándares archivísticos del Archivo Nacional

### **VALORACION DE DOCUMENTOS (inventario de documentos para determinar su vigencia)**

- Para los documentos electrónicos, este proceso debe ser previo a la creación del documento y por series documentales, ya que los plazos que se establezcan son necesarios para definir el ciclo de vida del documento electrónico dentro de los sistemas de información.
- Los documentos electrónicos deben ser incorporados en los instrumentos de valoración que apruebe el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
- Una vez aprobados los plazos de conservación de documentos por la CISED y determinado el valor científico cultural por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
- Incluir los plazos de conservación en los sistemas de gestión de documentos, para que la disposición final (eliminación y transferencia de una etapa a otra) sea automatizada.

### **SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

- El proceso de selección y eliminación de documentos tanto tradicionales como electrónicos del Sistema Institucional de Archivos deberá estar regulado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
- Ningún funcionario podrá eliminar documentos sin la respectiva aprobación del CISED.
- Identificar las técnicas de borrado apropiadas para cada soporte electrónico (si es óptico, magnético, memorias externas).



- Se deberá realizar un acta de eliminación de documentos electrónicos, la cual deberá contar con la siguiente información: fecha de eliminación, la documentación eliminada y el acuerdo de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSSED).
- La eliminación de los documentos electrónicos se realizará de acuerdo con los plazos establecidos en las “Tablas de Plazos de Conservación Documental” de cada unidad productora. En caso de no contar con las mismas aprobadas por el Archivo Nacional no se puede proceder a realizar la eliminación.
- El proceso de eliminación solamente se aplicará cuando los documentos electrónicos no fueron declarados con valor científico cultural y hayan finalizado su vigencia administrativa y legal, la cual se encuentra definida en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos o Valoraciones Parciales Aprobadas por la CISED.
- Se deben respetar las fechas establecidas en el cronograma institucional para la eliminación de documentos.

## **TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL**

- Transferir los documentos electrónicos de los archivos de gestión al Archivo Central de acuerdo a la vigencia establecida en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos o Solicitud de Valoración Parcial de Documentos.
- El Archivo Central establecerá un calendario de transferencia de documentos establecido para cada unidad productora, el cual ayudará a gestionar y controlar los ingresos de documentos.
- Los encargados de los archivos de gestión deberán ponerse en contacto con el encargado del Archivo Central y planear la transferencia dentro del calendario estipulado.
- Adaptar los documentos finales que vayan a enviarse, preferiblemente, a un formato longevo, como PDF y que no sean editables.
- Los documentos deberán estar organizados en carpetas y subcarpetas, en formato PDF, con el objeto de garantizar la integridad de la información, de lo contrario puede ser causal de devolución.
- El encargado del Archivo Central verificará los datos contenidos en el formulario de transferencia y el contenido de la transferencia, confirmando que contiene los expedientes indicados en el formulario en el formato correcto.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>
Archivo de Gestión	1	Consulta al Archivo Central la calendarización anual para la remisión de documentos al Archivo Central.
Archivo de Gestión	2	Consulta y verifica las vigencias de conservación de los documentos electrónicos establecida en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, para depuración y/o transferencia
Archivo de Gestión	3	Verifica que los documentos electrónicos no sean los mismos que se encuentran en soporte físico, para no incidir en la duplicidad de información. (De haber duplicación de la información será causal de devolución de la transferencia).
Archivo de Gestión	4	Tecnologías de la Información destinara un espacio en el servidor para el depósito de los archivos en soporte electrónico, de acuerdo al calendario establecido.
Archivo de Gestión	5	Elabora la Lista de Remisión de Documentos donde se incluya solamente los documentos especificados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental y que hayan finalizado su vigencia administrativa y legal. (original y copia)  Un ejemplar queda en poder de la unidad remitente y el otro ejemplar en poder del Archivo Central, a efecto de control e inventario del fondo custodiado.
Archivo de Gestión	6	Las transferencias de los documentos electrónicos deberán ingresar al espacio destinado por Tecnología de Información, junto con su respectiva hoja de transferencia y las firmas correspondientes.
Archivo Central	7	Recibe y verifica que los expedientes coincidan con los datos indicados en la lista de transferencia de documentos.
Archivo Central	8	Si la documentación transferida no cumple con los lineamientos antes mencionados, el encargado del Archivo Central procederá a devolverla para que se realicen los cambios correspondientes.
Archivo Central	9	Si cumple, sella y firma el formulario de transferencia y entrega una copia al usuario.
Archivo Central	10	Procede a ubicar los documentos electrónicos transferidos en el repositorio destinado para tal fin.

## **CONSERVACION DE DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRONICO**

- Es responsabilidad de los funcionarios de la Institución respaldar cada 8 días, los documentos electrónicos que producen, siguiendo los criterios establecidos por la Unidad de Tecnologías de Información Institucional y el Encargado del Archivo Central, de manera que se garantice la permanencia, la integridad, la autenticidad y la accesibilidad de la información.
- La migración de los documentos electrónicos a nuevos soportes deberá realizarse cuando su acceso se vea comprometido por la obsolescencia de los soportes en que se encuentren.
- El sistema informático que se utilizará para la gestión de los documentos electrónicos (Sharepoint), deberá conservar los datos de referencia de información y necesidad tecnológica para el almacenamiento y acceso (metadatos) de estos documentos durante todo su ciclo de vida
- La Unidad de TI deberá realizar las gestiones necesarias para brindar una herramienta tecnológica para que los usuarios realicen el respaldo de los documentos electrónicos producidos en custodia institucional.
- La unidad de TI realizará revisiones periódicas de la capacidad de almacenamiento de cada dependencia, para garantizar que se cuenta con espacio suficiente para todo el ciclo de vida de los documentos.

## **ACCESO Y CONSULTA**

- Garantizar el libre acceso a todos los documentos que se produzcan o custodien en formato electrónico siempre y cuando estos no sean de acceso restringido.
- Para el acceso a los documentos digitales, se deberá manejar un nivel de acceso que el titular de la dependencia debe establecer; deberá generar un documento con los roles, responsabilidades y perfiles de los encargados y usuarios de la gestión de documentos y archivos dentro de su archivo digital (En SharePoint).