

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> PA-DO- PL03
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>VERSIÓN: 1</b> <b>FECHA:</b> 15/Mar/2018

## POLÍTICA

El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario se compromete al cumplimiento de la Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto reglamentario 1080 de 2015 y demás normas reglamentarias expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN), a través de la formulación y adopción de política de Gestión de Documentos Electrónicos, durante el ciclo de vida de los documentos generados en los distintos Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos, la cual tendrá como principio fundamental la autenticidad, legalidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de los mismos.

La presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos está integrada en el contexto de la entidad junto a la "Política de Seguridad de la Información- PA.TI-PL01" y la "Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos - G.INF.07", formulada por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicaciones.

## ALCANCE

Esta política aplica a los documentos y/o expedientes electrónicos producidos, recibidos, tramitados y conservados en los Sistemas Electrónicos del INPEC, en cada una de las fases de los Archivos, (Archivos de Gestión, Central e Histórico). Garantizando el vínculo archivístico con los expedientes electrónicos, cumpliendo con el desarrollo del Programa de Gestión Documental del Instituto.

En el caso específico del Instituto se debe garantizar la aplicabilidad de la directiva presidencial 04 de 2012, sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública, en la cual se establece el cambio de los flujos documentales en soporte papel, por soportes electrónicos, haciendo un uso eficiente y eficaz de las tecnología de la información y la comunicación en los tramites del Instituto, promoviendo estrategias que racionalicen, simplifiquen y automaticen, procesos y procedimientos concernientes a la gestión documental.

## OBJETIVOS

- Formular una estrategia que garantice la aplicación de los procesos y procedimientos de gestión documental tanto a los archivos físicos como electrónicos del Instituto.
- Mejorar el control en la gestión de documentos a lo largo de su ciclo de vida, asegurando el acceso, seguridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de la documentación producida por El Instituto a mediano y largo plazo, cumpliendo con las obligaciones determinados en la normativa sobre transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno dentro de la Administración.

- Reafirmar el compromiso del grupo de Gestión Documental con administración, organización y gestión de los documentos producidos en medios electrónicos a tal fin de cumplir con la política archivística del país.
- Promover la planificación, gestión y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos durante el, trámite, organización y disposición final de los documentos y/o expedientes electrónicos.
- Plantear al líder de Gobierno Digital designado por el Instituto, acciones necesarias que fortalezcan la eficiencia administrativa y cero papel, y la mejora continua de trámites críticos del Instituto, específicamente en la optimización de los recursos monetarios, físicos y de talento humano.
- Medir anualmente el desarrollo de cada estrategia, bajo indicadores cuantificables de ahorro, optimización de los recursos, procesos y procedimientos.
- Involucrar a los servidores públicos en la formulación de ideas innovadoras y ejecución de las estrategias producto de la aplicación de la "Política Cero Papel".

## RESPONSABILIDADES

Elaboración	Revisión	Aprobación	Cumplimiento	Seguimie
Nurian Omaira Rojas López Coordinadora Grupo Gestión Documental	Juan Manuel Riaño Vargas Jefe Oficina Asesora de Planeación	Brigadier General Jorge Luis Ramirez Aragón Director General Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario  Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Procesos del Sistema de Gestión Integrado generadores de documentos e información sin importar el tipo de soporte.	José Nemesio I Rodríguez Dueño de Proceso Documental

## OTROS

En concordancia con la Ley 594 de 2000, el Decreto 2618 de 2012, el Decreto 1080 de 2015 estarán involucrados como mínimo los siguientes representantes del Instituto dentro del proceso de Gestión de Documentos Electrónicos:

- a) El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueban la política de Gestión de Documentos Electrónicos mediante acto administrativo.
- b) La Oficina de Sistemas de Información garantiza la infraestructura medios y elementos tecnológicos para el proceso y almacenamiento de los documentos electrónicos, como también para las respectivas copias de seguridad.
- c) Oficina de Sistemas de Información y el El grupo de Gestión Documental, mutuamente garantizan el cumplimiento, seguimiento y control de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

d) El Director General, Directores Regionales, Directores de establecimientos de reclusión, los dueños de proceso aplican los lineamientos definidos en el Programa de gestión documental para documentos electrónicos y en la presente política.

e) Los dueños de proceso están en el deber de informar a la Oficina de Sistemas de Información los riesgos con impacto catastrófico, a los cuales estén expuestos los documentos electrónicos del Instituto.

f) La Oficina Asesora de Comunicaciones debe divulgar la Política de Documentos Electrónicos a los funcionarios y contratistas del Instituto para su debida aplicación, con el respectivo apoyo del Grupo de Gestión documental y la Oficina Sistemas de Información.

g) La Oficina de Control Interno, bajo el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), deberá evaluar periódicamente el cumplimiento de la política.

h) Los funcionarios y/o contratistas son responsables de la organización, uso, seguridad, almacenamiento y manejo de los documentos electrónicos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

### **Estrategias para la implementación de la Política de documentos electrónicos**

- El grupo de Gestión Documental en conjunto con la Oficina de Sistemas de Información y la Oficina Asesora de comunicaciones desarrollaran estrategias de comunicación y sensibilización a los funcionarios y contratistas, acerca de la importancia de controlar, la producción, gestión, organización, conservación de los documentos y expedientes electrónicos producidos en cumplimiento de la misión del Instituto.
- Implementar buenas prácticas en la gestión, organización y preservación de los documentos electrónicos.
- Elaborar el plan de atención de desastres (DRP), con el fin de garantizar el funcionamiento o recuperación de los servicios de información en caso de un siniestro o desastre.

## Acciones a desarrollar

Actividades	Responsable	Vigencia 2018	Vigencia 2019	Vigencia 2021
Garantizar la clasificación, ordenación y descripción de los documentos y/o expedientes electrónicos, recibidos, producidos y gestionados por los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA).	Grupo de Gestión Documental	X		
Establecer Niveles de acceso, privilegios de mantenimiento, modificación, transferencias, preservación y disposición de los documentos electrónicos de archivos.	Oficina de Sistemas de Información Grupo de Gestión Documental	X		
Garantizar que el SGDEA cuente con características funcionales para almacenar y preservar el contenido de los documentos electrónicos de archivos con los metadatos asociados, permitiendo verificar la autenticidad e integridad.	Oficina de Sistemas de Información Grupo de Gestión Documental		X	
Controlar el cumplimiento de la política de documentos electrónicos, estableciendo metas concretas.	Oficina de Sistemas de Información Grupo de Gestión Documental	X	X	X
Solicitar los recursos informáticos y de talento humano necesarios para el cumplimiento de la presente política.	Oficina de Sistemas de Información Grupo de Gestión Documental		X	
Normalizar las etapas de la gestión de documentos electrónicos en todas sus fases,(Producción, Mantenimiento, Difusión y administración)	Grupo de Gestión Documental			X

## Glosario de Términos

**Documento electrónico:** Soporte que contiene información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:** se entiende como el conjunto de estrategias orientadas a conformar y custodiar un archivo electrónico del Instituto en sus diferentes fases.

**Autenticidad:** característica 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.

**Disponibilidad:** característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

**Expediente electrónico de archivo:** 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.

**Integridad:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico.

Lista de Versiones			
Versión	Fecha de Emisión	Motivo de la Modificación	Modificaciones
1	30/Ago/2017	Creación del documento	Aprobado mediante acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. 11.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Estefany Cuitiva Urrego <b>Cargo:</b> Técnico Administrativo <b>Fecha:</b> 17/Mar/2017	<b>Nombre:</b> Angelica María Patiño García <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 13/Mar/2018  <b>Nombre:</b> Juan Manuel Riaño Vargas <b>Cargo:</b> Asesora de Planeación <b>Fecha:</b> 13/Mar/2018	<b>Nombre:</b> José Nemesio Moreno Rodriguez <b>Cargo:</b> Director de Gestión Corporativa <b>Fecha:</b> 15/Mar/2018

TXTCOpiaControlada