



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS VITALES O ESENCIALES

MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
Administración Central

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS VITALES O ESENCIALES

SECRETARIA GENERAL
Barrancabermeja, septiembre de 2019



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS VITALES O ESENCIALES

CONTENIDO

1.	Alcance	3
2.	Responsables	3
3.	Seguridad de la información	3
4.	Periodos de retención	3
5.	Riesgos	4
6.	Política para la preservación de documentos vitales y esenciales.....	4
7.	Metadatos	4
8.	Integridad de los documentos electrónicos de archivo	4
9.	Copias de seguridad y restauración.....	4
10.	Migración, refreshing, emulación o conversión.....	5
11.	Transferencias secundarias de documentos y expedientes electrónicos de archivo.....	5
12.	Recursos.....	5



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS VITALES O ESENCIALES

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS VITALES O ESENCIALES

El programa se orienta a la preservación de documentos electrónicos vitales y la recuperación de los afectados por desastres. Busca identificar y proteger los documentos electrónicos misionales generados por la administración central del Municipio en desarrollo del cumplimiento de su objeto social.

1. Alcance

Los documentos electrónicos vitales están representados en las Tablas de Retención Documental por series y subseries y tipología documental, ya que dicho instrumento archivístico tiene como fin controlar la clasificación de los documentos recibidos y producidos por la entidad en los expedientes correspondientes que obedecen al cumplimiento de las funciones constitucionales y legales, asignando periodos de retención en directa relación con las prescripciones y caducidades administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y legales y la disposición final asignada, ya sea ésta de conservación total, selección o eliminación.

El programa hace relación a los documentos electrónicos de archivo vitales y esenciales necesarios para la continuidad de las tareas y funciones de la administración central del Municipio durante y después de un desastre, resultantes del cumplimiento de las funciones "misionales".

Involucra los datos registrados que hacen parte de las aplicaciones Misionales que permitan interactuar con el Sistema de Gestión Documental, mediante servicios WEB, bajo el concepto de interoperabilidad.

2. Responsables

La ejecución del Programa será liderada por el responsable de La Gestión Documental en coordinación con la Secretaría de las TIC'S, realizando el apoyo técnico con la infraestructura e instalación y mantenimiento de sistemas de información.

3. Seguridad de la información

El programa se consolida en la Secretaria de las TIC'S, en lo que tiene que ver con la prevención contra siniestros por fenómenos naturales, efectos físicos y factores humanos y alinearse con el documento del Sistema Integrado de Gestión que define la Política de Seguridad de la Información" y al procedimiento para el respaldo y restauración de los Sistemas de Información.

4. Periodos de retención

El Programa debe definir las acciones para asegurar el acceso continuado a documentos electrónicos de acuerdo con los periodos de retención y la disposición final determinada en las Tablas de Retención Documental frente a la obsolescencia de los equipos y programas informáticos y la degradación de bits de los archivos electrónicos.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS VITALES O ESENCIALES

5. Riesgos

El programa de documentos vitales o esenciales, se alineará a los sistemas definidos e implementados en el proceso de gestión y del mapa de riesgos.

6. Política para la preservación de documentos vitales y esenciales

Se deben identificar los riesgos y amenazas potenciales que puedan afectar la preservación de documentos vitales y esenciales que hacen parte de series y subseries de las Tablas de Retención Documental que tienen como disposición final "Conservación Total" y por lo tanto objeto de entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, por contener información considerada como histórica como parte del patrimonio documental de la Nación para la investigación, la ciencia y la cultura.

Con la formulación del programa se debe garantizar la continuidad de las actividades de la administración central del Municipio bajo condiciones de emergencia y la reanudación de estas, una vez superado el momento de crisis.

7. Metadatos

Para permitir el acceso a los documentos electrónicos de archivo, su gestión y preservación a largo plazo, el programa debe definir los metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto teniendo en cuenta la caracterización para la totalidad de los tipos documentales por series y subseries de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.8.2.7.9 del Decreto 1080 de 2015.

El Sistema de Gestión Documental debe prever el intercambio de metadatos. Se debe disponer de un control de autoridades y de normas específicas para la elaboración de contenido tanto de las descripciones, como de los objetos y sus relaciones.

El procedimiento para la elaboración de los metadatos, deberá desarrollarse en concordancia con la "Guía de Metadatos. Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos.

8. Integridad de los documentos electrónicos de archivo

Definir los mecanismos, estrategias y procedimientos para determinar e identificar la degradación de bits de los archivos electrónicos, que para todos los efectos deberán ser en formato PDF/A con resolución 300 DPI, en concordancia con lo establecido en la ISO 1905.

9. Copias de seguridad y restauración



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS VITALES O ESENCIALES

Se debe administrar una política y procedimientos de copias de seguridad para poder recuperar en cualquier momento toda la información y documentos electrónicos por posible daños y/o afectación por desastres, incluyendo:

- Definir un proceso automatizado de creación de la copia de seguridad de manera periódica, especificando la frecuencia y el contenido de la misma garantizando que el almacenamiento de dicha copia se tendrá en un sistema o lugar distinto del original.
- Garantizar la integridad de los datos y documentos vitales
- Establecer que una vez cerrados los expedientes no podrán realizar modificaciones a la estructura, los metadatos ni el índice ni la foliación electrónica, quedando protegidos para siempre contra cambios deliberados o accidentales del contenido, contexto, estructura y apariencia con el fin de mantener su integridad.

10. Migración, refreshing, emulación o conversión

El programa de preservación de documentos vitales debe contemplar acciones para el copiado periódico de la información digital sobre otro soporte para subsanar la obsolescencia de los soportes actuales, así como la migración de datos y documentos a otros entornos, ya sean éstos de software o hardware a partir de los metadatos definidos para la migración o para transferencias documentales en desarrollo de los previsto en el Capítulo III del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

11. Transferencias secundarias de documentos y expedientes electrónicos de archivo

Se deben establecer y definir los mecanismos, procedimientos, recursos para la entrega de archivos en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de documentos y expedientes electrónicos de archivo.

12. Recursos

Para la ejecución del Programa se requiere:

- Un Sistema de Gestión Documental que incorpore la totalidad de los requerimientos y especificaciones para la administración de documentos y expedientes electrónicos de archivo, conforme al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- Talento humano especializado para definir la estructura de los metadatos y desarrollar programas para verificar periódicamente la integridad de los documentos respecto a la degradación de bits.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS VITALES O ESENCIALES

- Repositorios para el almacenamiento de los archivos digitales correspondientes a los documentos y expedientes electrónicos.