

Objetivo:

Conformar expedientes electrónicos, digitales o híbridos en cualquier fase del ciclo vital del documento en la Empresa, teniendo en cuenta las TRD a través de la plataforma tecnológica, con el fin de fomentar la cultura de cero papel y conservar la memoria institucional de la Empresa.

Alcance:

Inicia con la consulta de la TRD y finaliza con el almacenamiento de las imágenes en los repositorios establecidos. Aplica para todos los procesos

Términos y definiciones:

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

DITG: Dirección de Información Técnica y Geográfica

DSA: Dirección Servicios Administrativos

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento electrónico de archivo: Documento que contiene información (contenido) y metadatos que reflejan las actuaciones de una persona natural o jurídica y en general de la administración, los cuales se van agrupando naturalmente como resultado de las actividades de una persona, un área o dependencia en función de un mismo trámite o asunto, reunidos en un expediente electrónico, digital o híbrido.

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

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un procedimientos administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos o electrónicos, que a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del trámite o la actuación.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda cuando el expediente se cierre. Este índice garantiza la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

Gestor documental: Persona que realiza procesos archivísticos operativos como organización, consulta y préstamo, digitalización, numeración archivo de documentos, transferencias documentales y control de calidad entre otros.

Índice electrónico: Relación de documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada de acuerdo con la metodología reglamentada para tal fin

TRD: Tabla de Retención Documental. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Políticas de Operación:

La EAAB-ESP está comprometida con la preservación digital del patrimonio documental, para lo cual definirá e implementará las estrategias, acciones y actividades necesarias que permitan asegurar que los documentos electrónicos de archivo se produzcan y mantengan fiables, auténticos, íntegros y disponibles conforme a las necesidades institucionales. Para ello hará uso de las tecnologías e infraestructura necesaria y adoptará normas y estándares relacionados con la preservación digital.

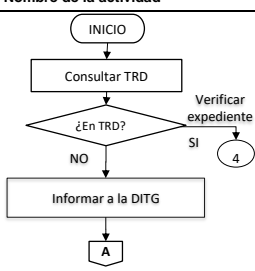
- Lo anterior, teniendo en cuenta la articulación con las política de gestion documental, gestión racionalización de trámites, gestión seguridad digital y la política de gestión gobierno digital de la EAAB-ESP y tendrá como objetivos:
 - Asegurar las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, que en el marco de la política de gestión documental velarán por el patrimonio documental digital.
 - Asegurar la adecuada preservación de los documentos electrónicos de archivo dentro del marco del desarrollo de la función archivística y la gestión documental en la EAAB-ESP. Teniendo en cuenta los principios de integridad, equivalencia, economía, actualidad, cooperación y normalización.

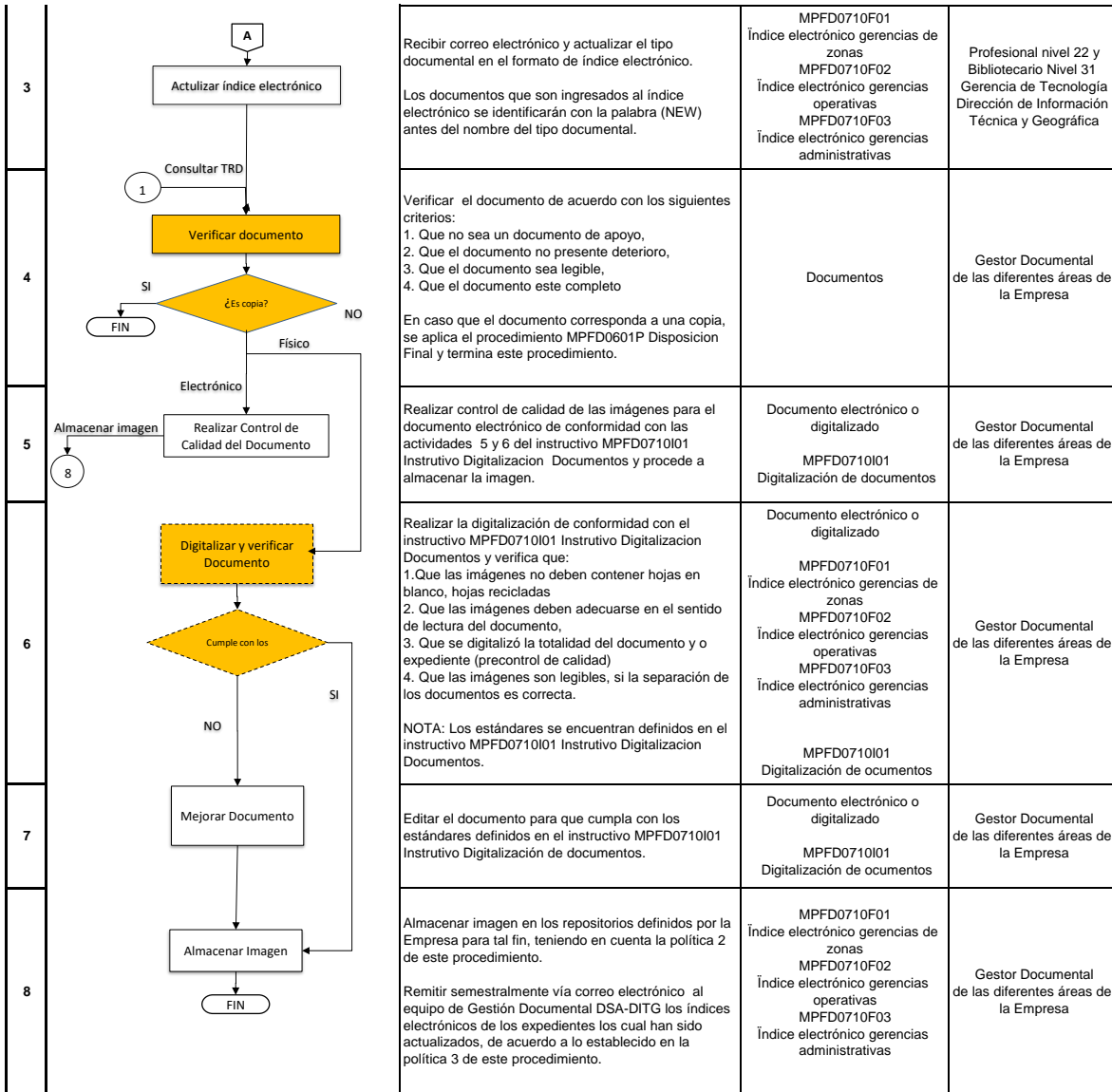
El expediente electrónico, digital o híbrido debe contener los siguientes elementos:
Documentos electrónicos de archivo.
- Foliado electrónico.
Índice electrónico.
Firma del índice electrónico.
Metadatos o información virtual contenida en ellos.
- Las direcciones de DSA y DTG solicitarán mediante correo electrónico a las áreas en la segunda quincena de enero y de junio de cada año el formato de índice electrónico actualizado; lo anterior, con el propósito de dimensionar el espacio de almacenamiento.
- La conformación de expedientes electrónicos, digitales y/o híbridos se configura por necesidad de las áreas productoras, por lo cual estas al crear dichos expedientes debe informar al equipo de gestión documental DSA-DITG, de no ser así, debe seguir los lineamientos del procedimiento MPFD0301P Organización de Documentos.
Debido al alcance de las herramientas tecnológicas sobre las cuales se crea el formato MPFD0710 Índice electrónico, se realizó la agrupación por Gerencias así:
1.MPFD0710F01 INDICE ELECTRÓNICO PARA ZONAS: GERENCIA CORPORATIVA SERVICIO AL CLIENTE, GERENCIA ZONA 1, GERENCIA ZONA 2, GERENCIA ZONA 3, GERENCIA ZONA 4 y GERENCIA ZONA 5.
2. MPFD0710F02 INDICE ELECTRÓNICO GERENCIAS OPERATIVAS que contiene las siguientes gerencias: GERENCIA CORPORATIVA AMBIENTAL, GERENCIA CORPORATIVA LIQUIDACIÓN ASEO, GERENCIA CORPORATIVA SISTEMA MAESTRO y GERENCIA DE TECNOLOGÍA.
3. MPFD0710F03 INDICE ELECTRÓNICO GERENCIAS ADMINISTRATIVAS: que contiene las siguientes gerencias: GERENCIA CORPORATIVA FINANCIERA, GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA, PLANEAMIENTO Y CONTROL, GERENCIA GENERAL, GERENCIA JURÍDICA y SECRETARÍA GENERAL.

Documentos de soporte

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD07010F01	Índice Electrónico Gerencias de Zonas	3,7,9	EAAB-ESP
MPFD07010F02	Índice Electrónico Gerencias Operativas	3,7,9	EAAB-ESP
MPFD07010F03	Índice Electrónico Gerencias Administrativas	3,7,9	EAAB-ESP
MPFD0601P	Disposición Final	4	EAAB-ESP
MPFD0710I01	Instrutivo digitalización de documentos	6 a 8	EAAB-ESP

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		Consultar las tablas de retención documental para verificar si los documentos recibidos se encuentran registrados o corresponden al área. En caso de estar el documento en la TRD pasa a la actividad 4	TRD	Gestor Documental de las diferentes áreas de la Empresa
2		Informar mediante correo electrónico a la DITG para validar el ingreso del documento dentro del índice electrónico.	Correo electrónico	Gestor Documental de las diferentes áreas de la Empresa


Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
27/02/2023	Se crea este procedimiento para dar cumplimiento a la Circular 5 del 2012/11/09 del Archivo General de la Nación y al Archivo de Bogotá. Se crea instructivo de digitalización de documentos y los formatos MPFD0710F01, MPFD0710F02 y MPFD0710F03 Índice electrónico agrupado por Gerencias	1

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
ANDRÉS RÍOS LEÓN Contratista Gerencia de Tecnología Dirección de Información Técnica y Geográfica	PATRICIA ISABEL DÁVILA LENIS Profesional Nivel 20 Gerencia de Tecnología Dirección de Información Técnica y Geográfica	JHON JAIRO CASTRO AFANADOR Director Técnico Nivel 08 Gerencia de Tecnología Dirección de Información Técnica y Geográfica
21/02/20203	22/01/2023	27/02/2023