1. **OBJETO**:

Resguardar y conservar independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, toda la documentación electrónica producida en la Personería distrital de Cartagena de Indias, teniendo en cuenta lo definido por el Sistema Integrado de Conservación Documental, el Programa de Gestión Documental – PGD, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y los documentos señalados en los instrumentos archivísticos que tenga la Entidad.

1. **ALCANCE:**

Inicia con la identificación y valoración de los medios de almacenamiento y formatos digitales con los que cuenta la Personería distrital de Cartagena de Indias para la conservación de la información, identificando los principales documentos electrónicos, las series o subseries híbridas (compuestas por documentos físicos y electrónicos) y metadatos, en concordancia con los instrumentos archivísticos de la Entidad.

1. **DEFINICIONES**:

**Archivo digital**: Permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

**Archivo electrónico**: Es el sistema que ofrece almacenamiento seguro para los documentos y ficheros relacionados con cada expediente, gestionando el ciclo de vida de cada documento desde su creación y registro hasta su archivo definitivo (preservación y custodia)

**Conservación documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva, conservación y restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos del archivo.

**Documento digitalizado:** Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

**Documento Electrónico**: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documentos híbridos**: Son aquellos que poseen registros tanto de archivos en papel como archivos en formato electrónico. En general, la administración archivística documental debe gestionar todo el ciclo de vida de los documentos.

**Documento nativo digital:** Los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

**Eliminación documental:** Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos en desuso, autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación a través del Archivo Central de cada institución.

**Emulación**: Consiste en construir un software nuevo que traducirá los códigos e instrucciones desde el entorno informativo antiguo para que se ejecute correctamente en el nuevo. Aun así, los emuladores no son perfectos ya que ningún emulador actual igual que el elemento emulado.

**Equipo Interdisciplinario:** El equipo en el que hay una pluralidad de miradas especializadas, pero que se entrecruzan a partir de una temática o problemática determinada. La clave del este equipo es que todos los especialistas deben tener experiencia en el terreno del que se trate. La interdisciplina implica convergencia de visiones y el punto de partida de la tarea puede ser tanto una propuesta (propósito) como un problema puntual. Este equipo estará integrado por servidores públicos de la Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de las TIC, Administración Documental, Grupo de Soporte Informático.

**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 electrónico:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

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

**Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

1. **RESPOSABLE**: Personero Auxiliar - Profesional Universitario-Gestión Documental
2. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | . **Identificación y análisis de documentos a preservar:** Teniendo en cuenta los niveles establecidos en las tablas de retención documental, a la igual que la fecha del documento y el asunto. Respetando el principio archivístico de procedencia. | PU-Gestión documental | TRD |
| 2 |  **Selección de medios de Almacenamiento Digital:** Se utilizan los medios de almacenamiento de servidores web, disco en servidores locales y discos extraíbles para los diferentes medios de seguridad y respaldos digitales. | PU- Gestión TIC |  Directorio de archivos en Cpanel- Directorio de archivos en servidor Local y directorio de archivos Disco extraíble |
| 3 |  **Administración del sistema de Información para la conservación digital.** Se establece los roles de soporte para el usuario que administre los archivos digitales en cada uno de los medios de almacenamiento | PU- Gestión TIC | Procedimientos de los roles de soporte |
| 4 | **Identificar las condiciones ambientales de los medios de almacenamiento:** En servidores web las condiciones las garantiza el proveedor de Alojamiento, en servidor local las condiciones ambientales están reguladas dentro del centro de datos. | PU- Gestión TIC | procedimientos de medios de almacenamiento/Centro de datos  |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION MIPG

MANUAL DE FUNCIONES

1. **ANEXOS**

TRD

Procedimientos de los roles de soporte

Procedimientos de medios de almacenamiento

Centro de datos

1. **CONTROL DE REGISTROS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Identificación | Clasificación | Almacenamiento | Tiempo de Retención | Acceso | Disposición  |
|  Informes | Cronológicamente | Responsable: Personería auxiliarLugar: Carpeta de PC DocumentosMedio: Virtual SIAP | TRD/TVD | Toda la Organización | Archivo Central |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRPCIÓN DEL CAMBIO** |
| 01 | 28/1/2024 | Elaboración del documento |