

ORIENTADOR ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1 – 23/12/2020



Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

Andrés Alberto Ávila Ávila

Presidente

Luz Amparo Guerra Peña

Jefe Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano

Luz Marina Castillo Muñoz

Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia

Diseño y diagramación

Oscar Mauricio Fuentes Bonilla

Contenido

JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVO	5
ALCANCE	5
VIGENCIA DEL ORIENTADOR ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
EL ORIENTADOR ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
LINEAMIENTOS GENERALES DEL ORIENTADOR ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
1. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	8
2. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA	8
3. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS	9
4. HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
5. CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	11
6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	11
7. CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL	11
8. MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	12
9. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN	12
10. CULTURA DE CAMBIO	13
11. MARCO CONCEPTUAL	13
12. MARCO NORMATIVO	16
13. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN.	21

JUSTIFICACIÓN

Las entidades públicas o privadas con funciones públicas deberán formular una política de gestión documental en cumplimiento de la normatividad que expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de la función archivística del país y en especial a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 Y Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y la normatividad emitida por la entidad, alineada con el Plan Estratégico y el Plan de Acción.

La política de Gestión Documental en la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS, se determina a través de la Oficina de Planeación, que este documento se denominara Orientador Estratégico de Gestión Documental, alineado al Sistema de Gestión de la Calidad institucional. El Orientador Estratégico imparte los lineamientos y el quehacer archivístico sustentado en los instrumentos archivísticos como son el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental – TRD, el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Manual del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, el Manual del Sistema Integrado de Conservación de Documentos, entre otros, articulados con los procesos y procedimientos definidos por la SAE. Garantizando el control y seguimiento durante todo el ciclo vital del documento, siendo el soporte para la buena toma de decisiones, y respaldo en la transparencia de la gestión y actuaciones de la SAE.

Se encuentra en armonía con los procesos y procedimientos definidos por la oficina de Planeación y la Oficina de Gestión de la Información, encaminada en la modernización de los procesos archivísticos con la implementación de nuevas tecnologías para el manejo de la información tanto física como electrónica, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la gestión de los documentos dentro del concepto de Archivo Total.

OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos requeridos por la entidad definidos en los procesos, manuales e instrumentos archivísticos que sean de fácil acceso, conocimiento y uso de todos los funcionarios y contratistas de la SAE y de obligatorio cumplimiento, para garantizar la buena gestión documental de la Entidad.

ALCANCE

La Sociedad de Activos Especiales SAE SAS bajo el Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia – GITAC define el orientador estratégico de archivística estableciendo los lineamientos para la buena gestión de los documentos físicos y electrónicos desde la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad, contribuyendo con la eficiencia, eficacia y transparencia en el cumplimiento de sus funciones y competencias administrativas en la conformación del archivo como sustento de sus actividades y por ende el patrimonio documental e histórico de la Nación.

La gestión de todos los documentos producidos o recibidos tienen sus lineamientos enmarcados en los instrumentos archivísticos, manuales, procesos y procedimientos los cuales se estarán actualizando de acuerdo con la dinámica y necesidades de la SAE, para su correcta gestión.

VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Orientador Estratégico de Gestión Documental rige a partir del momento en que sea aprobada por el Comité de Directivo de la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS.

EL ORIENTADOR ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Sociedad de Activos Especiales SAE SAS adoptará las mejores prácticas de la Gestión Documental, orientadas a la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos, físico y electrónicos previendo la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; la Inter operatividad con otros sistemas de información que gestionan y tramitan documentos, el manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, bajo el concepto de archivo total, alineados con los Sistema de Gestión de la entidad, la estrategia de Gobierno en línea, política cero papel así como en concordancia con las normas técnicas y archivísticas vigentes.

“La SAE garantizará el debido cumplimiento de las normas tanto externas como internas establecidas y aplicables a la gestión documental y la función archivística, asegurando la ejecución, actualización y seguimiento permanente de los planes y programas en materia de gestión do-

cumental que se establezcan en el plan estratégico institucional, planes de acción anual y plan institucional de archivos de la Sociedad, asignando para tal propósito un equipo interdisciplinario que interactúe en forma dinámica y perteneciente a las áreas de archivo y correspondencia, gestión de la información, oficina de planeación y los productores de la documentación, siempre buscando nuevas alternativas de mejoramiento a nivel metodológico y tecnológico, que en conjunto se convierta en el motor del cambio cultural para el manejo y administración de la información y se convierta en un componente estratégico para el desarrollo del País”

Toda instrucción aprobada por la SAE y que tenga que ver con nuevas prácticas, estándares y procedimientos se consideran componentes integrales del orientador estratégico de la gestión documental.

LINEAMIENTOS GENERALES DEL ORIENTADOR ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Orientador estratégico de gestión documental define un conjunto de directrices y establece el marco conceptual para el manejo de la gestión de la información física y electrónica, estos lineamientos comprenden el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos, enmarcados en los instrumentos archivísticos para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información archivística en sus diferentes soportes, articulados con las oficinas productoras de la información, la Oficina de Planeación, Oficina de Gestión de la Información y Tecnología, y los programas de sostenibilidad y del medio ambiente.

1. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- **LA SAE** establece en los procesos procedimientos de gestión documental para la generación, gestión, trámite y distribución de las comunicaciones internas, de salida y externas.
- Identifica e implementa las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionados con la organización, ordenación, clasificación, descripción de las comunicaciones los cuales se encuentran definidos en los manuales e instrumentos archivísticos.
- Para la consulta se encuentra el procedimiento de circulación y préstamo donde se definen los lineamientos y las actividades a desarrollar en esta actividad.
- Para las transferencias documentales, define los parámetros a seguir para la entrega de los documentos la Archivo Centralizado permitiendo tener un control de los documentos y garantizar su ubicación y consulta de los mismos.
- Adicionalmente se están elaborando otros procedimientos como el de eliminación, de documentos, digitalización entre otros, que permitirán garantizar la buena gestión de los documentos y dando cumplimiento a la normatividad archivística.

2. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA

- **LA SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE SAS** adoptará los estándares de Gestión Documental en los procesos de gestión y trámite de toda la información sin importar medio y soporte, los canales de recepción y distribución, que permitan realizar el control, la trazabilidad, el acceso y la gestión oportuna, dando

cumplimiento al ciclo vital de los documentos, los tiempos de retención y disposición final definidos en la Tablas de Retención Documental, previendo la preservación a largo plazo garantizando la custodia y recuperación, consolidando el acervo documental como memoria institucional y del país.

- Para ello se realiza la revisión de los procesos y procedimientos, manuales, guías e instrumentos archivísticos que permitan estar actualizados y conforme a las necesidades e implementar nuevas tecnologías en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación y las buenas prácticas.
- Así como para la custodia, conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación, con la implementación del sistema integrado de conservación.

3. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

- La gestión electrónica de documentos estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación.
- La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- La integración con otros sistemas de información de la SAE, garantizando el flujo documental y la conformación de los expedientes electrónicos.
- Garantizar la homogeneidad en la gestión archivística y la preservación de los documentos electrónicos que conforman el patrimonio documental digital.
- La interacción con la Oficina de Planeación y Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías con el fin de realizar todos los flujos y los desarrollos pertinentes para lograr la interacción de los aplicativos existentes en la SAE con el Gestor Documental, para así garantizar la seguridad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos.

4. HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- LA SAE SAS cuenta con:
 - Cuadro de clasificación documental – CCD
 - Las Tablas de Retención Documental - TRD
 - Programa de Gestión Documental - PGD
 - El Plan Institucional de Archivos - PINAR
 - El inventario documental
 - El Banco terminológico de tipos, series y Subseries documentales
 - La Tabla de control de acceso para las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos
 - Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. (en construcción)
 - Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
 - Y demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

5. CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO

- LA SAE SAS garantizará la consulta, utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer necesidades de información de los usuarios internos y externos.
- Definiendo los roles y perfiles de acceso a la información.
- Estableciendo los repositorios oficiales para garantizar la seguridad y control de la información.

6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

- LA SAE SAS realizará las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y dando cumplimiento al procedimiento.

7. CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

- **LA SAE SAS** garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación y de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

8. MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- LA SAE SAS incorporará los avances tecnológicos a la Gestión Documental en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.
- Así como a las normas técnicas nacionales e internacionales que permitan desarrollar mejores metodologías y prácticas que aseguren la buena administración documental.

9. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

- LA SAE SAS promoverá la cooperación, articulación y cooperación permanente entre la OGI Oficina de Gestión de la Información, el Grupo de Archivo GITAC, la Oficina Asesora de Planeación, las áreas productoras de información y los Sistemas de Calidad, MECI y demás sistemas y programas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental.

10. CULTURA DE CAMBIO

- LA SAE SAS promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de cero papel.
- Contribuir con las normas y planes ambientales definidos por la SAE

11. MARCO CONCEPTUAL

Documento: información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones². Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.

Documento de Archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención pre-establecidos.

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente electrónico de archivo: conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un proceso administrativo relacionados entre sí cualquiera que sea el tipo de información que contiene. “Electrónico” es sinónimo de “digital”.

Metadatos: información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos mismos.

Registro: acto por el que se adjudica a un documento de archivo un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

Ciclo de vida: es la vida de un registro desde su creación o recepción hasta su disposición final. Por lo general se dividen en tres fases: creación, mantenimiento y uso y disposición final.

Gestión de documentos: la planeación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades involucradas en la gestión del ciclo de vida de la información, incluyendo la creación, mantenimiento (uso, almacenamiento, recuperación) y disposición, independientemente de los medios.

Preservación digital: es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: software utilizado por una organización para gestionar sus documentos.

Sistema Integrado de Conservación: es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con el orientador estratégico de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

12. MARCO NORMATIVO

La Constitución Política de Colombia establece varios principios esenciales relacionados con la función de los archivos en la vida social, tales como el derecho a la información, el acceso a los documentos públicos y el principio de la democracia participativa

Acuerdo 004 de 2013

Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”. Establece los procedimientos para elaboración, aprobación, actualización, así como los procedimientos para la disposición final de los documentos.

Acuerdo 002 de 2014

Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 006 de 2014

expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.

Acuerdo 008 de 2014

Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000”.

Acuerdo 003 de 2015

Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

Decreto 019 de 2012

Dicta normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública y establece en los artículos 4 y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

Decreto 2578 de 2012 y compilado en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

“Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”. Desarrolla el Título II de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, derogó expresamente el Decreto 4124 de 2004. Fortalece la función archivística y el Sistema Nacional de Archivos, crea organismos y entrega nuevas facultades a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos, a los Archivos Generales Territoriales, y reglamenta el procedimiento para la eliminación de documentos. Aspectos a resaltar del Decreto 2578 de 2012, son entre otros, los siguientes: funciones de los Consejos Territoriales de Archivos y Archivos Generales Territoriales, además de las funciones que ejercen las entidades privadas que prestan un servicio público.

Decreto 2609 de 2012 y compilado en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

Decreto 2482 del 03 de diciembre de 2013

Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, se busca un Estado con capacidad permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.

Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

“por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones

Decreto 1100 de 2014

“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 029 de 2015

“Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 106 de 2015

“Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.

Ley 527 de 1999

Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.

Ley 872 de 2003

Y los Decretos reglamentarios 4110 de 2004 y 4297 de 2007: obligan a las entidades públicas a implementar sistemas de gestión de la calidad e involucran un proceso de gestión documental. Conforme a la Ley 87 de 1993 y su Decreto reglamentario 1537 de 2001, las entidades públicas deben implementar sistemas de control interno por procesos y el componente información a la gestión documental.

Ley 1341 de julio 30 de 2009

Precisa los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.

Ley 1437 de 2011 Capítulo IV

Autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.

Ley 1564 de 2012

Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes

Ley 1712 de 2014

Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, que requiere el cumplimiento de la función archivística. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. Cabe aclarar que el Archivo General de la Nación participó activamente para la reglamentación de la ley citada.

Ley 1755 de 2015

Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

13. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN.

NTC 6231: Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones.

NTC-ISO 14641-1: Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. Estándares Lineamiento Alcance

ISO 14721: Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.

NTC-ISO 15489-1 / GTC-ISO-TR-15489-2: Información y documentación. Gestión de registros. Conceptos y principios, Guía para la implementación.

GTC-ISO-TR 15801: Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

ISO 16642: Aplicaciones informáticas en terminología – marco de marcado terminológico. ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística.

GTC-ISO-TR 18492: Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

ISO 20652: Datos espaciales y sistemas de transferencia de información - Producer-Archive Interface - Methodology Abstract Standard (PAI-MAS). UNE-ISO 19005 Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.

NTC-ISO 23081-1 /NTC-ISO 23081-2: Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Principios. Aspectos conceptuales y de implementación. Método de autoevaluación.

ISO/IEC 26300: Tecnología de la información - Formato de documento abierto para aplicaciones de Office (OpenDocument) v1.0

NTC-ISO-IEC 27000 / NTC-ISO/IEC 27001: Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Visión general y vocabulario. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.

ISO / IEC 29500-1: Tecnología de la información - Descripción del documento y lenguajes de procesamiento - Formatos de archivo Office Open XML - Parte 1: Fundamentos y referencia del lenguaje de marcado.

NTC-ISO 30300: Información y documentación. Sistemas de Gestión para Registros (SGR). Fundamentos y vocabulario.

NTC-ISO 30301: Información y documentación. Sistemas de gestión de registros (SGR). Requisitos.

ISO 32000-1: Gestión de documentos - PDF

Moreq 2010: Estándar para definición de requisitos funcionales y no funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos de archivo.



Sociedad de Activos Especiales S.A.S.