

1. INFORMACION DE LOS RESPONSABLES

	FECHA (dd/mm/aaaa)	NOMBRE	CARGO
ELABORACIÓN	15/02/2019	Claudia Herleny Rios	Analista Gobierno de información
REVISIÓN	15/02/2019	Jasiris Rodriguez	Director de Soluciones documentales
APROBACIÓN	15/02/2019	Jasiris Rodriguez	Director de Soluciones documentales
TIPO DE INFORMACIÓN (Marque X)	<input type="checkbox"/> Pública	Uso interno: Para uso exclusivo de personal autorizado. Su suministro a cualquier tercero debe ser aprobado expresamente por su dueño.	
	<input type="checkbox"/> Uso interno		
	<input type="checkbox"/> Confidencial		
	<input type="checkbox"/> Restringida		

2. OBJETIVO:

Esta Política tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes en relación con el registro, captura, clasificación, acceso, retención, transferencia y conservación de los documentos y expedientes electrónicos producidos o custodiados por la Compañía.

Esta Política define los lineamientos y directrices para garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la Compañía manteniendo permanentemente su relación con estos.

3. PUBLICO OBJETIVO Y CUMPLIMIENTO.

La presente política aplica a todos los procesos de la entidad, a todos los empleados, asesores, terceros prestadores de servicio en outsourcing y proveedores, con los que La Compañía tenga vinculación comercial o laboral y que en el desarrollo de sus actividades generen, administren, gestionen, custodien, trasladen o conozcan información de la organización.

Teniendo en cuenta lo anterior, el no cumplimiento de la presente política en el caso de los empleados se entenderá como una falta grave pues hace parte de sus responsabilidades y si corresponde a vinculaciones de otra naturaleza, se entenderá como incumplimiento a las obligaciones de confidencialidad de información.

Por lo tanto, La Compañía se reserva el derecho de tomar las medidas correspondientes, las mismas que podrían incluso conllevar al ejercicio de acciones disciplinarias y legales, a la terminación y/o cancelación de

contratos o vínculos contractuales de cualquier naturaleza, según sea el caso, y a que se pretenda la indemnización por los eventuales perjuicios que puedan llegar a causarse como consecuencia del incumplimiento.

El no acatamiento de la política aquí descrita, puede hacer vulnerable a La Compañía, exponiéndola a sanciones por parte de los entes de control, pérdidas financieras, afectaciones a la imagen y credibilidad ante sus clientes y accionistas.

4. ALCANCE

La Política de Gestión de Documental de *La Compañía* aplica para la gestión de todos documentos electrónicos, durante todo su ciclo de vida.

En el presente documento y en toda norma o procedimiento asociado, cuando se mencione el término **La Compañía** deberá entenderse como una referencia a Grupo de Inversiones Suramericana S.A., Suramericana S.A., sus filiales y subsidiarias, Fondo mutuo de inversión de empleados Suramericana S.A. y Fundación Suramericana.

5. ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN.

Este documento será modificado por el **Comité de Gobierno de Información y/o la Dirección de Soluciones Documentales** en la medida que se requiera y permanecerá publicado en la ruta: Aplicaciones del Negocio, Información para la Gestión, Aplicativo Isolucion, Programa de Gestión Documental.

6. POLITICAS GENERALES

6.1 Planeación en materia de documentos electrónicos:

Actores y responsables: Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente política serán como mínimo los siguientes:

La alta dirección, que aprobará e impulsará la política. La Alta dirección de la entidad integrará la Política de administración y gestión de documentos electrónicos con el resto de las políticas de la entidad, así mismo deberá tener en cuenta los riesgos que supone una gestión inadecuada de sus documentos.

La Alta dirección a partir de unos principios como enfoque al cliente y otras partes interesadas, liderazgo y responsabilidad, toma de decisiones basada en la evidencia, implicación del personal, enfoque sobre procesos, enfoque sistemático de la gestión y mejora continua, debe asegurar La coherencia en las operaciones para toda la organización, Que los procesos de negocio sean transparentes y comprensibles y Garantizar las partes interesadas que los documentos se gestionan apropiadamente.

- Los responsables de procesos de gestión, que aplicarán la política en el marco de los procesos a su cargo.
- El área de gobierno de Información que hace la planificación, implantación y administración de la política, y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental. Esta categoría incluye tanto a archivistas, gestores documentales y expertos en gestión documental como a administradores de sistemas y desarrolladores de aplicaciones.

6.2 Producción de documentos:

- La creación de los documentos se debe hacer respetando su formato original, de cuya custodia y administración son responsables los funcionarios y terceros que los manejen. Su acceso debe ser controlado y la consulta a terceros debe ser autorizada el responsable del área dueña del activo de información.
- La reproducción de los documentos solo se autorizará por parte del Director del área o Gerente responsable del documento
- Cuando se creen nuevos productos o sistemas de información, se deberá definir con el dueño del activo de información, la estrategia de crecimiento y su forma de conservación. La entrega de usuarios de aplicaciones por parte de La Compañía a terceros debe administrarse de forma privada y segura con un control estricto en los perfiles para evitar el uso indebido de éstos.
- Los productos digitales nuevos pasarán por un ciclo de pruebas funcionales y operativas antes de salir a producción y ser entregadas al operador. Estas son coordinadas por las áreas de arquitectura y operaciones documentales de La Compañía.
- Todos los procesos digitales parten de un diseño documental (ficha técnica de cada producto documental) suministrado por el área de Gobierno de información de La Compañía, que especifica los requerimientos de envío, proceso y entrega de la información.
- Toda aplicación que requiera almacenamiento electrónico de documentos (imágenes, fotografías, videos, documentos de Office, sonidos, entre otras) de interés corporativo deberá hacerlo a través del archivo digital. No es permitido almacenar archivos electrónicos en servidores de aplicación.

6.3 Captura:

- Entendido como el proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida.
- La captura del documento en el sistema de gestión de documentos de la organización incluiría los procesos de registro e incorporación de los documentos en el sistema de gestión de documentos de la organización, y, como acción de especial relevancia, incluiría la asignación de los metadatos y, si procede, la firma del documento por parte de la organización.
- La captura de un documento electrónico, se completa con otros procesos y operaciones de gestión de documentos, tales como el registro, la clasificación o su inclusión en un expediente electrónico, tal y como se indica al tramitar o gestionar los documentos, los empleados de La Compañía y de los proveedores de Gestión Documental deben garantizar la conservación y la confidencialidad de la información, según está contemplado en los respectivos contratos de trabajo o de prestación de servicios.
- Se definirán los planes para la aplicación de las TRD y la disposición final de la información electrónica. Los descartes autorizados de información se deben hacer utilizando los métodos que aseguren la confidencialidad de la información y dejando registro del mismo en las correspondientes actas.

6.4. Registro: A los efectos de la presente Política de administración y gestión de documentos electrónicos, se entiende por Registro el proceso de control mediante la correspondiente radicación de los documentos generados o recibidos por la compañía.

El registro de un documento consiste en la introducción de una breve información descriptiva (asiento), contenida definido en el artículo 2.8.2.7.9 del Decreto 1080 de 2015).

6.5 Clasificación:

Los expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos electrónicos producidos por la entidad atenderán a los siguientes criterios de formación y patrones:

- Cuadros de clasificación documental
- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Control de Acceso

6.5.1. Expedientes electrónicos:

- En el expediente electrónico se integran aquellos documentos, administrativos o no, que deban formar parte del mismo por ser el resultado de las actividades encaminadas a la resolución administrativa de un asunto. En el caso de documentos con anexos, se tratarán, a efectos de validación, como un único documento, o como documentos independientes vinculados entre sí.
- El expediente electrónico quedará foliado mediante un índice electrónico en el que quedarán reflejados todos los documentos que lo componen. Dicho índice será firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, que garantiza así la integridad del expediente.
- El índice electrónico de los expedientes objeto de intercambio reflejará al menos: Fecha de generación del índice.

Para cada documento electrónico contendrá al menos: su identificador, las funciones resumen y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente y el orden del documento. No obstante, su tratamiento a efectos de tratamiento documental debería ser análogo al de los expedientes físicos, lo que exigiría que reunieran las siguientes características:

- Sólo deberían integrarse en la agrupación documentos finales (no borradores de documentos).
- Los documentos deberían estar dotados de un identificador único.
- Todos los documentos deberían estar fechados.
- La agrupación documental debería considerarse cerrada en un momento determinado, sin admitir nuevos documentos.
- Los documentos deberían reseñarse también en un índice electrónico.
- Aunque no tengan firma, los documentos pueden tratarse mediante un hash, que garantizaría, al menos, su integridad.
- El índice electrónico recogería el identificador, la fecha de los documentos y el orden dentro de la agrupación.

6.5.2. Cuadro de clasificación documental:

- La clasificación funcional de los documentos y expedientes atenderá al Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental. Dicho cuadro de clasificación se incorporará como anexo a este documento y será actualizado sistemáticamente siempre que haya alguna modificación normativa, estructural o funcional que le afecte, sin necesidad de modificar el documento de Política de administración y gestión de documentos electrónicos.
- El cuadro de clasificación se realizará en el plazo máximo de un año desde la aprobación de este documento de gestión de política documental.

6.5.3. Construcción de un esquema de metadatos

En concordancia con las directrices de la ISO 23081, es mejor y más sencillo para una organización adoptar un esquema normalizado de metadatos

6.6. Acceso

El acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la clasificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor en cuestión y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados.

- La manipulación de la información por parte de terceros debe hacerse de forma segura y en los sitios de trabajo destinados a los procesos correspondientes, no debe permitirse el empleo de medios de comunicación y reproducción, tales como: celulares, cámaras, entre otros.
- La consulta de documentos se hará teniendo en cuenta los niveles de acceso y el nivel de confidencialidad de la información que han sido definidos por la compañía, las cuáles serán informados a los terceros que administren información.
- La compañía llevará un registro del acceso a la documentación, conservando el usuario autorizado, fecha y hora del acceso.
- Para los inventarios de activos de información, deberá garantizarse la seguridad de acceso a los sistemas de información, el manejo de usuarios personalizados y el manejo de log de acceso y la continua actualización.

6.7. Documentos esenciales

Se entiende por documentos esenciales aquéllos que resultan indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. Según la norma MoReq los “documentos de archivo esenciales son los absolutamente necesarios para la continuidad de la actividad de la organización, ya sea en cuanto a su capacidad de hacer frente a situaciones de emergencia o a catástrofes, ya en relación con la protección de sus intereses financieros y jurídicos. Por consiguiente, la identificación y la protección de estos documentos de archivo es de gran importancia en cualquier organización.” Así mismo, esta norma indica que “el Sistema de Gestión de Documentos debe permitir la restauración de los documentos de archivo esenciales y los demás en operaciones separadas”.



Se considera que los documentos electrónicos que cumplan las siguientes características podrían ser calificados como esenciales:

- Informan de las directrices, estrategias y planificación de la entidad
- Recogen derechos de la entidad, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas de la entidad.
- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno de la entidad.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones de la propia entidad
- Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas.
- Cuando se trate de un documento esencial cuyo original está en soporte papel, una vez realizada la copia electrónica auténtica, el original en papel será objeto de estudio de valoración junto con su serie documental.

6.8. Conservación y preservación.

La única plataforma autorizada de gestión de contenido en Suramericana es Archivo digital File net p8. Cualquier implementación, integración o modificación sobre Archivo digital o valoración de un repositorio documental alternativo deben ser revisadas y certificadas con Gobierno de información

Las plataformas de archivo digital soportan diferentes capas de almacenamiento. El ciclo de vida de los documentos digitales debe estar definidos de acuerdo a los criterios de valoración. Si se van a utilizar capas offline estas deberán ser aprobadas por el comité de gobierno de información.

La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y en su caso a los establecidos en el dictamen de la autoridad calificadora y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada.

- La entidad deberá contar con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre copias de seguridad (backup), junto con las medidas de protección de la información.
- Cuando el documento electrónico alcanza una versión definitiva debe ingresar en un SGDEA, el cual asegurará la accesibilidad, disponibilidad, integridad y autenticidad de los documentos electrónicos que se encuentran en él, independientemente de los soportes de almacenamiento o los formatos de los ficheros.

- El proceso de conservación debería abordarse mediante una estrategia que incluya, como mínimo:

Los actores involucrados.

Los principios de conservación (unidad del documento digital; ciclo de vida; valor de los documentos; independencia de formatos y soportes).

Los requisitos (el principal, disponer de un cuadro de clasificación; metadatos complementarios; determinación de los soportes y las aplicaciones documentales; calificación).

La definición de un repositorio o archivo electrónico.

La determinación de los riesgos, las medidas preventivas, los planes de contingencia y las acciones correctoras correspondientes.

Los métodos (backup, protección continua de la información).

Las medidas técnicas (numeración unívoca; índice de expediente electrónico; metadatos; control de acceso).

Los formatos aceptados.

Los procedimientos (transferencia; eliminación; cambio de formatos).

- Los documentos se conservarán en las diferentes fases de archivo, de acuerdo con el ciclo de vida definido para el documento, la frecuencia de consulta, las necesidades propias del área, el volumen de la documentación y los requisitos legales. Respetando la normatividad vigente y las políticas definidas por SURAMERICANA, plasmadas en la Tabla de Retención Documental.

- Los proveedores de digitalización, solo podrán conservar las imágenes en sus aplicativos por un término de 3 meses, para efectos de respaldo ante cualquier eventualidad. Transcurrido este tiempo, deberá hacerse el respectivo descarte.

- Todos los documentos que soporten las operaciones que realizan las compañías de SURAMERICANA y que posean un valor legal, probatorio, fiscal, contable, técnico e histórico, deberán ser conservados en los Centros de Administración Documental que defina la Compañía según las tablas de retención Documental. No se permite la creación de archivos alternos sin autorización.

- Cuando exista información del proceso o de los documentos conservada en los sistemas y/o aplicativos del proveedor de Gestión Documental, éste deberá garantizar la conservación durante el tiempo acordado y necesario para la gestión, realizando periódicamente respaldo de la información.

- Los documentos digitalizados deberán conservar los criterios de clasificación, ordenación, paginación, orientación, indexación, descripción, etiquetado y calidad de las imágenes, según los estándares archivísticos del AGN y el los formatos y resolución establecidos por SURAMERICANA.

- Se deberá contar con un análisis de los riesgos que pueden amenazar su conservación a largo plazo, teniendo en cuenta las características de los soportes de almacenamiento, los formatos de los documentos, el software, el hardware, los tipos de datos (estructurados o no) y las medidas de protección disponibles.

- La adopción de medidas preventivas que reduzcan el nivel de riesgo.

- Los que son consecuencia de un mal funcionamiento o de un uso erróneo de la tecnología y que pueden ocasionar la pérdida o degradación de los documentos electrónicos, total o parcialmente.

- Los que proceden de una posible descontextualización de los documentos electrónicos.

- Los que forman parte del ámbito de la seguridad de las TIC y que pueden suponer una alteración intencionada de los documentos electrónicos o su misma desaparición (accesos no permitidos, ataques, robo de soportes, etc.).

6.9 Transferencia

La transferencia de documentos y expedientes entre repositorios, que comporta también la de la responsabilidad de su custodia, de ellas deberá quedar en el archivo remitente una constancia de los movimientos efectuados, bien mediante metadatos de trazabilidad bien mediante cualquier otro procedimiento que se considere oportuno.

El paso entre repositorios, debe estar definido y controlado por reglas en el sistema de gestión de documentos electrónicos, a partir de lo dispuesto en la TRD. Además, debe disponerse de mecanismos de bloqueo para aquellos expedientes o documentos que por algún motivo deban exceptuarse de la aplicación de las reglas generales.

Los mecanismos, procedimientos y controles de transferencia deberán ser auditados regularmente para garantizar la correcta conservación y la seguridad de los documentos. Al igual que en el caso de archivos físicos, se recomienda la definición de un protocolo de transferencia de documentos y expedientes electrónicos a archivos centrales o archivos intermedios, que comprenderá como mínimo:

- Adaptar los documentos que vayan a enviarse, preferiblemente, a un formato longevo, como PDF-A
- Añadir las firmas que pudieran faltar, así como la información necesaria para la verificación y validación y los sellos de tiempo que garanticen la conservación a largo plazo de las mismas, a no ser que la transferencia se produzca a un sistema que garantice la conservación de las firmas por otros medios.
- Conformar los documentos y expedientes según las estructuras establecidas en las TRD de Documento electrónico y Expediente electrónico.
- Revisar la documentación y actualizar y completar los metadatos mínimos necesarios para la transferencia de documentos-e y expedientes-e entre repositorios. La transferencia mediante redes telemáticas constará de paquetes de datos que contendrán los expedientes o documentos a transferir de acuerdo con un formato acordado, partiendo de lo dispuesto en las Normas Técnicas de Interoperabilidad y en normas internacionales ISO 14721 o ISO 20652:2006.
- El receptor deberá verificar el contenido del paquete transferido, confirmando que contiene los expedientes y los documentos acordados, en el formato correcto y con los metadatos complementarios necesarios. Una vez comprobados, deberá enviar constancia de la recepción correcta al organismo que realizó la transferencia.
- Con los informes elaborados por la aplicación de archivo podrá generarse un registro de entrada, como control de la documentación ingresada.

•En el caso de que la transferencia suponga una duplicación de los documentos que son objeto de la misma, el órgano remitente, una vez obtenida la conformidad del nuevo responsable de la custodia, deberá proceder al borrado de sus propios ejemplares.

•En el caso de que se remita al archivo documentación en soporte papel como parte de expedientes híbridos, deberá ir acompañada de la oportuna relación de entrega, que quedará consignada en el registro de transferencias.

6.10 Destrucción o eliminación

La eliminación de documentos requerirá la autorización administrativa por parte de la autoridad competente y debe estar contemplada en las TRD.

Los procesos de destrucción o eliminación segura de documentación electrónica y soportes informáticos deben integrarse con la política de seguridad de la organización, y se atenderán al marco legal de referencia que establece las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos.

Estas condiciones de confianza incluyen las medidas y procedimientos que se han dispuesto legalmente para la eliminación de documentos que no requieren conservación permanente.

A los efectos del presente documento, se entiende por borrado, el procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, permitiendo su reutilización, y por destrucción, el proceso de destrucción física de un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, de manera que se garantice la imposibilidad de la reconstrucción de los documentos y la posterior utilización del soporte.

La eliminación de un conjunto de documentos electrónicos puede ser el resultado de una serie de circunstancias, eventualmente concurrentes entre sí, entre las que destacan las siguientes:

- Por un acuerdo de eliminación.
 - Por cambio de formato.
 - Por fallo en el soporte de almacenamiento y su sustitución.
 - Por transferencia entre archivos.
 - Por cambio de soporte de almacenamiento, por obsolescencia o por migración entre sistemas.
- Los procedimientos de borrado de documentos electrónicos y el tipo concreto de borrado para cada tipo de soporte se determinarán teniendo en cuenta los siguientes factores:

Nivel de confidencialidad de la información recogida en el Documento (Alto, Medio o Bajo)

Nivel de clasificación de la información (Secreto, reservado, confidencial, no restringida).

Los soportes de almacenamiento, en función de la naturaleza del soporte, el tipo de acceso al mismo, el uso de técnicas de duplicación, la portabilidad, la existencia de copias o réplicas y la posterior reutilización del soporte.

Tipo de gestión de los sistemas de información (interna o externa)

•No se eliminará ningún documento o expediente que desarrolle valores secundarios, no haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.

6.11 Protocolo de digitalización de documentos

El protocolo de digitalización que se propone en este apartado tiene su fundamento en la Norma Técnica Digitalización de documentos y, a su vez, recoge la experiencia de organismos con una práctica amplia y consolidada en procesos de digitalización de volúmenes masivos de documentación para la tramitación cotidiana de procedimientos.

Los requisitos y criterios que se han de seguir ante procesos de digitalización de documentos constituirán las condiciones mínimas aplicables a cualquier proceso de digitalización que se lleve a cabo:

El nivel de resolución mínimo para imágenes electrónicas será de 200 píxeles por pulgada, tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, como para color o escala de grises.

La imagen electrónica será fiel al documento origen, en su tamaño y proporciones.

No contendrá caracteres o gráficos que no figurasen en el documento origen.

7. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS.

Como sujeto obligado en el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información y la resolución 8934 de la SIC, la organización debe formular e implementar un Programa de gestión de la información y documentos. En él se presenta la situación actual de la gestión documental en la compañía y tras un análisis y diagnóstico de lo que se requiere como situación esperada o a donde se quiere llegar en materia de gestión de información; se plasma una estrategia a corto, mediano y largo plazo, se detallan los recursos necesarios, las actividades complementarias que se deben realizar, los lineamientos que se necesita implementar y los resultados que se quieren lograr con su respectiva oferta de valor.

8. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA, LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN Y LAS OFICINAS DE ARCHIVO Y PLANEACIÓN.

Se necesitará de una sinergia entre las diferentes áreas de la compañía en torno al gobierno de la información y se parte del rol del comité de gestión de información. En él tiene asiento no sólo quien lidera el

proceso, sino quienes definen su valoración y conservación, los responsables de la seguridad de Información, quien asegura su calidad, los encargados de la gestión humana, los interesados de la parte jurídica, el responsable de la tecnología, su desarrollo e infraestructura y los encargados de la auditoría y control de los procesos.

Las áreas que hacen parte del comité de gestión de información deben definir, validar, aprobar y comunicar las políticas, procedimientos y controles generales aplicables a todos los activos de Información de las compañías en todo su ciclo de vida y garantizar que estas políticas definidas sean consistentes entre sí, que estén alineadas con las estrategias del negocio, el sistema de control interno y el marco legal vigente y que sean viables en su práctica implementación.

También realizar seguimiento de indicadores generales del sistema de gobierno de información en cuanto a la seguridad y validar y de acuerdo a su dinamismo aprobar los cambios en la definición de los roles y las responsabilidades. Igualmente verificar la adecuada gestión de los Activos de Información prioritarios que afectan la continuidad del negocio.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN MODIFICADA	DESCRIPCIÓN CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA (dd/mm/aaaa)
03	Cambio de formato	Claudia Herleny Ríos	01/07/2016
04	Actualización nombre del área responsable	Claudia Herleny Ríos	15/02/2019

ANEXO MARCO CONCEPTUAL PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

- El contexto principal de la presente política se fundamenta en los procesos documentales establecidos en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015.
- El primero de ellos es la planeación de los procesos, actividades y los proyectos relacionados, los recursos, las prioridades, los riesgos más relevantes y las estrategias que SURA debe abordar para tener una gestión de documentos optimizada y que le agregue valor al negocio.
- El segundo tiene que ver con el origen y el responsable de la producción de los documentos, enfocada al negocio de la compañía, dependiendo de las áreas o dependencias y los procesos que los generan, que deben ser clasificados y alineados con los registros de su sistema de gestión.
- En tercer lugar está la organización mediante la cual se establecen las agrupaciones documentales que van a ser prioritarias en el marco de los documentos del negocio de SURA, los expedientes, series, subseries y los tipos documentales.
- En la gestión y trámite que debe estar gobernada mediante los instrumentos archivísticos TRD, TVD y TCA como lineamientos que establecen los criterios mínimos de clasificación, organización y descripción de la

información, los trámites a los cuales pertenecen los flujos documentales y la dinámica de la consulta y recuperación.

- Como otro proceso importante esta la transferencia documental entre las diferentes fases del archivo y la sostenibilidad entre la producción y la disposición final de la información, eso asegura una adecuada responsabilidad en la administración de la información y la función archivística.
- También están los procesos de valoración primaria y secundaria, enfocada al negocio, buscando eficiencia en la administración de la información y con un criterio de razonabilidad en la relación costo beneficio.
- Otro proceso está relacionado con la conservación y la preservación de la información en el tiempo asegurando su accesibilidad y respaldo futuro. En el marco de la estrategia de generación documental en formatos y registros electrónicos.

ANEXO 2: CONJUNTO DE ESTÁNDARES APLICABLES A DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Como SURA, las compañías que necesitan definir procesos de administración de documentos eficientes para el negocio, lo hacen en el marco de la norma ISO 15489, la cual centra la estrategia en los principios de la gestión electrónica de documentos y establece los requisitos básicos para que en las organizaciones puedan establecer buenas prácticas que mejoren de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y los objetivos de la organización.

Así mismo, el estándar ISO 30300 sobre información y documentación brinda orientaciones con respecto a los sistemas de gestión para los documentos basado en los registros y su complementación con otros sistemas de gestión como el de calidad, riesgos, seguridad de la información entre otros.

Se emplean también lineamientos como los de la ISO 19005-1 que define las mejores prácticas en materia de conservación de los documentos electrónicos a largo plazo, la norma ISO 27001 que establece los lineamientos en materia de seguridad de la información, la norma ISO 23081 que se enfoca en el detalle y gestión de metadatos para la gestión de documentos, la norma ISOTR 26122 que define procesos de trabajo para la gestión de documentos. Por otro lado, la definición de los requisitos para que las herramientas electrónicas se puedan construir acorde al manejo de la gestión documental implican la adopción del estándar MOREQ2.