



Guía

COM-G-1

Gestión de documentos digitales

Instituto Caro y Cuervo

Grupo de Gestión Documental

30/10/2024



GUÍA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

Código: COM-G-1
Versión: 3.0
Página 2 de 19
Fecha: 30/10/2024

TABLA DE INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de aprobación	Elaborado	Revisado	Aprobado	Descripción del cambio
3.0	30/10/2024	Leidy Tatiana Vela Garces – Contratista Grupo de Gestión Documental Andrea del Pilar Buitrago – Contratista Grupo de Tecnologías de la Información	Manuel Gómez Patiño - Coordinador Grupo de Tecnologías de la Información Alix Lorena Moreno Córdoba – Contratista Grupo de Planeación y relacionamiento con el ciudadano.	Jorge David Sabogal Jiménez – Coordinador Grupo de Gestión Documental	La guía ha sido modificada para articular los lineamientos con la TRD aprobada por el CIGD. Además, se ha agregado mayor claridad sobre los lineamientos para el uso de OneDrive y la gestión de documentos de apoyo.
2.0	30/06/2023	Leidy Tatiana Vela Garces – Contratista Grupo de Gestión Documental	Cristian Armando Velandia Mora Coordinador Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano Liliana Jeannette Montoya Talero Coordinadora Grupo de Talento Humano Jorge David Sabogal Jiménez Profesional Especializado Grupo de Gestión Documental	Héctor Alejandro Cadavid Villa Subdirector Administrativo y Financiero	Se establecen los lineamientos para el uso y disposición de la información digital del ICC



GUÍA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

Código: COM-G-1
Versión: 3.0
Página 3 de 19
Fecha: 30/10/2024

Versión	Fecha de aprobación	Elaborado	Revisado	Aprobado	Descripción del cambio
1.0	Mayo de 2021	Heilin Guarnizo Rodríguez Contratista - Oficial de Seguridad de la Información	Cristian Velandia Mora Coordinador Grupo de planeación Lida Viviana Pineda Coordinadora Grupo de las TIC Andrés Coy Coordinador grupo de gestión documental	Subdirector Administrativo y Financiero	Se crea la versión inicial del documento



ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
1 OBJETIVO	6
1.1 Objetivos específicos	7
2 ALCANCE	7
2.1 Alcance TRD convalidada por el AGN	7
2.2 Alcance TRD aprobada por el CIGD y en proceso de convalidación por el AGN	7
3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	8
4 MARCO NORMATIVO	9
5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL – TABLA CONVALIDADA POR EL AGN.....	9
6 GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES – TABLA APROBADA EN CIGD.....	10
7 INFORMACIÓN DIGITAL CONFORME LA TABLA DE RETENCIÓN APROBADA EN CIGD	10
8 ROLES Y RESPONSABILIDADES	11
9 CUENTAS GENERALES ONEDRIVE DE CADA DEPENDENCIA.....	13
10 ESTABLECIMIENTO Y PARAMETRIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CARPETAS EN LA CUENTA DE ONEDRIVE GENERAL DEL GRUPO O DEPENDENCIA.....	14
11 CONSIDERACIONES EN EL USO DE ONEDRIVE	17



GUÍA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

Código: COM-G-1
Versión: 3.0
Página 5 de 19
Fecha: 30/10/2024

12	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	18
13	GESTIÓN DOCUMENTAL.....	19
14	REFERENTES INSTITUCIONALES	19

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1	Roles y responsabilidades	11
Tabla 2	Cuentas generales de cada dependencia.....	13

LISTADO DE FIGURAS

Figura 1	Ejemplo carpetas OneDrive por vigencias.....	14
Figura 2	Tablas de retención documental aprobadas del Grupo de Gestión Documental.....	15
Figura 3	Carpetas por series documentales	15
Figura 4	Carpetas por subseries documentales.....	16
Figura 5	Carpetas para supervisores de contrato	17



INTRODUCCIÓN

La presente Guía de gestión de documentos digitales orienta los lineamientos en la gestión documental de toda la información digital que han producido los grupos de trabajo del Instituto Caro y Cuervo (ICC) y que no han cumplido el período de transferencia con base en la Tabla de Retención Documental (TRD) convalidada del año 2019, por lo cual la estructura será creada por cada grupo de trabajo en la cuenta principal del OneDrive teniendo en cuenta la TRD aprobada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 30 de octubre de 2023.

Para realizar una adecuada gestión de documentos es preciso entender que el ICC tiene unas TRD convalidadas mediante certificado del Archivo General de la Nación (AGN) de fecha del 31 de octubre del 2019 y que pueden ser consultadas a través del siguiente enlace en la página web institucional: [Enlace a TRD convalidadas](#)

La TRD convalidada no refleja la totalidad de la producción documental de los grupos de trabajo del ICC por tal razón en la vigencia 2023 y 2024 se adelantan mesas de trabajo con los grupos de trabajo para realizar su respectiva actualización y como resultado de este trabajo el Grupo de Gestión Documental presenta la propuesta de actualización de TRD consolidada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD).

Considerando la importancia de preservar y proteger la información, es necesario tener en cuenta las TRD las cuales fueron actualizadas y aprobadas mediante el acta del CIGD. Actualmente, se encuentran en proceso de convalidación por parte del Archivo General de la Nación (AGN), durante este proceso, la tabla puede experimentar modificaciones basadas en las observaciones realizadas por la entidad rectora del tema.

De acuerdo con lo anterior se hace necesario generar un lineamiento que permita el adecuado manejo, entrega y preservación de los documentos garantizando la protección de la información para su posterior transferencia de acuerdo con la versión de TRD convalidada una vez sea aprobado el instrumento archivístico ante el AGN, así como generar el lineamiento para que los grupos de trabajo puedan almacenar y organizar adecuadamente la información digital y electrónica que han producido y producen diariamente en sus archivos de gestión de acuerdo con la versión de TRD actualizada.

Esta guía tendrá vigencia mientras el AGN apruebe las TRD presentadas para su convalidación, teniendo en cuenta la transición en la cual el ICC realizará el cambio a los soportes digitales.

1 OBJETIVO

Generar lineamientos para que los grupos de trabajo puedan almacenar, organizar y entregar la información de acuerdo con la versión de TRD convalidada o aprobada, según sea el caso.



1.1 Objetivos específicos

- Proporcionar un lineamiento que permita el adecuado manejo y organización de los documentos de acuerdo con la versión de TRD aprobada ante el CIGD.
- Definir los roles y responsabilidades para el manejo de la información digital del Instituto Caro y Cuervo.
- Ofrecer las pautas y lineamientos para la gestión de la información generada en el Instituto Caro y Cuervo por funcionarios y contratistas, a través del uso y apropiación del repositorio OneDrive autorizado por la entidad con el fin de garantizar la protección y seguridad de esta información.
- Dar los lineamientos y pasos a seguir para el cargue de documentos y organización de acuerdo con las TRD aprobadas ante el CIGD.

2 ALCANCE

Teniendo en cuenta que actualmente el Instituto Caro y Cuervo cuenta con una TRD convalidada, pero, tiene una TDR aprobada en proceso de convalidación en el AGN, se define un alcance específico por cada una de ellas.

2.1 Alcance TRD convalidada por el AGN

Inicia con la consulta en la tabla de retención convalidada en el siguiente enlace: [Enlace a TDR convalidada](#) donde el funcionario con personal a cargo valida las series, subseries y tipos documentales que debe organizar, continúa con el análisis de las condiciones descritas en el documento, tales como: el tiempo de retención y disposición final definidos; y finaliza con la transferencia documental impresa acorde con lo indicado en el mencionado documento.

2.2 Alcance TRD aprobada por el CIGD y en proceso de convalidación por el AGN

Inicia con la consulta en la TRD aprobada por el CIGD donde el funcionario con personal a cargo valida las series, subseries y tipos documentales que debe organizar, continúa con la creación de las carpetas en la cuenta OneDrive del grupo conforme a la versión de TRD aprobada y finaliza con el cargue de las series y subseries documentales, una vez culmine el tiempo de gestión de estos archivos deberán imprimir la información dando cumplimiento con la transferencia al archivo central, ya que los archivos digitales no reemplazarán los físicos porque los mismos son de carácter probatorio.



3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Archivo histórico:** Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y desempeño (CIGD), deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y /a cultura.
- **Cuenta general de la dependencia o grupo interno de trabajo:** Es aquella cuenta de correo electrónico institucional no personalizada, que se asigna a los grupos o dependencias de trabajo para la gestión de sus funciones. Ejemplo: gruporecursosfisicos@caroycuervo.gov.co.
- **Cuenta personal institucional:** Es aquella cuenta de correo electrónico que se le entrega a las personas que tienen algún tipo de vinculación con la entidad, y que es la utilizada para realizar todas las actividades laborales propias. Ejemplo: pedro.perez@caroycuervo.gov.co.
- **Documentos de apoyo:** No se consignarán en la TRD de las dependencias y, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad, dejando constancia en Acta suscrita o documento equivalente y conforme a los procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión – SIG, de la entidad.
- **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **Información digital:** Para efectos del presente documento, información digital se define como la información producida por una persona en cumplimiento de sus obligaciones y/o funciones que puede ser enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o servicios tecnológicos y que a su vez debe ser tratada conforme a los principios de la seguridad de la información y procesos archivísticos.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la TRD.
- **Tabla de retención documental (TRD):** Se define como el 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, es decir se considera como el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.
- **Tabla de retención documental aprobada:** Para efectos del presente documento es la tabla de retención documental aprobada por el CIGD del ICC y entregada al AGN para su convalidación.



- **Tabla de retención documental convalidada:** Para efectos del presente documento es la tabla de retención documental convalidada por el Archivo General de la Nación (AGN) y que se encuentra publicada a través del siguiente enlace: [Enlace a TDR convalidada](#)
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central (transferencia primaria), y de este al histórico (transferencia secundaria), de conformidad con las TRD y de valoración documental vigentes.

4 MARCO NORMATIVO

- ✓ Ley 527 de 1999, establece el reconocimiento jurídico a los mensajes de datos, en las mismas condiciones que se ha otorgado para los soportes que se encuentren en medios físicos.
- ✓ Ley 594 de 2000, establece que las entidades públicas podrán contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes para la gestión de documentos y que el AGN dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.
- ✓ Ley 1437, 18 de enero de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Capítulo IV- Utilización de medios electrónicos.
- ✓ Decreto 2364 de 2012, Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura
- ✓ Circular externa 001 de 2020, lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.
- ✓ Acuerdo 001 de 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL – TABLA CONVALIDADA POR EL AGN

En virtud del principio de Orden Original establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, el Instituto Caro y Cuervo (ICC) debe incorporar en los respectivos expedientes los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante la etapa en el archivo de gestión, para lo cual debe imprimir y tomar firmas manuscritas a los expedientes y documentos de acuerdo con su clasificación según la respectiva TRD, actualizando la hoja de control y diligenciando el *COM-F-9 Formato Único de Inventario Documental (FUID)*.

Los documentos comprendidos por la TRD convalidada deben ser entregados impresos, debidamente organizados, foliados, encarpados y con su respectivo FUID, por favor consulte y aplique el



procedimiento COM-P-5 Transferencias documentales primarias y el cronograma de transferencias documentales enviado por el Grupo de Gestión Documental.

6 GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES – TABLA APROBADA EN CIGD

La TRD aprobada por el CIGD, establece principalmente la conservación de los documentos en formato PDF. En línea con esta directriz, el ICC ha implementado la iniciativa de gestionar la información en formato digital. Como parte de esta propuesta, se ha puesto a disposición de los funcionarios y contratistas el repositorio digital OneDrive, esta plataforma permite realizar un trabajo virtual y asincrónico, facilitando la colaboración entre todas las personas de la entidad.

Nota: Existen series, subseries y tipos documentales que se encuentran tanto en la TRD convalidada como en la TRD aprobada, para estos casos debe aplicarse el criterio convalidado que exige que todos los documentos vayan impresos.

7 INFORMACIÓN DIGITAL CONFORME LA TABLA DE RETENCIÓN APROBADA EN CIGD

- La información que cada grupo de trabajo produzca será cargada únicamente en el OneDrive correspondiente al correo general del grupo a la cual pertenezca, organizándola de acuerdo con las TRD aprobadas en CIGD. Cuando estas sean convalidadas por el AGN se procederá con la transferencia, pero si no han sido aprobadas y la información ya cumplió con el tiempo de gestión establecido en la TRD estos archivos deberán ser impresos dando cumplimiento con la transferencia al archivo central.
- Los funcionarios deben almacenar su información en el OneDrive asociado al grupo, de acuerdo con la estructura de la TRD aprobadas en CIGD.
- Los supervisores de contratos deben garantizar que los productos finales de los contratos reposen en las carpetas dispuestas por la dependencia en el OneDrive del grupo o dependencia.
- El Grupo de Gestión Documental brindará orientación a los coordinadores y funcionarios con personal a cargo sobre el uso de la cuenta principal del grupo para la creación de carpetas digitales, de acuerdo con la TRD aprobada. Sin embargo, cada grupo será responsable de la creación y organización de su propia estructura documental.



GUÍA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

Código: COM-G-1
Versión: 3.0
Página 11 de 19
Fecha: 30/10/2024

8 ROLES Y RESPONSABILIDADES

A continuación se relacionan las responsabilidades de cada rol en materia de gestión documental digital:

Tabla 1 Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidad
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar y proveer los recursos para la adquisición y fortalecimiento de la infraestructura tecnológica documental presentado por el Grupo de Tecnologías de la Información (TI).
Profesional especializado o rol Coordinador del Grupo de TI	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar y gestionar el levantamiento de los recursos tecnológicos necesarios para garantizar la protección de la información y presentarlos al CIGD.2. Administrar las herramientas tecnológicas que apoyen y faciliten el almacenamiento de los documentos digitales.3. Proporcionar la cuenta general de la dependencia en OneDrive a cada funcionario con personal a cargo.4. Sensibilizar a los usuarios en el uso y apropiación de las herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.5. Definir un canal de atención para el soporte técnico requerido por los usuarios (mesa de ayuda).6. Generar las responsabilidades del Grupo de Tecnologías de la Información para la administración de los sistemas y soporte a las mismas.
Profesional especializado o rol Coordinador del Grupo de Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar acompañamiento a los grupos de trabajo para la actualización de las TRD, las cuales deben ser aplicables en los diferentes formatos de la información (digital, electrónico o análogo).2. Verificar que la estructura documental de la información digital sea la misma definida en las TRD aprobadas por el CIGD.3. Informar al CIGD las novedades, requerimientos necesarios y seguimiento a partir del control y la correcta aplicación de las TRD aprobadas en el ICC y su aplicación en los documentos digitales.4. Sensibilizar a los usuarios sobre el manejo, administración, gestión y trámite de las versiones finales de documentos de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las TRD aprobadas por el CIGD.5. Establecer lineamientos para el almacenamiento de información valiosa para la entidad que no puede ser catalogada en ninguna serie documental.



GUÍA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

Código: COM-G-1
Versión: 3.0
Página 12 de 19
Fecha: 30/10/2024

Rol	Responsabilidad
Oficial de Seguridad de la Información	<ol style="list-style-type: none">1. Actualizar y divulgar los lineamientos de seguridad digital para el uso y manejo de la información digital a través del <i>DIR-M-2 Manual de políticas de seguridad y privacidad</i> registrado en el SIG.2. Sensibilizar a los usuarios sobre el manejo y parametrización de las opciones de seguridad que OneDrive tiene para la gestión de información.3. Atender los eventos e incidentes de seguridad que pueda tener la información digital y los repositorios destinados para su almacenamiento.
Funcionario con personal a cargo	<ol style="list-style-type: none">1. Delegar a un funcionario del grupo la administración de la cuenta general del grupo de trabajo.2. Velar por el cumplimiento de los lineamientos de seguridad digital al interior de su grupo de trabajo establecidos en el <i>DIR-M-2 Manual de políticas de seguridad y privacidad</i> registrado en el SIG.3. Verificar que los funcionarios y colaboradores de su grupo, almacenen su información en la cuenta principal de OneDrive del grupo de trabajo, acorde con lo establecido en los lineamientos vigentes.4. Los coordinadores, subdirectores y director deben garantizar que al momento del retiro o traslado del personal a cargo deberá garantizar que la información se encuentre cargada en la cuenta principal del OneDrive del grupo.
Administrador de la cuenta general del grupo	<ol style="list-style-type: none">1. La cuenta general de cada grupo será la única donde se parametrizará toda la información correspondiente de acuerdo con las TRD aprobadas por el CIGD.2. Crear la estructura de carpetas de acuerdo con las TRD que se encuentran aprobadas por el CIGD.3. Crear una carpeta denominada “documentos de apoyo” en la que se almacenarán aquellos documentos que forman parte de la gestión general del grupo; ejemplo: gestión de las comunicaciones oficiales, seguimiento a funcionarios y contratistas, informes y reportes internos y externos, información base de campo de investigación, entre otros.4. Organizar y almacenar la información del grupo de trabajo en las series y subseries parametrizadas en OneDrive.5. Gestionar los accesos y permisos con el fin de evitar borrados accidentales, modificación no autorizada de los documentos finales, accesos a información clasificada y/o reservada.6. Verificar que la información cargada a OneDrive por funcionarios y contratistas sea la versión final; es decir aquella que se encuentra aprobada.



GUÍA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

Código: COM-G-1
Versión: 3.0
Página 13 de 19
Fecha: 30/10/2024

Rol	Responsabilidad
Funcionarios y contratistas	<ol style="list-style-type: none">1. Almacenar toda la información propia de la gestión en el OneDrive institucional del usuario.2. Entregar la información completa al jefe inmediato y/o supervisor (para esta labor el funcionario responsable de la administración de la cuenta general del grupo deberá verificar e informar si la información se encuentra o no en las carpetas del grupo).3. Gestionar los controles de seguridad tales como: accesos y permisos de consulta y edición de los documentos o enlaces que se comparten por OneDrive con el fin de evitar borrados accidentales, modificación no autorizada de los documentos finales, accesos no autorizados a información clasificada y/o reservada.4. Mantener la confidencialidad de la información y hacer el tratamiento diligente y cuidadoso de esta.

9 CUENTAS GENERALES ONEDRIVE DE CADA DEPENDENCIA

A continuación, se presentan las cuentas generales de los grupos de trabajo, en este punto es necesario organizar la información siguiendo la estructura de las TRD aprobadas incluyendo los productos entregados por los contratistas.

Tabla 2 Cuentas generales de cada dependencia

Grupo de trabajo	Correo electrónico
Dirección General	direcciongeneral@caroycuervo.gov.co
Subdirección Académica	subdireccion.academica@caroycuervo.gov.co
Subdirección Administrativa y Financiera	subdireccion.administrativa@caroycuervo.gov.co
Facultad Seminario Andrés Bello	facultadsab@caroycuervo.gov.co
Grupo de Gestión Financiera	financiera@caroycuervo.gov.co
Grupo de Planeación y Relacionamento con el Ciudadano	planeacion@caroycuervo.gov.co
Grupo de Investigaciones Académicas	investigacion@caroycuervo.gov.co
Grupo de Talento Humano	talentohumano@caroycuervo.gov.co



GUÍA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

Código: COM-G-1
Versión: 3.0
Página 14 de 19
Fecha: 30/10/2024

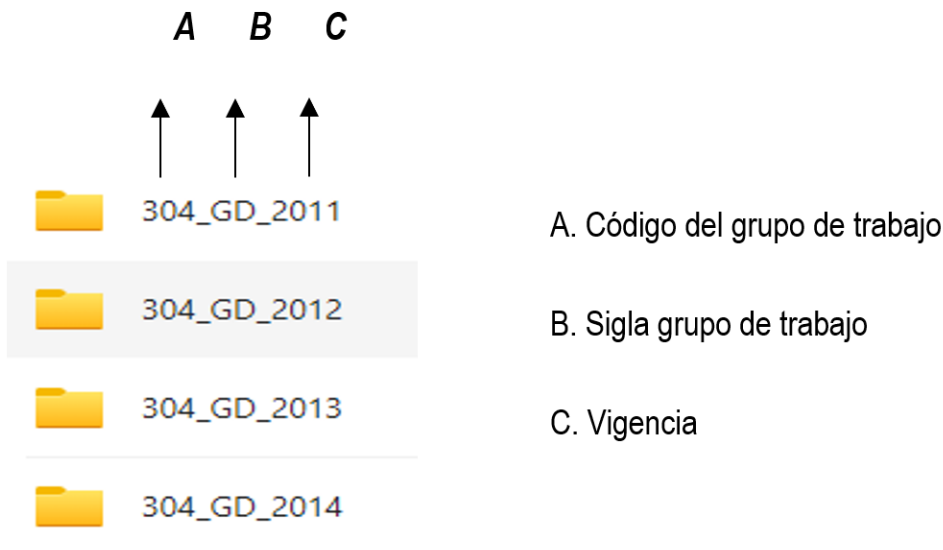
Grupo de trabajo	Correo electrónico
Grupo de Tecnologías de la Información	tics@caroycuervo.gov.co
Grupo de Sello Editorial	editorial@caroycuervo.gov.co
Grupo de Gestión Documental	gestiondocumental@caroycuervo.gov.co
Control Interno de Gestión	auditoriainterna@caroycuervo.gov.co
Grupo de Biblioteca Especializada	biblioteca@caroycuervo.gov.co
Grupo de Gestión Contractual	contratos@caroycuervo.gov.co
Grupo de Recursos Físicos	recursosfisicos@caroycuervo.gov.co

10 ESTABLECIMIENTO Y PARAMETRIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CARPETAS EN LA CUENTA DE ONEDRIVE GENERAL DEL GRUPO O DEPENDENCIA

De acuerdo con la tabla anterior el “funcionario responsable para la administración de la cuenta general del grupo” debe establecer una estructura de carpetas en la cuenta general así:

- Crear y nombrar carpetas por vigencias

Figura 1 Ejemplo carpetas OneDrive por vigencias



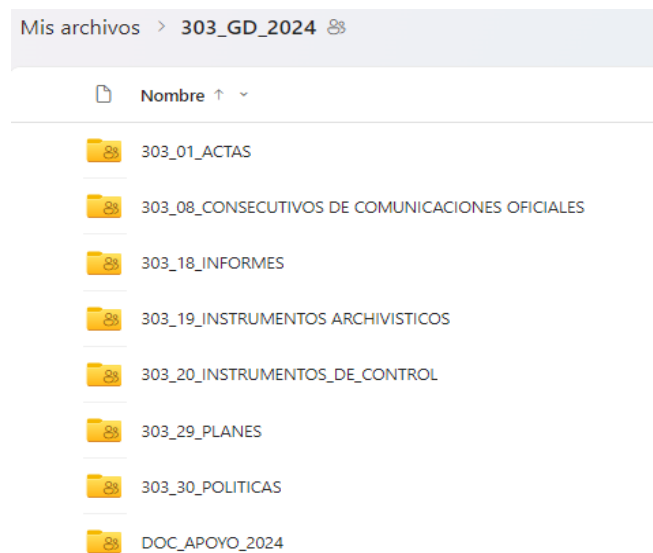
	GUÍA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES	Código: COM-G-1 Versión: 3.0 Página 15 de 19 Fecha: 30/10/2024
--	---	---


- b) Dentro de la carpeta general de la vigencia debe crear una carpeta denominada “Documentos de apoyo” y las carpetas equivalentes a las series documentales y nombrarlas según codificación de la tabla, a modo de ejemplo se presenta el caso del Grupo de Gestión Documental de la siguiente manera:

Figura 2 Tablas de retención documental aprobadas del Grupo de Gestión Documental

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental
303.01	ACTAS
303.01.17	Actas De Eliminación Documental
303.09	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES
303.09.01	Consecutivos De Comunicaciones Oficiales Enviadas
303.09.02	Consecutivos De Comunicaciones Oficiales Recibidas
303.22	INFORMES
303.22.12	Informes de Visita Técnica a las Dependencias
303.23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
303.23.01	Bancos Terminológicos de Series y Subseries documentales
303.23.02	Cuadros de Clasificación Documental - CCD

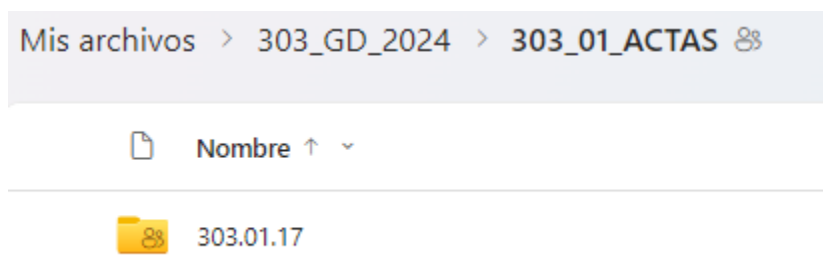
Figura 3 Carpetas por series documentales



	GUÍA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES	Código: COM-G-1 Versión: 3.0 Página 16 de 19 Fecha: 30/10/2024
--	---	---

- c) Dentro de cada carpeta codificada por serie, se debe crear las subcarpetas correspondientes a las subseries documentales

Figura 4 Carpetas por subseries documentales



- d) Cargue los tipos documentales en la subserie correspondiente verificando siempre que la información sea la indicada en la TRD aprobada.
Nota: No utilizar tildes, caracteres especiales ni la letra ñ en los nombres de las series y subseries documentales, toda vez que OneDrive podría generar problemas de sincronización de los documentos que se almacenen allí.
- e) Organice y almacene: Comience a recolectar y consolidar la información versión final trabajada por los funcionarios y contratistas de su grupo de trabajo y guarde los tipos documentales donde correspondan según TRD aprobada por el CIGD.
Nota: Los documentos importantes, como los productos finales de las contrataciones, que no estén relacionados en la TRD deben ser guardados en la carpeta de documentos de apoyo para su posterior consulta.
- f) Los documentos que se guarden en la cuenta general del grupo deberán guardarse con el formato PDF. Si en determinado caso para efectos del cumplimiento de la normatividad se exige un formato diferente, se podrá almacenar también en el formato editable.
- g) Realice la configuración de accesos y permisos correspondientes a la información de tipo clasificada o reservada.

El supervisor de cada contrato debe verificar que exista un esquema de carpetas para cada contratista por obligación contractual específica, en donde se almacenen los productos entregables que correspondan a los contratos bajo su supervisión. **Nota:** Los productos físicos de las contrataciones que no estén incluidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) convalidada deben ser ubicados en el archivo de gestión de acuerdo con la TRD aprobada por el CIGD, o en los documentos de apoyo de la dependencia o grupo correspondiente.

Figura 5 Carpetas para supervisores de contrato



En caso de supervisiones compartidas por varios grupos de trabajo deben acordar el almacenamiento de la información al final de la vigencia.

11 CONSIDERACIONES EN EL USO DE ONEDRIVE

- Las licencias que utiliza actualmente el Instituto Caro y Cuervo (ICC) ofrecen diferentes capacidades de almacenamiento en el servicio de OneDrive, según el tipo de licencia asignada. Para los estudiantes, las licencias A1 proporcionan un espacio de almacenamiento de 100 GB, mientras que las licencias A5, destinadas a funcionarios y contratistas, ofrecen 5 TB por usuario. Es importante resaltar que este espacio está exclusivamente destinado al almacenamiento de información institucional, no se permite el uso de OneDrive para almacenar información personal, como fotos, videos u otros archivos ajenos a las actividades del ICC.
- El usuario debe contar con una óptima conexión a internet, ya que el uso de este servicio se realiza por este medio.
- Evitar crear una estructura amplia de subcarpetas o utilizar nombres largos en las rutas; toda vez que OneDrive tiene una limitante de hasta máximo 256 caracteres.



12 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Cada usuario debe considerar el tipo de documentos que se van a almacenar en OneDrive, estos documentos pueden ser de apoyo, catalogados como información: pública, clasificada o reservada, los cuales por tener características diferentes deben tener un tratamiento diferente.
- Las cuentas de usuario y contraseñas deben ser personales e intransferibles; esto significa que la administración y gestión de la información que reposa en OneDrive es absoluta responsabilidad del usuario.
- La administración de la contraseña de la cuenta general del grupo será responsabilidad del funcionario que tenga personal a cargo o del líder del grupo.
- La mejor definición de una política de seguridad es la basada en la gestión de accesos con el mínimo de privilegios y OneDrive permite compartir los documentos con otros usuarios. Esto significa que se debe ser prudente al momento de proporcionar accesos de lectura, escritura o la propiedad de la información, garantizando la confidencialidad de la información.
- La información de OneDrive puede ser sincronizada en el equipo para trabajo local, esto significa que, si se elimina información de su equipo también se está borrando en OneDrive y viceversa.
- Si se trabaja en un equipo personal o no suministrado por el Instituto, la información digital debe ser modificada en línea para garantizar la integridad y disponibilidad de la información.
- OneDrive cuenta con características de seguridad y monitoreo de la información como: control de versiones, auditoría del documento, papelera de reciclaje, definición de los tiempos límites para el cargue de documentos; y gestión de accesos y permisos, garantizando la integridad de la información digital ubicada en dicho repositorio.
- No se debe transmitir contraseñas en texto plano a través de correo electrónico. Este tipo de correos debería estar cifrado a través de la herramienta que proporciona el correo electrónico.
- Si en los monitoreos que realiza el Grupo de las TI se detecta que un usuario no ha utilizado su cuenta en 6 meses, retirará la licencia de este lo que implica que toda la información se perderá. Por tal razón se reitera la necesidad de consolidar la información en la cuenta general de la dependencia o grupo de trabajo.
- El Grupo de las TI desactiva las cuentas de usuario con la solicitud de paz y salvo para el caso de contratistas y en el caso de los funcionarios lo hace 10 días después de recibido del acto administrativo.
- El Grupo TI no realiza copias de respaldo a contratistas, una vez recibida la solicitud de paz y salvo se da por entendido que el contratista entregó la información al supervisor y que dicha información reposa en el OneDrive de la dependencia o grupo de trabajo.



13 GESTIÓN DOCUMENTAL

- Los documentos deben garantizar el valor probatorio conforme a la normatividad vigente, teniendo en cuenta aquellos que sean aprobados mediante mensajes de correo electrónico debe protegerse su formato original, es decir, el Grupo TI realiza la copia de seguridad del PST (archivos de almacenamiento personal de Outlook) únicamente cuando el funcionario se retira del ICC, dado que esta actividad se realiza de forma manual.
- Cualquier visualización, modificación o tratamiento realizado sobre un documento compartido en OneDrive pueden ser visualizadas en la opción de historial de versiones el cual incluye fecha, hora versión y usuario que realizó la acción.
- Todo funcionario y/o contratista que se retira de la entidad debe realizar una entrega de la información, para esto el jefe o supervisor debe apoyarse en la normatividad vigente, diligenciando y entregando el FUID, verificando que la información repose en la cuenta principal del grupo.
- Teniendo en cuenta la TRD del ICC convalidada por el AGN, todos los funcionarios que deban entregar sus cargos tienen la obligación de preparar con un tiempo prudencial dicha entrega.
- Los documentos comprendidos en la TRD convalidada deben ser entregados en formato impreso, debidamente organizados, foliados, archivados en carpetas y con su respectivo FUID. Estos documentos deben ser entregados al Grupo de Gestión Documental una vez se hallan cumplido los plazos establecidos de acuerdo a la TRD
- Los documentos no comprendidos dentro de la TRD convalidada, pero que correspondan a la TRD aprobada en CIGD y que en el momento se encuentran en proceso de convalidación por parte del AGN, deben ser entregados a su superior jerárquico o a su supervisor, debidamente organizados, foliados, encarpados y con su respectivo FUID.

14 REFERENTES INSTITUCIONALES

- DES-P-1 Desvinculación de personal de planta
- DIR-M-2 Manual de políticas de seguridad y privacidad de la información
- Tablas de Retención Documental convalidadas por el AGN
- Tablas de Retención Documental aprobadas por el CIGD
- COM –P- 5 Transferencias documentales primarias
- Cronograma de transferencias documentales.