



RESOLUCIÓN NÚMERO **269** DE

( **29 de abril de 2024** )

**Por la cual se adopta el Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC) y se establecen los lineamientos para la gestión de documentos electrónicos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central**

**EL RECTOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL**, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y en especial de las conferidas en el literal t) artículo 24 del Acuerdo 05 de 2013 "Estatuto General",  
y

#### **CONSIDERANDO**

Que, el literal "e", del artículo 2 de la **Ley 80 de 1989** establece que es función del Archivo General de La Nación promover la organización y fortalecimiento de los archivos públicos del país, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Que, la **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.

Que, el artículo 21 de la **Ley 594 de 2000** establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos; y a su vez, en su parágrafo, ibidem, señala que *"los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales"*.

Que, el artículo 22, ibidem, entiende la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos; y en su artículo 26 de la mencionada Ley 594, obliga a las entidades públicas a elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Que, la **Ley 1341 de 2009**, por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones, en su artículo 2º define 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, así:

*"6. Neutralidad Tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible."*

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPB</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

Que, la **Ley 1437 de 2011**, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el Capítulo IV, artículos 53 al 64, 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 desde la aplicación de los requisitos jurídicos para los mensajes de datos previstos en la **Ley 527 de 1999**, artículos 6 al 9, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística del Estado.

Que, mediante la **Resolución 203 de 25 de mayo de 2017** la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, creó el Comité Interno de Archivo y en su artículo 5 dispuso entre sus funciones: "5. *Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*"

Que, con el fin de avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, los organismos y entidades destinatarias de la presente directiva deberán identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades, a través de la **Directiva Presidencial 04 de 2012** se establecieron los siguientes lineamientos generales, entre otros:

*5. En lo que respecta a los trámites externos, el Plan de Eficiencia a cargo de las entidades destinatarias de esta directiva deberá indicar las actividades que permitan garantizar a sus usuarios el derecho de actuar ante las autoridades utilizando medios electrónicos, de conformidad con lo previsto en la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En consecuencia, el Plan orientará las acciones para:*

- *Avanzar en la producción de documentos públicos y actos administrativos por medios electrónicos, asegurando la autenticidad, integridad y disponibilidad de los mismos, así como en la integración de expedientes electrónicos.*
- *Implementar los mecanismos de notificación electrónica al servicio de los usuarios que así lo consientan.*
- *Optimizar y asegurar la existencia de sus respectivas sedes electrónicas en las que se mantenga a disposición de toda persona información completa y actualizada sobre, entre otras, normas relacionadas con sus competencias, funciones de las dependencias, regulaciones, procedimientos, trámites y procedimientos a su cargo, horarios.*

Que, el artículo 9 del **decreto - ley 2106 de 2019**, "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública", prevé disposiciones en materia de gestión documental para las entidades del Estado y dispone que las autoridades deberán integrarse y hacer uso del modelo de Servicios Ciudadanos Digitales para lograr mayor nivel de eficiencia en la administración pública y una adecuada interacción con los ciudadanos y usuarios, garantizando el derecho a la utilización de medios electrónicos.

Que, de igual manera, en el artículo 16 del precitado decreto – ley 2106, en su artículo 16º, dispuso:

**ARTÍCULO 16.** *Gestión documental electrónica y preservación de la información. Las autoridades que realicen trámites, procesos y procedimientos por*

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPB</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

*medios digitales deberán disponer de sistemas de gestión documental electrónica y de archivo digital, asegurando la conformación de expedientes electrónicos con características de integridad, disponibilidad y autenticidad de la información. La emisión, recepción y gestión de comunicaciones oficiales, a través de los diversos canales electrónicos, deberá asegurar un adecuado tratamiento archivístico y estar debidamente alineado con la gestión documental electrónica y de archivo digital.*

*Las autoridades deberán generar estrategias que permitan el tratamiento adecuado de los documentos electrónicos y garantizar la disponibilidad y acceso a largo plazo conforme a los principios y procesos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación en coordinación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.*

**PARÁGRAFO.** *Las autoridades deberán disponer de una estrategia de seguridad digital siguiendo los lineamientos que emita el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.*

Que, de conformidad con el artículo 230 de la **Ley 1450 de 2011**, modificado por el artículo 148 de la **Ley 1955 de 2019**, y en concordancia con el numeral 11 del artículo 2.2.22.2.1 del **Decreto 1083 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", la Política de Gobierno Digital es una Política de Gestión y Desempeño Institucional, por lo cual todas las entidades de la administración pública deberán adelantar las acciones que señale el Gobierno nacional, a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) como líder de esta Política, para su implementación.

Que, el párrafo 3° del artículo 9 de la **Ley Estatutaria 1712 de 2014**, "por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", establece que sus sujetos obligados deberán dar cumplimiento a la estrategia de Gobierno en Línea, o la que haga sus veces, en cuanto a la publicación y divulgación de la información.

Que, mediante el **Decreto 1008 de 2018** se subrogó el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del **Decreto 1078 de 2015**, con el fin de establecer los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital. En este sentido, el artículo 2.2.9.1.2.1 del Decreto 1078 de 2015 establece que la Política de Gobierno Digital será definida por MinTIC y se desarrollará a través de componentes y habilitadores transversales que, acompañados de lineamientos y estándares, permitirán el logro de propósitos que generarán valor público en un entorno de confianza digital a partir del aprovechamiento de las TIC.

Que, la Política de Gobierno Digital es la política del Gobierno Nacional que propende por la transformación digital pública. Con esta política pública se busca fortalecer la relación Ciudadano - Estado, mejorando la prestación de servicios por parte de las entidades, y generando confianza en las instituciones que conforman la administración pública y el Estado en general, a través del uso y aprovechamiento de las TIC. Hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y se integra con las políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

Que, en tal sentido, el **Decreto 767 de 2022**, por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones", en su artículo 2.2.9.1.1.1. subrogó el Capítulo 1 del Título 9, de la Parte 2, del Libro 2, del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto número 1078 de 2015, estableciendo los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital, entendida como el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el objetivo de impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos y, en general, los habitantes del territorio nacional y la competitividad del país, promoviendo la generación de valor público a través de la transformación digital del

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

Estado, de manera proactiva, confiable, articulada y colaborativa entre los Grupos de Interés y permitir el ejercicio de los derechos de los usuarios del . ciberespacio

Que, mediante **Acuerdo No. 008 de 19 de octubre de 2022 el Consejo Directivo** de la ETITC, definió la Política de Gestión Documental en el que resaltó la importancia del uso de medios electrónicos para la conservación de documentos y datos.

Que, en este sentido se hace necesario la adopción de buenas prácticas en el uso del papel, orientadas a la reducción ordenada del mismo, ya que no se puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medios físicos o en papel, ni proponer la eliminación total de los documentos, pero si utilizar los estándares para el aprovechamiento de las Tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios de consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios documentales físicos y virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo oportuno real.

Que, lo anterior le permitirá a la Escuela el manejo, transparencia y seguridad de la información, garantizando su autenticidad, fiabilidad, usabilidad e interoperabilidad, en el marco del Sistema de Gestión Institucional de Calidad y Gestión de Seguridad de la información de la entidad, la estrategia de Gobierno en Línea, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación y la conservación del medio ambiente, para la prestación eficiente de los servicios de la entidad acorde a la normativa respectiva.

Que, atendiendo a lo anterior la Líder de Gestión Documental y Atención al Ciudadano presentó ante el Comité Interno de Archivo, la necesidad de la implementación de lineamientos para la gestión de documentos electrónicos y del Sistema Integral de Atención al Ciudadano de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

Que, una vez escuchada la propuesta de la Líder de Gestión Documental y atención al Ciudadano, el Comité Interno de Archivo de la ETITC, mediante **Acta 1 de 19 de mayo de 2022**, aprobó la adopción del Sistema Integral de Atención al Ciudadano "SIAC" y el establecimiento de los lineamientos para la gestión de documentos electrónicos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1° ADOPTAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – SIAC** como herramienta electrónica que establece el canal de contacto directo para permitirle al Usuario una respuesta concreta y de fondo a sus necesidades de orientación, información con relación a la entidad, que permitirá la adopción del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, mediante el cual se espera tramitar todo el proceso de gestión documental de la entidad, integrando las actividades de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. Igualmente, se utiliza como herramienta institucional para radicar, producir, describir, tramitar, consultar, archivar, custodiar, transferir, prestar, interoperar, preservar y hacer seguimiento a la documentación oficial de la ETITC.

**ARTÍCULO 2°. SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - SIAC**, este sistema permitirá:

1. Optimizar la radicación, direccionamiento y distribución de las comunicaciones oficiales que recibe y genera la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central por medio de Atención al Ciudadano.
2. Permitir el control, mejoramiento y seguimiento de las comunicaciones oficiales y demás documentos que se gestionen en la Entidad.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPB</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

3. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central durante todo su ciclo de vida.
4. Modernizar la gestión documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central a través del uso de medios electrónicos y tecnologías de la información.

**ARTÍCULO 3° RESPONSABLES.** La Vicerrectoría Administrativa y Financiera a través del proceso de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, y del área de Informática y Telecomunicaciones serán los responsables de la implementación, mantenimiento y actualización del SIAC bajo el marco legal vigente en materia de gestión documental y de tecnologías de la información y dentro de las competencias adscritas a cada uno.

**ARTÍCULO 4° TIPOS DE DOCUMENTOS.** Se continuará con el tratamiento de dos tipos de documentos: en físico que estará impreso en papel y en medios electrónicos, que conforman los expedientes como un documento híbrido y hacen parte de una realidad archivística que llegó para permanecer en el quehacer administrativo.

**ARTÍCULO 5° LINEAMIENTOS.** Para la gestión y administración de los documentos electrónicos y la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos se tendrán en cuenta:

1. Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.
2. Expediente electrónico. Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
3. Archivo electrónico de documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.
4. Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
5. Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.
6. Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
7. Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.
8. Disponibilidad: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.
9. Firma Digital: Es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

10. **Firma Electrónica:** La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente. Ejemplo: biométrica, autenticación a través de usuario y contraseña, segunda contraseña, comprobación de multifactor, que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos e indicar que el contenido cuenta con la aprobación requerida del originador.
11. **Firma Manuscrita o autógrafa:** La firma manuscrita o rúbrica, también denominada firma ológrafa, se utiliza para identificar jurídicamente a una persona. Se compone de una serie de trazos gráficos, también denominados grafos, que pueden o no contener el nombre de la persona que representa // Es aquella que es trazada en un documento por una persona con su puño y letra, es decir, escrita directamente por su autor.
12. **Firma Mecánica:** Consiste en una firma escaneada implementada en el Sistema de Gestión Documental, que bajo los parámetros de seguridad del sistema vincula a un suscriptor lo cual garantiza la identidad del firmante, la autenticidad y el no repudio del documento.
13. **Firmas Masivas:** Son aquellas agrupaciones de documentos o comunicaciones que por su volumen requieren ser suscritas en bloque a través de la firma mecánica o digital según sea el caso, implementadas en el Sistema de Gestión Documental.
14. **Foliado electrónico:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
15. **Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.
16. **Expediente Híbrido:** Los que se componen de documentos físicos y documentos electrónicos.
17. **Mensaje de datos:** La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el intercambio electrónico de datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

**ARTICULO 6° CREACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.** El expediente electrónico se creará cuando los documentos electrónicos tengan la naturaleza de archivo.

**ARTICULO 7° DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.** Los documentos electrónicos serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.

**ARTICULO 8° CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.** El expediente electrónico de archivo se conformará con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series o subseries documentales.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPB</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

Adicionalmente, atenderán las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos (independientemente de su soporte) que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

**ARTÍCULO 9° FOLIADO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO Y CARACTERÍSTICAS.** Los documentos electrónicos de archivo que conforman el expediente electrónico de archivo deben ser foliados.

El foliado debe incluir dentro de sus atributos la numeración consecutiva de los documentos que conforman el expediente o la serie documental simple, y atender los principios archivísticos que dicte el Archivo General de la Nación.

**ARTÍCULO 10° ELEMENTOS DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.** El expediente electrónico tendrá mínimo los siguientes elementos:

1. Documentos e electrónicos de archivo.
2. Foliado electrónico.
3. Índice electrónico.
4. Firma del índice electrónico.
5. Metadatos o información virtual contenida en ellos.

**ARTÍCULO 11° CIERRE Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.** Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, la autoridad deberá cerrar el expediente y firmar el índice.

Se deberán utilizar mecanismos electrónicos seguros, para garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo de manera que no puedan ser modificados, eliminados o reemplazados conforme a los lineamientos tecnológicos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Cuando el expediente se archive, se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, conservación y preservación a mediano y largo plazo, conforme a los criterios de valoración documental establecidos por el Archivo General de la Nación y los lineamientos tecnológicos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**ARTÍCULO 12° ÍNDICE ELECTRÓNICO.** Se deberá crear índices electrónicos a los expedientes electrónicos de archivo los cuales son conformados por los documentos foliados que hacen parte de estos, garantizando la integridad, orden y autenticidad de aquellos que lo conforman.

El índice electrónico se deberá generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se deberá firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la información que deberán adoptar las autoridades respecto de los folios y expedientes.

**PARÁGRAFO:** Se deben aplicar los mecanismos técnicos idóneos para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad del índice electrónico durante los tiempos de retención del expediente electrónico o serie documental.

**ARTÍCULO 13° ESTÁNDARES TÉCNICOS.** Los estándares técnicos de documentos electrónicos, folio, expediente e índice electrónico serán establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Por su

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

parte, los estándares de gestión documental de los documentos electrónicos serán los que señale el Archivo General de la Nación.

**ARTÍCULO 14° GARANTÍAS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.** Los documentos electrónicos podrán conservarse, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure su originalidad, así como la autenticidad, la integridad, la disponibilidad y confiabilidad necesaria para reproducirlo. Así mismo la autoridad deberá garantizar que la migración de los documentos electrónicos a otros formatos y soportes que garanticen la conservación y preservación a largo plazo, el acceso y la disponibilidad en el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental.

**ARTÍCULO 15° DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.** Los documentos electrónicos de archivo se pondrán a disposición de las personas interesadas en formatos que permitan de forma gratuita la lectura, comprobación de la firma electrónica y el descifrado, sin perjuicio de las disposiciones legales de reserva legal, en concordancia con lo reglamentado en la Ley 1712 de 2014.

**ARTÍCULO 16° PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.** Se deberá garantizar la preservación a largo plazo de los documentos, datos y metadatos que conforman los documentos y expedientes electrónicos, incluyendo la firma electrónica, el estampado cronológico y la constancia de la verificación del certificado electrónico con el que se hubieran firmado, para lo cual se deben tener en cuenta principios de neutralidad tecnológica.

**ARTÍCULO 17° PRESERVACIÓN DIGITAL.** Las autoridades deberán adoptar las políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar la conservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo, independientemente del sistema informático que los generó, tramitó o en el cual se conservan, para facilitar su consulta en el tiempo.

**ARTÍCULO 18° REPOSITORIOS DIGITALES CONFIABLES DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.** En la medida que el presupuesto de la Entidad lo permita, se contratará los servicios de archivo electrónico con entidades públicas, que garanticen la utilización de repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia y deberán garantizar como mínimo:

1. El acceso a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo producidos por las autoridades.
2. El monitoreo, planeación y mantenimiento de todos los documentos electrónicos de archivo generados
3. El mantenimiento, así como la estrategia para la implementación de programas de preservación a largo plazo

**ARTÍCULO 19° ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.** Los documentos y expedientes electrónicos de archivo de valor temporal deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

**PARÁGRAFO:** Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir el tiempo de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---



**ARTÍCULO 20° TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.** Se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1515 de 2013, en cuanto a la obligación de realizar las transferencias secundarias de documentos electrónicos de valor permanente, cumpliendo con los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación en esta materia, así como dará cumplimiento a lo referido a la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

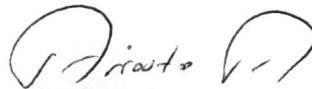
**ARTÍCULO 21° ADOPCIÓN DE FIRMAS MECÁNICA, DIGITAL Y ELECTRÓNICA.** La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central adopta las firmas mecánica, digital y electrónica y para tal fin autorizará el uso de estas en los cargos de la planta de personal, así como dispondrá los registros de firmas, responsables, trámites y/o sistemas de informáticos en los que se implementarán las correspondientes firmas, según aplique, en el marco de la gestión de los documentos electrónicos en la Entidad.

**ARTÍCULO 22°** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, a los 29 días del mes de abril de 2024.

EL RECTOR,



**HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA**

Revisó con evidencia electrónica:

Ariel Tovar Gómez – Vicerrector Administrativo y Financiero.  
Edgar Mauricio López Lizarazo - Secretario General.  
Viviana Paola Pulido Suárez – Profesional de Gestión Jurídica.

Elaboró con evidencia electrónica:

Alicia Janeth Peña Sánchez - Profesional Gestión Documental.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPB</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------