1. OBJETIVO

Este documento permite conocer los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión Documental de la Entidad, para la administración de los documentos producidos por terceros a nombre de Colpensiones con el fin de apoyar su organización, custodia y disponibilidad.

2. ALCANCE

El CONTRATISTA, en la gestión de documentos físicos y/o electrónicos propiedad de Colpensiones, deberá seguir los lineamientos establecidos por la Entidad en el presente anexo técnico, así como la normatividad que en materia de gestión documental sea emitida por el Archivo General de la Nación y por otros entes del orden nacional que sea aplicable a los documentos producidos en el marco de la prestación del servicio.

El CONTRATISTA se compromete a proteger apropiadamente la documentación física y electrónica propiedad de COLPENSIONES de las amenazas que atenten contra su integridad, disponibilidad y confidencialidad.

3. DEFINICIONES

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información, producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que por contar con valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural deben ser tratados conforme los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados en su soporte original a lo largo de su ciclo de vida, con fines de consulta.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

DOCUMENTOS PROPIEDAD DE COLPENSIONES: Corresponde al conjunto de documentos, producidos en cualquier formato o soporte y en desarrollo de los procesos institucionales de la Entidad, sean administrativos o misionales, como son los derivados de la Administración del régimen de Prima Media (RPM) y los Beneficios Económicos Periódicos (BEPS).

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa administrativa, fiscal o legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el

desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

FORMATO DE INSERCIÓN DOCUMENTAL – FID- : Instrumento que permite realizar la descripción de los documentos trasladados a los depósitos del Archivo Central de COLPENSIONES para su respectivo procesamiento archivístico.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – **FUID-:** Instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental

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.

METADATO: Datos que caracterizan datos o documentos electrónicos a nivel de contenido, calidad, condiciones, histórica, disponibilidad y otras características con el objetivo de permitir la recuperación de los documentos electrónicos de archivo, así como garantizar su autenticidad, integridad y fiabilidad.

REPOSITORIO: Sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital bajo condiciones de seguridad e integridad.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD-: Son un 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.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

4.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL Y ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES A CIUDADANOS, PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS

La documentación física y/o electrónica producida en el marco de la ejecución contractual objeto del presente anexo técnico será clasificada conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) del proceso propietario de las funciones o actividades desarrolladas a través del servicio contratado.

4.1.1 DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL

El uso de la imagen institucional se encuentra contemplada en el Manual de Marca de la Entidad, donde se define la utilización de los siguientes elementos:

- Logosímbolo Institucional. Este se debe usar en todos los formatos y formularios de la siguiente forma:

Tamaño mínimo: de 2,2cm de ancho por 1,5cm de alto.
Ubicación: en la margen superior izquierda.
Color: el Logosímbolo de la entidad se debe presentar en la policromía oficial o a una tinta, de las aprobadas en el Manual de Marca institucional.

- Fuente: Para todos los formatos y formularios de la entidad se establece el uso de la fuente (letra) "Arial" y "Calibri". El tamaño de la fuente para los formatos se establece entre 10 a 12 puntos. Este mismo rango de tamaño de fuente aplica para todas las comunicaciones oficiales de la entidad, tanto internas, como externas.

- Nota al margen: Si el formato o formulario es utilizado para registrar datos personales o información sensible de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario 1377 de 2013, deberá contar con una nota al margen que indique la autorización para la búsqueda, consulta, uso y manejo de la información del ciudadano.

- Tipo de formato: Usuarios finales pueden crear PDF/A con la conformidad A1 (ISO 19005-1). Para documentos producidos desde un sistema de información, se debe incorporar el estándar ISO 32000-1. Cuando se requiera embeber el XML de autenticación y firma, el PDF/A debe cumplir con el estándar ISO-32000-1 o PDF/A -3a. El encoding de los caracteres debe ser UTF 8 para evitar problemas con caracteres latinos o especiales.

4.1.2 ESPECIFICACIONES PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

A continuación se describen los formatos de archivo válidos para la producción de documentos electrónicos:

Formato de archivo para la producción documental	
Tipo de Archivo	**Formatos Permitidos**
Texto:	PDF/A (ISO 19005-1) o con la ISO-32000-1 o PDF/A -3a
Imagen:	PDF/A (ISO 19005-1) o con la ISO-32000-1 o PDF/A -3a
Correo electrónico:	EML - MBOX
Audio:	MP3
Video:	MP4
Mensajes SMS	El formato seleccionado para la conservación de los mensajes SMS debe permitir la lectura en texto plano y evidenciar los siguientes parámetros (estándar RFC 5724): • Fecha de envío. • Número de teléfono del remitente y del destinatario.

Formato de archivo para la producción documental	
Tipo de Archivo	**Formatos Permitidos**
	• Número del SMSC que ha originado el mensaje. Para efectos de archivo se debe realizar la transformación del formato nativo en un formato de difusión, que puede ser PDF/A, XML o TXT.
Tamaño Máximo por Archivo	
3 MB	
Perfil de Digitalización	
Profundidad de Bits:	1 a 8 Bits
Nivel de legibilidad del soporte a desmaterializar:	Alto
Resolución:	300 dpi
Formato:	PDF/A
Compresión:	ITU –T6 o JPEG o LZW

Para la producción de documentos en formato electrónico, se debe cumplir el estándar de etiquetado establecido en el instructivo de producción documental de Colpensiones y demás lineamientos establecidos por la Entidad para la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida.

La estructura de la etiqueta estará conformada por 4 posiciones, de la siguiente forma:

1. Corresponde a la fecha del documento en el orden: AAAAMMDD (ej: 20201001)
2. Corresponde al número consecutivo de radicación (ej: 2019_1234)
3. Corresponde a la denominación del tipo o código documental (ej: GPB-SOL-AF)
4. Corresponde a la descripción del contenido o asunto (ej: ParafiscalesAgosto)

* Concatenación de la etiqueta: Se debe realizar con guion bajo "_" para conectar las posiciones de la etiqueta. (ej: 20201005_002_Certificado_ParafiscalesAgosto.pdf)

* Para el etiquetado de los documentos generados en los trámites automatizados en el BPM y otros aplicativos y/o sistemas de información se mantendrá, de forma transitoria la siguiente

estructura: CÓDIGO DOCUMENTAL - Número Radicado – Fecha, incluida la hora y segundo (ej: GPB-SOL-AF-2021_9864-20210315033750)

De requerirse aplicar procesos de digitalización o de migración de formato, el CONTRATISTA se compromete a generar estos documentos en las condiciones de calidad e integridad que aseguren no sólo la legibilidad de los documentos, sino el cumplimiento de la caracterización establecida para cada uno de ellos especificados en el perfil de digitalización y en los lineamientos establecidos por COLPENSIONES.

4.1.3 ESPECIFICACIONES PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS

Para la producción documental en soportes físicos se deben cumplir los lineamientos establecidos en el Instructivo de Producción Documental, entre los cuales se resalta las siguientes condiciones: se debe garantizar la utilización de papelería con gramaje entre 75gr/m2 y 90 g/m2, libre de ácido o alcalino y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad". El soporte de papel más recomendado por su fácil obtención y cumplimiento de las anteriores características es el papel Bond de color blanco.

Las tintas de impresión y de escritura deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. Las tintas de escritura deben ser libres de sedimento, que no presente coagulación, que seque rápido y tengan poca penetración en el papel. Se aceptan los colores de tinta negro y azul.

El CONTRATISTA, salvo disposición señalada en el contrato, se compromete a no recibir documentos de ciudadanos, personas naturales o jurídicas; en tal caso deberá informarse el evento de forma inmediata al supervisor del contrato y direccionar al solicitante para que radique su solicitud a través de los canales de atención, presenciales y no presenciales, dispuestos por COLPENSIONES para tal fin.

4.1.4 ESPECIFICACIONES PARA LA PRODUCCIÓN Y ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES

El CONTRATISTA, salvo disposición señalada en el contrato, no suscribirá comunicaciones oficiales o actos administrativos a ser dirigidos a los ciudadanos, personas naturales o jurídicas. En caso de requerirse y estas sean suscritas por un funcionario de COLPENSIONES, las mismas deberán ser radicadas a través del sistema de información de COLPENSIONES establecido para tal fin y elaboradas conforme a los lineamientos establecidos para la firma de documentos y lo definido en el instructivo de producción documental y el instructivo de control para la expedición de documentos organizacionales y actos administrativos.

El CONTRATISTA se compromete a no enviar directamente documentos a ciudadanos, personas naturales o jurídicas, salvo disposición señalada en el contrato, en cuyo caso el CONTRATISTA se compromete a realizar el envío en nombre de COLPENSIONES, a través de los medios de envío dispuestos o autorizados por la Administradora, garantizando que las pruebas o evidencias correspondientes sean integradas a la documentación propiedad de COLPENSIONES.

Cuando se requiera incorporar un nuevo documento o modificar alguna de las características de producción de los documentos arriba indicados, deberá solicitarse dicha modificación por conducto de la supervisión del contrato a la Dirección Documental.

4.2 CUSTODIA TEMPORAL Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PROPIEDAD DE COLPENSIONES

Para las actividades de alistamiento, ordenación, foliación y descripción de los expedientes físicos, el CONTRATISTA deberá seguir las indicaciones señaladas en el Instructivo de Organización y Traslados Documentales de COLPENSIONES.

El CONTRATISTA, salvo disposición señalada en el contrato, no deberá mantener documentos físicos y/o electrónicos propiedad de COLPENSIONES en custodia. En caso de requerirse la custodia temporal de documentos físicos o electrónicos propiedad de COLPENSIONES durante la vigencia del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir como mínimo con los siguientes lineamientos:

1. Para documentos físicos, deberá disponer de un espacio físico y mobiliario de uso exclusivo para la documentación producida en desarrollo del objeto contractual, que cumpla los requisitos y especificaciones técnicas mínimas de seguridad y calidad de acuerdo a lo definido por el Archivo General de la Nación y COLPENSIONES. Así mismo, deberá disponer de los materiales necesarios para para el almacenamiento (cajas y carpetas) de conformidad con el instructivo para conformación de Expedientes que será suministrado al inicio del contrato.
2. Para documentos electrónicos, deberá disponer de repositorio centralizado y exclusivo para la documentación producida en desarrollo del objeto contractual que cumpla los requerimientos técnicos dispuestos en el Manual de Riegos de la Entidad y la normatividad externa del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Cumplir con los lineamientos de seguridad de la información y control de acceso no autorizado establecidos por COLPENSIONES.
4. Garantizar que la documentación generada en desarrollo del objeto contractual esté homologada en la TRD suministrada al inicio del contrato.
5. Garantizar que se realiza la conformación del expediente y se organizan los documentos conforme lo dispuesto en la TRD suministrada al inicio del contrato.

6. Mantener inventarios documentales actualizados que incluyan como mínimos los campos solicitados en el FUID o FID y que permitan controlar la ubicación de los expedientes conformados o documentos producidos.
7. No eliminar documentos de archivo físicos y/o electrónicos producidos en desarrollo del objeto contractual y que sean propiedad de COLPENSIONES.
8. El CONTRATISTA, como responsable de la custodia de los archivos en el marco de la ejecución del objeto contractual, debe asegurar todos sus procesos y establecer los mecanismos necesarios para evitar la pérdida de documentos, en caso que se presente tal situación, es responsabilidad del CONTRATISTA, informar al Supervisor del contrato con el fin de aplicar los lineamientos técnicos archivísticos que se deben seguir para la reconstrucción de documentos y expedientes y dar cumplimiento a lo señalado en el Acuerdo 007 de 2014 “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones, y lo establecido en la resolución 0505 de 2017 de COLPENSIONES “Por la cual se adopta el procedimiento y los lineamientos técnicos archivísticos que deben seguirse para la reconstrucción de expedientes y/o documentos en la Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES)”, la Resolución 142 de 2018 "Por la cual se modifica el artículo 5 de la Resolución 505 de 2017 y las demás normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen.

4.3 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PROPIEDAD DE COLPENSIONES

En caso de requerirse la custodia temporal de documentos físicos o electrónicos propiedad de COLPENSIONES durante la vigencia del contrato, el CONTRATISTA deberá garantizar la disponibilidad y control de acceso a dichos documentos conforme lo dispuesto por la supervisión del contrato y en concordancia con los niveles de acceso autorizados. Para ello, deberá contar como mínimo con:

1. Aplicativo que permita realizar búsquedas en línea y visualización de los documentos electrónicos en custodia y gestionar las condiciones de acceso y seguridad definidas contractualmente.
2. Aplicativo que controle la ubicación de los documentos y expedientes físicos de tal forma que permita su recuperación inmediata.

4.4 ENTREGA DE DOCUMENTOS PROPIEDAD DE COLPENSIONES

El CONTRATISTA se compromete a entregar la totalidad de documentos físicos y electrónicos propiedad de COLPENSIONES, de forma periódica y/o una vez finalizada la gestión correspondiente, cumpliendo los siguientes requisitos:

EL CONTRATISTA realizará el alistamiento de cada entrega conforme las especificaciones técnicas del contrato y lo dispuesto en el instructivo de organización y traslados documentales de COLPENSIONES.

El CONTRATISTA deberá registrar en el FUID (expedientes) o en el FID (trámites/documentos) la documentación a ser objeto de entrega a COLPENSIONES.

El CONTRATISTA informará por intermedio de la supervisión del contrato a la Dirección Documental a través de Service Manager el volumen de documentación a ser entrega, a fin de proceder a aplicar los procesos de verificación y completitud documental conforme lo establecido en el presente anexo y los procesos establecidos por COLPENSIONES para tal fin. En caso de encontrar novedades, el CONTRATISTA deberá realizar los ajustes que se requieran con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos de entrega.

4.4.1 Gestión de Metadatos

En el caso de entrega de documentos electrónicos, adicional al diligenciamiento de los formatos arriba señalados, el CONTRATISTA se compromete a generar la metadata necesaria para cada documento y cada expediente conforme al modelo de metadatos para la gestión de los documentos de COLPENSIONES con el fin de asegurar la recuperación de la información. Como mínimo debe cumplir con los siguientes metadatos, adicional a los metadatos de negocio solicitados por la supervisión del contrato:

NOMBRE CAMPO	OBLIGATORIO	TIPO	LONGITUD	DESCRIPCION
Código de identificación	SI	STRING	3	Registrar el código de identificación asociado al tipo de identificación de la entidad. Códigos definidos: CC / CE / PA / NI
Número de identificación	SI	STRING	50	Registrar el número de identificación del ciudadano relacionado al trámite u aportante
Código de serie documental	SI	STRING	50	Registrar el código de la serie a la cual pertenece el documento
Código subserie documental	SI	STRING	50	Registrar el código de la subserie a la cual pertenece el documento
Código trámite	SI	STRING	50	Registrar el código del trámite a la cual pertenece el documento
Código subtrámite	SI	STRING	50	Registrar el código del Subtrámites a la cual pertenece el documento
Código del tipo documental	SI	STRING	50	Registrar el código asignado por la DDC al tipo documental
Título del documento	SI	STRING	130	Registrar el nombre asignado al archivo (etiqueta)
Nombre del documento	SI	STRING	100	Registrar el nombre del tipo documental
Fecha del documento	SI	DATE	8	Registrar la fecha de elaboración del documento o la fecha en que se recibe el documento en Colpensiones
Fecha Radicación	SI	DATE	8	Registra la fecha en la cual se radicó el documento en la Entidad, aplica sólo para los documentos que se reciben externamente.
Número Radicado (caso)	Si	STRING	50	Registrar el número del radicado Bizagi del caso al cual se asocia el documento, aplica sólo para los documentos que se reciben externamente.
Número de folios	SI	STRING	15	Registrar el número de folios que conforman el documento

Metadato Adicional 1	NO	STRING	100	Registrar información de contenido del documento relevante para su recuperación y consulta
NOMBRE CAMPO	**OBLIGATORIO**	**TIPO**	**LONGITUD**	**DESCRIPCION**
Metadato Adicional 2	NO	STRING	100	Registrar información de contenido del documento relevante para su recuperación y consulta
Metadato Adicional 3	NO	STRING	100	Registrar información de contenido del documento relevante para su recuperación y consulta
Metadato Adicional 4	NO	STRING	100	Registrar información de contenido del documento relevante para su recuperación y consulta
Versión Final	NO	STRING	10	Registrar el valor de verdadero si el documento a registrar es la versión final del documento
Autor Originador del documento	NO	STRING	100	Registrar el nombre del área que produce el documento
Procedencia	NO	STRING	15	Registrar el origen del documento de acuerdo a la condición de su soporte y producción: Digitalizado, Electrónico o Físico
Usuario digitalizador	NO	STRING	100	Diligenciar si el documento es de procedencia digitalizado, registrando el nombre del usuario realizó el proceso de digitalización
Punto de digitalización	NO	STRING	100	Registrar el punto o área donde se realizó la digitalización si su procedencia es de origen digitalización
Número de resolución	NO	STRING	100	Para el tipo documental resolución, registrar el número consecutivo del documento
Comentarios	NO	STRING	100	Registrar información adicional de contexto del documento

4.4.2 Metadatos de Contexto del documento electrónico:

Se deben embeber los siguientes metadatos en el archivo electrónico bajo un formato de estructura de lenguaje común (Esquema XML) o como parte de las propiedades del mismo formato de origen del archivo electrónico:

Nombre del Tag	Tipo	Longitud	Descripción
Nombre de trámite	STRING	50	Registrar el el nombre del trámite del cual se desprende la producción del documento
Nombre del subtrámite	STRING	50	Registrar el el nombre del subtrámite del cual se desprende la producción del documento
Número de radicado (caso)	STRING	15	Registrar el número del radicado Bizagi del caso al cual se asocia el documento, aplica sólo para los documentos que se reciben externamente.
Número de identificación de la transacción de validación de identidad	STRING	50	Registrar el número de la transacción electrónica que suministra la entidad con la cual se realiza la validación de identidad del ciudadano o aportante
Fecha y hora de la transacción de validación de identidad	DATE	16	Registrar la fecha y hora de la transacción de acuerdo con el formato Estándar ISO 8601/ formato extendido
Código identificación	STRING	4	Registrar el código de identificación asociado al tipo de identificación del ciudadano o aportante. Debe corresponder al dato devuelto en la consulta realizada contra el sistema de la entidad validadora de identidad.
Número de identificación	STRING	50	Para el caso de personas naturales corresponde al número de su documento de identidad. Para el caso de persona jurídica corresponde al número de identificación tributaria
Primer apellido	STRING	50	Registrar el primer apellido del ciudadano o aportante relacionado al trámite. Debe corresponder al dato devuelto en la consulta realizada contra el sistema de la entidad validadora de identidad.

Segundo apellido	STRING	50	Registrar el segundo apellido del ciudadano o aportante relacionado al trámite. Debe corresponder al dato devuelto en la consulta realizada contra el sistema de la entidad validadora de identidad.
Nombre del Tag	**Tipo**	**Longitud**	**Descripción**
Primer nombre	STRING	50	Registrar el primer nombre del ciudadano o aportante relacionado al trámite. Debe corresponder al dato devuelto en la consulta realizada contra el sistema de la entidad validadora de identidad.
Segundo nombre	STRING	50	Registrar el segundo nombre del ciudadano o aportante relacionado al trámite. Debe corresponder al dato devuelto en la consulta realizada contra el sistema de la entidad validadora de identidad.
Municipio de expedición	STRING	50	Registrar el nombre del municipio donde se expidió el documento de identidad en el caso de persona natural. Debe corresponder al dato devuelto en la consulta realizada contra el sistema de la entidad validadora de identidad.
Departamento de expedición	STRING	50	Registrar el nombre del departamento donde se expidió el documento de identidad en el caso de persona natural.Debe corresponder al dato devuelto en la consulta realizada contra el sistema de la entidad validadora de identidad.
Fecha de expedición	DATE	10	Registrar la fecha y hora de expedición del documento de identidad en el caso de persona natural, de acuerdo con el formato Estándar ISO 8601/ formato extendido. Debe corresponder al dato devuelto en la consulta realizada contra el sistema de la entidad validadora de identidad.
Identificación del usuario autenticado en el sistema / o número de identificación de la transacción de Evidente	STRING	50	Registrar la Identificación del usuario autenticado en el sistema o en el caso de realizarse validación de evidente en el trámite se registra el número de transacción de evidente

Fecha y hora de Autenticación	STRING	50	Registrar la fecha y hora de la autenticación de usuario en el sistema o de la transacción con evidente, de acuerdo con el formato Estándar ISO 8601/ formato extendido.
Autorización tratamiento de datos personales	STRING	50	Registrar la opción chequeada por el ciudadano: si o no
Autorización uso de medios electrónicos	STRING	50	Registrar la opción chequeada por el ciudadano: si o no
ID de la firma electrónica del ciudadano	STRING	50	Registrar el ID de la firma electrónica del ciudadano
Nombre del Tag	**Tipo**	**Longitud**	**Descripción**
Fecha y hora de emisión de la firma electrónica	STRING	50	Registrar la fecha y hora en la que se de generación a la firma electrónica de acuerdo con el formato Estándar ISO 8601/ formato extendido.
Nivel de acceso	STRING	50	Registrar el nivel de acceso a la información establecido sobre la Categoría (serie o subserie documental) a la cual pertenece el documento (según Matriz de Activos de Información).

Si se utilizan diferentes tipos de mecanismos de autenticación, se deben registrar los metadatos solicitados para dichos mecanismos por cada uno utilizado (aplica para extracción de datos biométricos).

Todos los tags deben estar incluidos en el XML, así se envíen sin datos.

4.5 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ANEXOS Y BORRADO SEGURO:

Este tipo de digitalización se realizará bajo los estándares técnicos y demás normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias; será utilizada con fines archivísticos, así como para efectos de trámite, gestión y consulta. El CONTRATISTA deberá seguir las indicaciones señaladas en el Instructivo de Digitalización del proceso de Gestión Documental.

Una vez finalizada la ejecución del servicio y como parte del proceso de cierre y liquidación del contrato, previa revisión y aprobación del supervisor del CONTRATO, el CONTRATISTA se compromete a realizar y entregar las evidencias de la eliminación técnica de copias físicas y electrónicas de la documentación de apoyo producida en el marco de la ejecución contractual, para ello debe cumplir los lineamientos de seguridad de la información establecidos por COLPENSIONES.

Como mínimo el Contratista deberá:

- Realizar la eliminación de documentos de apoyo físicos y electrónicos y su procedimiento de destrucción se aplicará de acuerdo con el soporte y formato.
- La eliminación de los documentos de apoyo en soporte papel y medio magnético se realizará por picado y para los documentos en formatos electrónicos se realizará por medio del procedimiento de borrado seguro.
- La eliminación de documentos de apoyo, tanto en soporte análogo como en formatos electrónicos, deberá constar en un acta de eliminación de documentos, aprobada por el Supervisor del contrato.

4.6 ENTREGA DE DOCUMENTOS EN MEDIOS MAGNÉTICOS

Para las actividades de transferencia, custodia y consulta de medios magnéticos, el CONTRATISTA deberá seguir las indicaciones señaladas en el Instructivo de Administración de Medios magnéticos de COLPENSIONES.

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIÓN
18/11/2018	1	Creación del documento
12/07/2021	2	Actualización logotipo institucional. Se incluye: diplomática documental, digitalización de documentos anexos y borrado seguro; se actualiza tabla de Metadatos.