

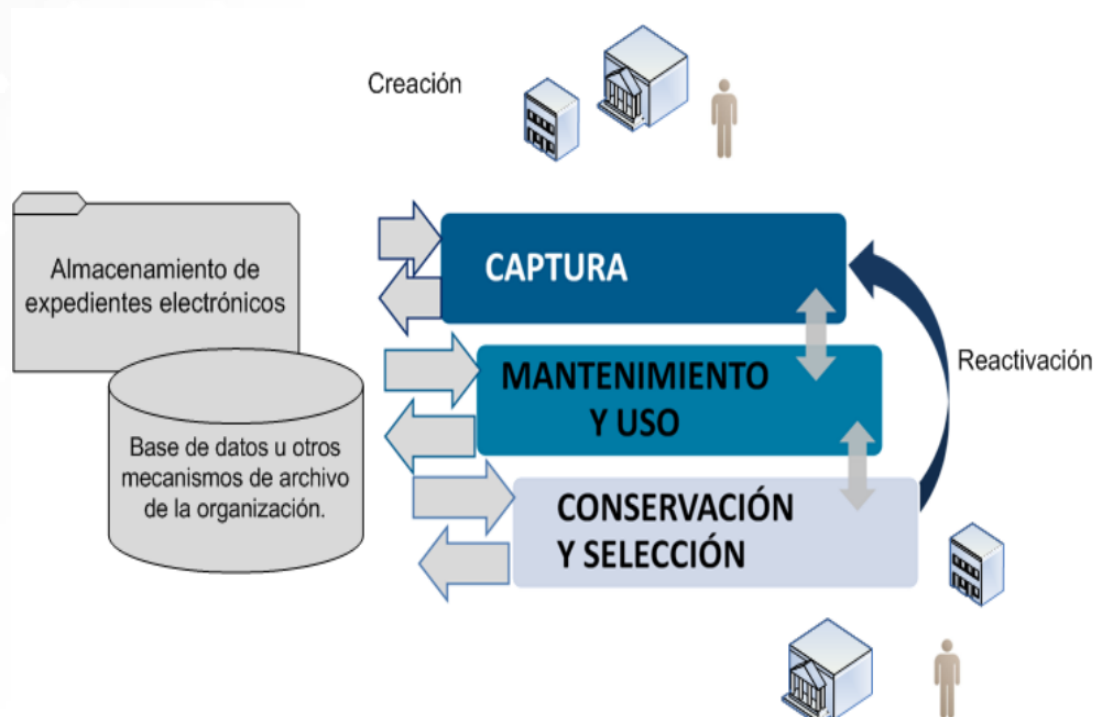


GTC – ISO/TR 15801

Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

La guía técnica describe la implantación y funcionamiento de sistemas de gestión de la información que almacenan de manera electrónica y que pueda servir en las cuestiones de veracidad, fiabilidad, autenticidad e integridad como evidencia de las actividades de la organización.

La norma se centra en los objetos digitales (que se originan en muchas fuentes) en cualquier forma: imágenes escaneadas, documentos de procesador de datos de textos y hojas de cálculo, correo electrónico, sitios web, mensajes instantáneos, archivos de dibujo, entre otros.





Entre los procedimientos que menciona la guía técnica, incluye directrices relativas a la información, la cual se debe clasificar, estructurar, validar, valorar, asegurar, monitorear, medir, gestionarse eficiente y efectivamente; por lo tanto, es necesario que para su implementación la entidad considere contar con:

Políticas

- El documento de política debe contener:
- **Información cubierta:** La información debe agruparse en tipos, resultando fundamental, listar todos los tipos de información que se van almacenar e incluir como documentos producidos en cumplimiento de esta Política.
- **Medios de Almacenamiento:** Se debe establecer el uso de medios específicos para diferentes requisitos de almacenamiento de información, debe detallarse el tema del manejo de las copias de objetos electrónicos
- **Formatos de archivo y compresión de datos:** Se debe especificar los formatos de archivos de datos aprobados para cada tipo de información, esto permitirá que la migración de datos o procedimientos alternativos, se implemente de manera satisfactoria
- **Normas relacionadas con la gestión de los documentos:** Se debe cumplir con los requisitos regulatorios o Normas, internacionales o nacionales obligatorias, que sean aplicables (NTC-ISO-9000)
- **Programación de retención y disposición:** Se debe instituir criterios y periodos de retención y disposición de cada tipo de información, así mismo incluir el tema de criterios de destrucción controlada de información.
- **Responsabilidades de la gestión de documentos:** Se debe definir responsabilidades individuales y funcionales para el documento, para cada tipo de información
- **Cumplimiento de política:** identificar y definir las responsabilidades individuales y funcionales. El documento de política debe ser aprobado por la alta dirección de la organización y se debe determinar los intervalos de su revisión



INFONÓRMATE

Boletín Informativo Archivo de Bogotá

Custodia confiable

- Para la confiabilidad de los sistemas de gestión de documentos, se requiere la creación de una copia de la información almacenada en medios seguros, el uso de un hardware y medios de almacenamiento que protejan la información de modificaciones y contar con la habilidad de restituir la información a lo largo de su ciclo de vida, estableciendo una cadena de responsabilidades por medio de la implementación una Política de Seguridad de Información

Manuales de procesos y procedimientos

- Estos para que el sistema sea confiable en la gestión de los documentos, así mismo mantenerlos actualizados contemplando que estos contengan los siguientes puntos: Captura de información, Captura de imágenes de documentos, Captura de datos, Indexación, procedimientos de salida autenticada, Transmisión de archivos, Retención de documentos, Preservación de la información, Destrucción de información, Copia de seguridad y recuperación del sistema, Mantenimiento del sistema, Seguridad y protección, Usos de servicios contratados, Flujo de trabajo, Estampado cronológico de fecha y hora, control de versión, mantenimiento de documentación

Tecnologías habilitantes

- Este ítem se refiere a contar con: Manual de Descripción del Sistema, Consideraciones de subsistema y medios de almacenamiento, Niveles de acceso, Revisiones de la integridad del sistema, Procesamiento de imágenes, Técnicas de compresión, Superposiciones de formularios y la eliminación de forma, consideraciones ambientales, Migración, Borrado y/o descarte de información



Esta guía técnica puede ser aplicada en cualquier organización que utilicen un Sistema de gestión de documentos para almacenar información electrónica autentica, fiable, usable y legible a lo largo plazo y así mismo cubre todo el ciclo de vida del documento desde su captura hasta su posible destrucción

Las anterior Guía Técnica se encuentra disponible en nuestro centro de documentación para la consulta en sala con la siguiente referencia :

Sign local	<u>CNT-000003</u>
Autor Corporativo	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación
Otros Títulos	GTC-ISO-TR-15801
Título Propiamente dicho	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.

Sign local	<u>CNT-000015</u>
Autor Corporativo	International Organization for Standardization
Otros Títulos	ISO/TR-15801
Título Propiamente dicho	Document management- Electronically stored information - Recommendations for trustworthiness and reliability. International Organization for Standardization.