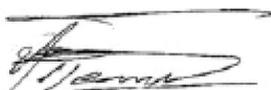


 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-04-13

TABLA DE APROBACIÓN	
ELABORÓ Y REVISÓ	APROBÓ
 <b>Adriana Marina Rojas Rodriguez</b> Gerente Grupo Servicios Administrativos	 JUAN GUILLERMO ORTIZ JULIAO <b>Juan Guillermo Ortiz Juliao</b> Subgerente Administrativo
REVISIÓN METODOLÓGICA	
 <b>Argemiro Unibio Ávila</b> Gerente Grupo Desarrollo Organizacional	

CPGA

CONTROL DE MODIFICACIONES			
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	SOLICITADO POR
01	2022-04-13	Se crea el programa en el marco de la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Entidad	Gerente Grupo Servicios Administrativos.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

**PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -  
PGDEA**

**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL –  
ENTerritorio**

**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

**GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

CONTRATO 20201014 – ENTerritorio y Ensobramatic S.A.S.

**BOGOTÁ D.C.**

**2022**

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

## TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	8
2	OBJETIVO GENERAL .....	9
2.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
3	ALCANCE.....	10
4	NORMATIVIDAD .....	11
5	DEFINICIONES.....	13
6	DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.....	18
6.1	DOCUMENTO ELECTRÓNICO .....	18
6.2	DOCUMENTO DIGITALIZADO .....	18
6.2.1	Requisitos técnicos para la implementación de la digitalización .....	19
6.3	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.....	19
6.4	ELEMENTOS DE UN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.....	20
6.4.1	Los elementos del expediente electrónico son: .....	21
7	METODOLOGÍA.....	24
7.1	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	24
7.2	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	25
8	CONTEXTO Y SITUACIÓN ACTUAL DE ENTERRITORIO EN CUANTO A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO. ....	26
8.1	EVALUACIÓN FUNCIONAL DEL SISTEMA ACTUAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL. ....	26
8.2	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – PETI .....	27
8.3	Estándar ISO 30301: 2011 Requisitos del Sistema de Gestión Documental .....	28
8.4	IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	28
8.5	IDENTIFICACIÓN DE SISTEMAS EXISTENTES EXPERTOS .....	29
8.5.1	Inventario de los sistemas de Información de la Entidad. ....	29
8.5.2	Evaluación Funcional de los Sistemas de Información Expertos. ....	32
9	REQUERIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA.....	33

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

10	IDENTIFICACION DE LOS MECANISMOS DE AUTENTICIDAD, FIABILIDAD, INTEGRIDAD Y USABILIDAD. ....	34
10.1	FIRMAS ELECTRÓNICAS Y DIGITALES PARA FIRMAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO. ....	35
10.1.1	Firma electrónica .....	35
10.1.2	Firma digital .....	36
11	PRODUCCIÓN, MANTENIMIENTO, DIFUSIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO .....	37
11.1	PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO .....	37
11.2	MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO .....	38
11.3	DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO .....	39
11.4	ADMINISTRACION DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO .....	39
12	INTEROPERABILIDAD .....	40
13	MECANISMOS PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS E HIBRIDOS .....	41
14	MECANISMOS PARA LA AUTENTICACIÓN Y PERFIL DE ACCESO, Y USO DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO .....	41
15	DISEÑAR, APROBAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA. ....	42
15.1	MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.....	42
15.2	LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA IMPLEMENTAR EN EL SGDEA RESPECTO A: CONSULTA Y ACCESO, TIEMPOS DE RETENCIÓN, DISPOSICIÓN FINAL, TRANSFERENCIAS, REPORTES Y ESTADÍSTICAS, TÉCNICAS DE MIGRACIÓN Y EMULACIÓN, FIRMAS, E INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS EXPERTOS QUE GESTIONAN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS AL SGDEA.....	43
16	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO .....	44
16.1	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR .....	45
16.2	TIEMPO DE EJECUCIÓN .....	47
16.3	RESPONSABLES.....	47
16.4	RECURSOS.....	48
16.5	INDICADORES.....	49
16.6	PRESUPUESTO: .....	49

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

17	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	49
18	ANEXOS: .....	50

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

### LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Nivel de cumplimiento de ORFEO frente al estándar de Requisitos MOREQ2 .....	27
Tabla 2. Sistemas de información disponibles en el centro de cómputo alternativo. ....	32
Tabla 3. Procesos de la Gestión de Documentos Electrónicos .....	40
Tabla 4. Actividades Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. ....	46
Tabla 5. Tiempos de ejecución de actividades. ....	47
Tabla 6. Responsabilidades en la elaboración e implementación del Programa. ....	48
Tabla 7. Recursos del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. ....	48
Tabla 8. Documentos relacionados y articulación. ....	50

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

## LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Objetivos Documentos Digitalizado .....	19
Ilustración 2 Elementos del expediente electrónico. ....	20
Ilustración 3 Índice electrónico.....	22
Ilustración 4 Tipos de Metadatos .....	23
Ilustración 5 Componentes de evaluación de la madurez del sistema de información documental. ....	24
Ilustración 6 Grupos de documentos electrónicos en ENTerritorio. ....	28
Ilustración 7 Características genéricas de un documento electrónico de archivo .....	34
Ilustración 8 Firmas Electrónicas. ....	35
Ilustración 9 Firma digital. ....	36
Ilustración 10 Generalidades del modelo de gestión documental electrónica de ENTerritorio. ....	37
Ilustración 11 Proceso de producción de documentos.....	38
Ilustración 12. Interoperabilidad. ....	40
Ilustración 13. Mecanismos para la gestión de expedientes físicos e híbridos. ....	41
Ilustración 14. Modelo de Gestión de Documento Electrónico de Archivos.....	43
Ilustración 15. Indicador de implementación del programa.....	49

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

## 1 INTRODUCCIÓN

ENTerritorio, siendo la principal Empresa Industrial y Comercial del estado de carácter financiero, no es ajena a la importancia de la transformación digital, ya que su implementación trae beneficios respecto al ahorro de tiempo en el desarrollo de actividades, agilidad en la ejecución de procesos, accesibilidad a la información, preservación digital, entre otros, garantizando y acelerando el cumplimiento de sus actividades misionales.

Por esta razón, se reconoce la importancia de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, la definición de acciones y estrategias para la correcta conformación y gestión de documentos y expedientes electrónicos en ENTerritorio, por lo que se toma como referencia la normativa vigente, como el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 que hace referencia a la gestión de los documentos, y establece que las Entidades públicas deben emplear el uso de nuevas tecnologías siempre y cuando se observen los procesos y principios archivísticos; los capítulos del V al VII en el Decreto 1080 de 2015, donde se brindan lineamientos respecto a la Gestión Documental Electrónica, a los sistemas de Gestión Documental y a la Gestión de Documentos Electrónicos de archivo; y el capítulo II del Decreto 2609 de 2012 el cual se refiere al Sistema de Gestión Documental, y el capítulo IV donde se hace mención de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

En este sentido se formula el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo el cual tiene la finalidad de establecer las directrices para la creación, preservación, almacenamiento, gestión y disponibilidad de los documentos generados en ambientes electrónicos, de acuerdo con las necesidades de la organización y a la normativa vigente.

Lo anterior, teniendo en cuenta el Programa de Gestión Documental- PGD adoptado por ENTerritorio, el cual aborda algunas especificaciones sobre los Programas Específicos que serán implementados en ENTerritorio; el Plan Institucional de Archivos- PINAR aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, que contiene la formulación de planes, programas y proyectos que garantizan el mejoramiento, la sostenibilidad y eficiencia administrativa, considerando el desarrollo de los Programas Específicos; y el Diagnóstico Integral de Archivos-DIAR aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, que es el principal insumo que permite entender el estado actual respecto a su función archivística.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

## 2 OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y acciones necesarias para que los documentos electrónicos de archivo producidos en ENTerritorio, se almacenen y gestionen en un ambiente o sistema adecuado que garantice la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y preservación, y de esta forma asegurar el valor probatorio de los documentos durante todo su ciclo de vida.

### 2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los mecanismos que le brinden a los documentos electrónicos de archivo las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.
- Establecer el modelo de gestión documental electrónica que operará en ENTerritorio para el diseño y creación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
- Identificar los niveles de interoperabilidad entre los sistemas de información de ENTerritorio y el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA.
- Identificar y establecer los mecanismos de autenticación y acceso a los documentos electrónicos.
- Establecer mecanismos de digitalización para contar con documentos electrónicos con valor probatorio desde las actividades de radicación.
- Identificar lineamientos para aplicar en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA para la gestión de expedientes físicos e híbridos.
- Implementar los lineamientos y políticas de gestión documental en el SGDEA para: consulta y acceso, tiempos de retención y disposición final, transferencias, reportes y estadísticas, técnicas de migración y emulación.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

### 3 ALCANCE

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo es aplicable a todos los documentos generados en ambientes electrónicos o digitales en ENTerritorio, desde su creación o recepción, hasta su disposición final, los cuales son producidos por las dependencias de ENTerritorio en concordancia con el ejercicio de sus funciones, y el desarrollo de su actividad misional, administrativa y operativa.

La responsabilidad en la implementación de este programa es de todos los servidores públicos, colaboradores externos y usuarios, que, en razón al ejercicio de sus funciones y/o actividades produzcan y/o reciban documentos electrónicos por los diferentes canales de comunicación estipulados por ENTerritorio.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

#### 4 NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia: artículos 7, 8, 63, 70, 71 y 72. Asamblea Nacional Constituyente. (4 de julio de 1991).

Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones: artículo 2. Congreso de Colombia. (22 de diciembre de 1989).

Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las Entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Congreso de Colombia. (18 de agosto de 1999).

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Congreso de Colombia. (14 de julio de 2000).

Ley 1185 de 2008: Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones artículo 12. Congreso de Colombia. (12 de marzo de 2008).

Ley 1437 de 2011- Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, Capitulo IV. Congreso de Colombia. (18 de enero de 2011).

Ley 1712 de 2014-Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional: artículos 16. Congreso de Colombia. (6 de marzo de 2014).

Decreto 2609 de 2009: Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Presidencia de la República de Colombia. (30 de julio de 2009).

Decreto 1747 de 2000: “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las Entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.” Presidencia de la República de Colombia. (11 de septiembre de 2000).

Decreto 2106 de 2009: “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”. Presidencia de la República de Colombia. (22 de noviembre de 2009).

Decreto 1080 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura: Capítulo VI. Presidencia de la República de Colombia. (26 de mayo de 2015).

Decreto 1499 de 2017: por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015: artículos 2.2.22.2.1. y 2.2.22.3.8. Presidencia de la República de Colombia. (11 de septiembre de 2017).

Acuerdo 07 de 1994: Reglamento General de Archivos: artículos 60, 61 y 64. Archivo General de la Nación. (29 de mayo de 1994).

Acuerdo 027 de 2009: “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2006).

Acuerdo 003 de 2015 “Por el cual se establecen lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012” Archivo General de la Nación. (17 de febrero 2015)

Circular Externa 002 de 2012. Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental. Archivo General de la Nación. (6 de marzo de 2012).

Circular interna 143 de 2022 Lineamientos para la firma de comunicaciones Oficiales de Enterritorio.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2014). GTS-ISO-TR 15801: 2014. Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad. Bogotá, D.C.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2018). NTC-ISO 23081: 2018. Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: principios.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2012). GTC-ISO-TR15489-2:2012. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2013). NTC-ISO-IEC 27001:2013. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos. Bogotá, D.C.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2016). NTC-ISO-TR18128:2016. Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros. Bogotá, D.C.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

## 5 DEFINICIONES

**Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada. <sup>1</sup>

**AGN:** Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**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. <sup>2</sup>

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. <sup>3</sup>

**Autenticidad:** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. <sup>4</sup>

**Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos,

**Conservación total:** Disposición final de los documentos con valores permanentes. Se conservan indefinidamente en un archivo histórico. Los documentos que tengan este tipo de disposición final se consideran como patrimonio documental de la Nación. <sup>5</sup>

**Disponibilidad:** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una Entidad autorizada. <sup>6</sup>

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. <sup>7</sup>

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación. 2021. Glosario. Tomado de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>

<sup>2</sup> Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006, por el cual se modifica el Acuerdo No 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

<sup>3</sup> Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006, por el cual se modifica el Acuerdo No 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

<sup>4</sup> Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos.

<sup>5</sup> Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012. NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá, D.C.

<sup>6</sup> Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

<sup>7</sup> Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.<sup>8</sup>

**Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.<sup>9</sup>

**Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o Entidad debido a sus actividades o funciones.<sup>10</sup>

**Emulación:** El término "emulación" proviene del verbo "emular", que significa imitar o reproducir. Por lo tanto, la emulación de computadora es cuando un sistema imita o reproduce otro sistema. Esto se puede hacer usando hardware, programa., O una combinación de los dos.<sup>11</sup>

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.<sup>12</sup>

**Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.<sup>13</sup>

**Expediente Digital o Digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante un proceso de digitalización.<sup>14</sup>

**Expediente Híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que, a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del trámite o la actuación.<sup>15</sup>

**Fiabilidad:** Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo.<sup>16</sup>

**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.<sup>17</sup>

**Firma digital:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del

<sup>8</sup> Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

<sup>9</sup> Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciada en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

<sup>10</sup> Ibid.

<sup>11</sup> Diccionario Tech LIB. Disponible en: <https://techlib.net/definicion/emulation.html>

<sup>12</sup> Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

<sup>13</sup> Ibid.

<sup>14</sup> Ibid.

<sup>15</sup> Ibid.

<sup>16</sup> Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

<sup>17</sup> Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciada en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

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.<sup>18</sup>

**Forma documental fija:** Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo inicialmente.<sup>19</sup>

**Foliado electrónico (Foliación electrónica):** 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.<sup>20</sup>

**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.<sup>21</sup>

**Hardware:** Conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos (intangibles).<sup>22</sup>

**Índice Electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman a un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada de acuerdo con la metodología reglamentada para tal fin.<sup>23</sup>

**Integridad:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.<sup>24</sup>

**Interoperabilidad:** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.<sup>25</sup>

<sup>18</sup> Congreso de Colombia. (21 de agosto de 1999). Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las Entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

<sup>19</sup> Archivo General de la Nación. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Banco terminológico: Forma documental fija. [en línea] <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=134&/forma-documental-fija> [citado en octubre de 2019]

<sup>20</sup> *Ibid.*

<sup>21</sup> Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

<sup>22</sup> Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española

<sup>23</sup> Archivo General de la Nación. Infografías expedientes de archivo, Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Infografias/9\\_ExpedientesDeArchivo.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Infografias/9_ExpedientesDeArchivo.pdf)

<sup>24</sup> Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

<sup>25</sup> Colombia. Ministerio de Cultura (2012, 14 de Diciembre) Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

**Metadatos:** Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.<sup>26</sup>

**Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo:** El Modelo es un esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.<sup>27</sup>

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.<sup>28</sup>

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.<sup>29</sup>

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.<sup>30</sup>

**Programa de gestión documental - PGD:** 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.<sup>31</sup>

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.<sup>32</sup>

**Sistema de Información:** Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.<sup>33</sup>

**Sistema de Gestión de Documentos de Archivo:** Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como

<sup>26</sup> Ibíd

<sup>27</sup> Archivo General de la Nación. 2020. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. Tomado de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicaciones/V3\\_MGDA-min.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf)

<sup>28</sup> Archivo General de la Nación. 2014. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000, Bogotá, D.C.

<sup>29</sup> Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2006). Acuerdo 027. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

<sup>30</sup> Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2006). Acuerdo 027. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

<sup>31</sup> Congreso de Colombia (14 de julio de 2020). Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C.

<sup>32</sup> Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

<sup>33</sup> Archivo General de la Nación. 2021. Glosario. Tomado de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=261&/sistema-de-informacion>

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”.<sup>34</sup>

**Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.<sup>35</sup>

**Software:** Conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que conforman parte de las operaciones de un sistema de computación.<sup>36</sup>

**Tabla de Retención Documental:** 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.<sup>37</sup>

<sup>34</sup> Archivo General de la Nación. 2021. Glosario. Tomado de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=260&/sistema-de-gestion-de-documentos-de-archivo>

<sup>35</sup> Archivo General de la Nación. 2014. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000, Bogotá, D.C.

<sup>36</sup> Tomado del estándar 729 de IEEE5.

<sup>37</sup> Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

## 6 DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.

### 6.1 DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Entendido como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares durante su ciclo vital; información que es producida por una persona o Entidad a razón de sus actividades y que debe ser tratada conforme los principios y procesos archivísticos.<sup>38</sup>

### 6.2 DOCUMENTO DIGITALIZADO

Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

Los documentos objeto de digitalización deben conservar los documentos originales, pues la digitalización no implica la eliminación de los soportes físicos. El Archivo General de la Nación establece en el párrafo del artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el AGN que: “*Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir los tiempos 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*”.

De igual forma los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. (Párrafo 2º del artículo 19, de la ley 594 de 2000. “*Soporte documental*”).

La digitalización de los documentos físicos es realizada principalmente para alcanzar los siguientes objetivos<sup>39</sup>:

<sup>38</sup> El Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012, establece que son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares

<sup>39</sup> Archivo General de la Nación. 2017. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Tomado de <https://bit.ly/3wEEoxX>

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

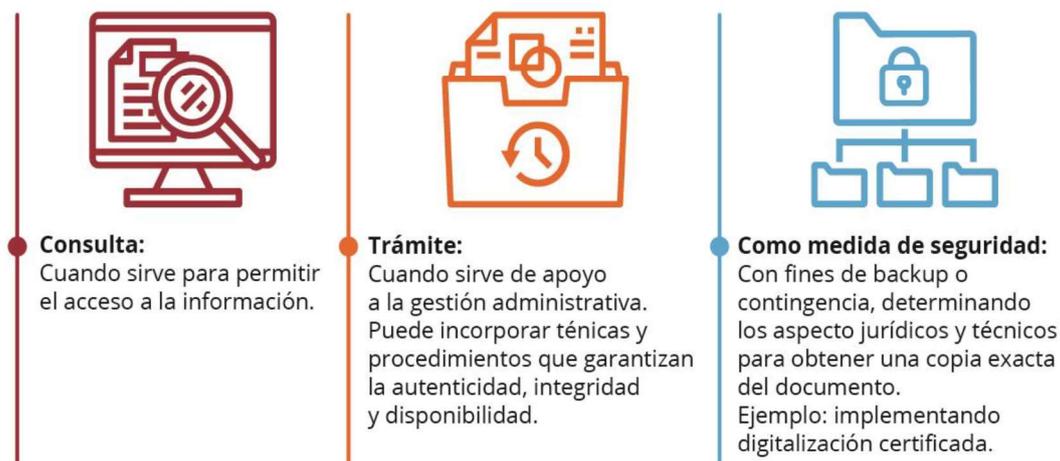


Ilustración 1 Objetivos Documentos Digitalizado.

### 6.2.1 Requisitos técnicos para la implementación de la digitalización

Los requisitos técnicos para la implementación de la digitalización en ENTerritorio se establecerán en el Programa de Reprografía, ya que este establece los lineamientos para la aplicación de esta tecnología.

### 6.3 EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Hace referencia al conjunto de documentos electrónicos de archivo que corresponden a un mismo trámite o procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga<sup>40</sup>.

Igualmente, el artículo 6° del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación-AGN define el Expediente Electrónico como el “*Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y ordenado 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*”.

Por su parte, el Decreto 1080 de 2015. “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”. En el Parágrafo 1° del artículo 2.8.2.7.12. Establece que: “*El expediente debe reflejar la secuencia de las diligencias realizadas dentro de una misma actuación o trámite.*”, y en su

<sup>40</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Diario Oficial No. 47.956 de 18 de enero de 2011. Artículo 59.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

Parágrafo 2° indica que “Se deberán adoptar mecanismos tecnológicos adecuados para cumplir con el proceso de foliado del expediente electrónico de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias”.

Los expedientes electrónicos pueden estar conformados por un sin número de documentos electrónicos de archivo en diversos formatos, y en donde la totalidad de estos documentos electrónicos de archivo responden a un mismo trámite o asunto, relacionados entre sí y que responden a un procedimiento; los expedientes a su vez conforman series o subseries, simples o compuestas.

#### 6.4 ELEMENTOS DE UN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

Los documentos electrónicos producidos por ENTerritorio deberán contener la información y metadatos que reflejen las actuaciones de las personas naturales y en general de la administración de la Entidad. Estos documentos electrónicos de archivo se irán agrupando de manera natural como resultado de las actividades de las personas o dependencias de la Entidad en función de un mismo trámite o asunto, reunidos en un expediente electrónico.

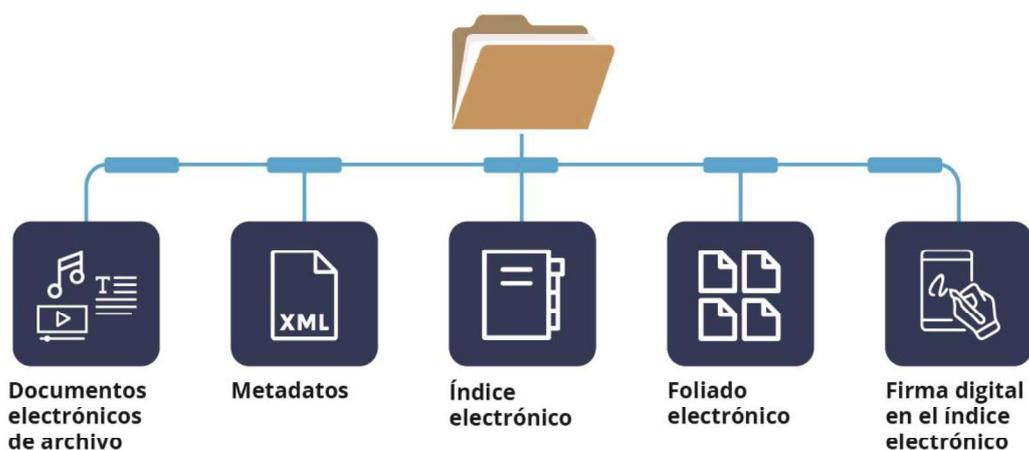


Ilustración 2 Elementos del expediente electrónico. <sup>41</sup>

<sup>41</sup> Archivo General de la Nación. 2017. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Tomado de <https://bit.ly/3wEEoxX>

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

#### 6.4.1 Los elementos del expediente electrónico son:

##### a) Foliado electrónico

En el modelo de requisitos, se determinarán los criterios de foliado electrónico necesarios que permitan la asociación de un documento electrónico de archivo, a un índice electrónico de un mismo expediente electrónico, con el objeto de garantizar su integridad, y el principio de orden original.<sup>42</sup>

Aspectos para definir en el Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo “Moreq” de ENTerritorio que se encuentra en elaboración:

- Definir en el modelo de requisitos el foliado electrónico correspondiente a 1 folio, cuando se presente el caso de documentos electrónicos en el cual no se puede identificar el número de páginas (Audio, video, imagen, etc.).
- Definir en el modelo de requisitos los siguientes aspectos:
  - Identificación consecutiva del documento dentro del expediente acorde con el tipo de ordenación que se elija.
  - Elementos para la identificación inequívoca del documento
  - Metadato(s) que asocie el documento al expediente
  - Metadato(s) que identifique que el documento es original o copia

##### b) Índice electrónico

Se concibe como un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados cronológicamente.<sup>43</sup>

El índice electrónico proporciona la relación de los documentos electrónicos que conformen el expediente electrónico de archivo, debidamente ordenado<sup>44</sup>.

<sup>42</sup> COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 de 2015 (febrero 17). Op. Cit. Artículo 3. Definiciones Generales.

<sup>43</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. Guía 4. Expediente Electrónico. [en línea] [http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-afiles/Cero\\_papel/guia-4-expediente-electronico-v1.pdf](http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-afiles/Cero_papel/guia-4-expediente-electronico-v1.pdf) [citado en octubre de 2017]

<sup>44</sup> COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 de 2015 (febrero 17). Op. Cit. Artículo 3. Definiciones Generales

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

This XML file does not appear to have any style information associated with it. The document tree is shown below.

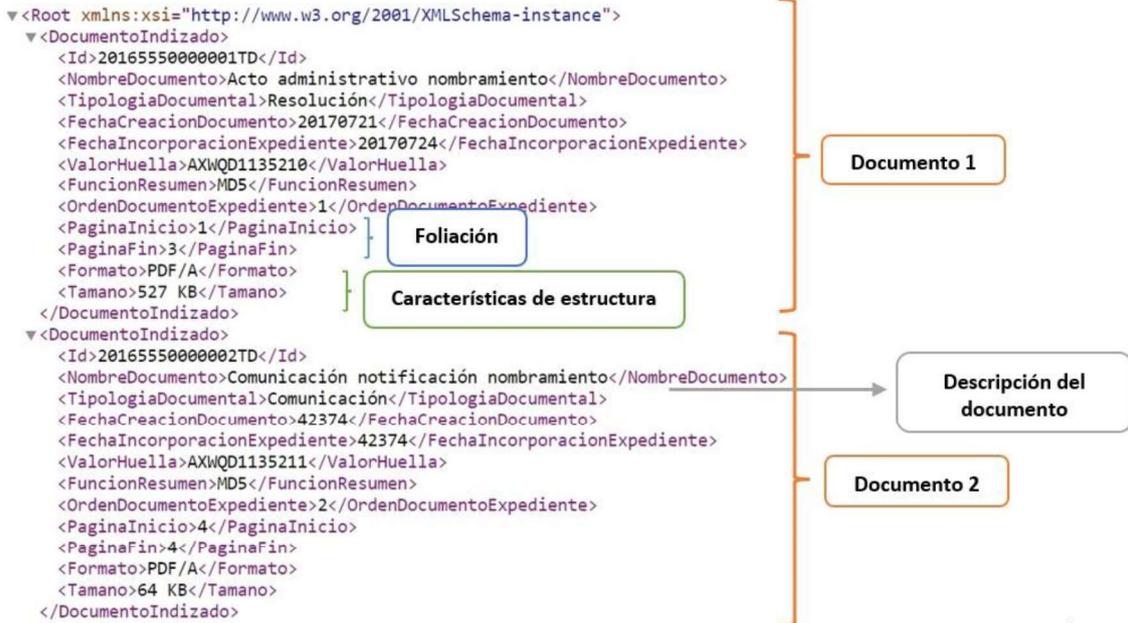


Ilustración 3 Índice electrónico.

c) Firma del índice electrónico

Se establecerá en el modelo de requisitos los aspectos relacionados con el índice electrónico de los expedientes electrónicos de archivo, estableciendo los requisitos necesarios que debe contemplar los documentos al momento de firmar de forma digital y al momento del cierre del expediente electrónico de archivo, sin perjuicio de las garantías de seguridad de la información que deberán adoptar la Entidad durante la etapa de tramitación. Lo anterior en concordancia con el Parágrafo del artículo 23 del Acuerdo 02 de 2014 expedido por el AGN.

Adicionalmente el artículo 1 del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el AGN indica: “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*”.

d) Metadatos

Tanto los documentos electrónicos de archivo como sus expedientes necesitan la asignación de metadatos mínimos obligatorios para asegurar su gestión durante todo su ciclo de vida, los cuales se definirán en el esquema de metadatos de ENTerritorio.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

La descripción de los documentos electrónicos se realizará de conformidad con la Norma Técnica Colombiana NTC-4095 Norma General Para la Descripción Archivística. 2013-09-18 elaborada en conjunto por Icontec y el Archivo General de la Nación.

La NTC-4095 es una adopción idéntica respecto a la norma ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística del año 2000 desarrollada por la Comisión Ad Hoc sobre normas de descripción del Consejo Internacional de Archivos (ICA).

A partir de la asignación de metadatos, se registran las características del documento y su contenido, su estructura y contexto, referente al origen de dicho documento. A su vez, los metadatos permiten llevar la trazabilidad de los cambios efectuados en el documento, así como de su uso o del acceso al documento durante todo su ciclo de vida, es decir, que gracias a ellos se pueden identificar datos como: quien creó un documento, quien lo utilizó, que cambios ha sufrido, las razones de dichos cambios y bajo qué proceso o actividad fue creado y usado.

Los tipos de metadatos son<sup>45</sup>:

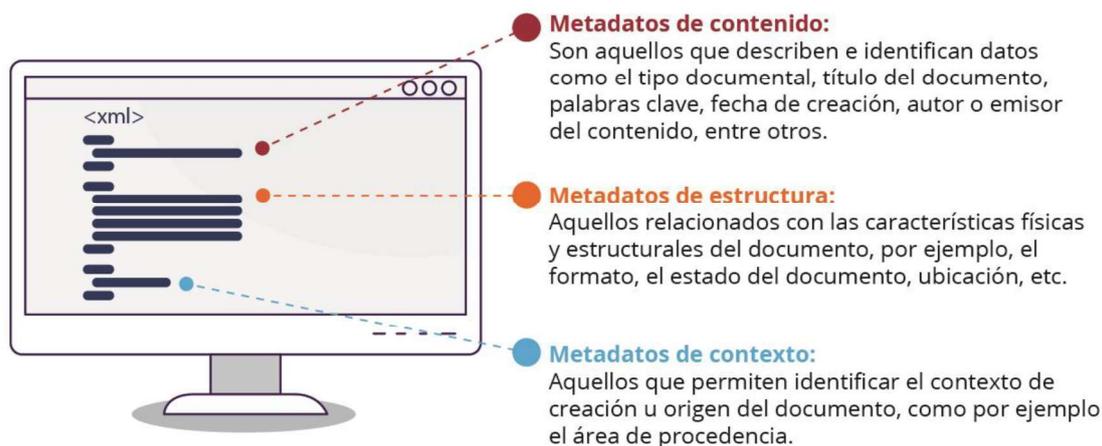


Ilustración 4 Tipos de Metadatos

<sup>45</sup> Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.7.9. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo. Los documentos electrónicos de archivo deben contener como mínimo los siguientes metadatos.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

## 7 METODOLOGÍA

A continuación, se expone la metodología mediante la cual se desarrolla el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, a partir del análisis de la siguiente información de la Entidad:

- Documentos internos
- Sistemas de Tecnologías de la información
- Sistema de Gestión documental
- Lineamientos y políticas del Archivo General de la Nación - AGN
- Marco de buenas prácticas
- Normativa vigente y concordante con el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo

### 7.1 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

El presente documento se desarrolló tomando como base la información producto del Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR, dado que permite dar una mirada global de la gestión documental de la Entidad, determinar las condiciones y el grado de madurez del sistema de Información documental de la misma, desde cuatro componentes fundamentales a saber:



*Ilustración 5 Componentes de evaluación de la madurez del sistema de información documental.*

Se revisaron y analizaron los documentos relacionados a continuación, los cuales trazaron la ruta de las pautas a seguir para determinar la metodología y actividades a desarrollar en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para ENTerritorio:

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

- Diagnóstico Integral de Archivo -DIAR de ENTerritorio.
  - Autodiagnóstico en el Estándar ISO 30301: 2011 Requisitos del Sistema de Gestión Documental.
  - Autodiagnóstico del Sistema de Información ORFEO vs. estándar MoREQ 2.
  - Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo - MGDA (2020) en su componente tecnológico.
- Programa de Gestión Documental- PGD de ENTerritorio.
- Inventario de Sistemas de Información de ENTerritorio.
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el marco del Sistema Integrado de Conservación – SIC de ENTerritorio.
- Guía del AGN sobre requisitos mínimos de digitalización.
- Mesa técnica con el Grupo de Tecnología de la Información con las personas designadas para el tema de gestión documental.
- Mesa técnica con el oficial de seguridad de la información de ENTerritorio.
- Procedimientos y documentos disponibles en el Sistema Integrado de Gestión.

Adicionalmente, en la elaboración de la presente metodología, se aplicaron los lineamientos establecidos en la Guía G.INF.07 para la gestión de documentos y expedientes electrónicos del Archivo General de la Nación- AGN.

## 7.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El autodiagnóstico del modelo de gestión documental y administración de archivos es un referente emitido por el Archivo General de la Nación -AGN, que brinda un marco integral de la política documental del Estado. De este autodiagnóstico se tomaron los aspectos relacionados con el componente tecnológico.

Se analizó el autodiagnóstico en el estándar ISO 30301: 2011 Requisitos del Sistema de Gestión Documental, dada su importancia en la evaluación del grado de alineación existente en la Entidad entre los procesos de negocio y sistemas de gestión, con la gestión documental, lo que conlleva a garantizar los derechos de los ciudadanos y las instituciones, sirviendo de soporte y evidencia en el desarrollo de las funciones institucionales; además de servir como fuente para la transparencia en la toma de decisiones y el acceso a la información. Este autodiagnóstico previa auditoría externa arrojó cumplimiento del 60%.

Se realizó un autodiagnóstico del sistema de información ORFEO, en relación con el nivel de cumplimiento de los requisitos definidos en el modelo estándar MoREQ 2, determinándose que ORFEO cumple con 123 requisitos de los 214 definidos por este estándar, este autodiagnóstico es de vital importancia, dado que permite comprender que la Entidad no cuenta con un sistema de información que proporcione autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información producida y/o recibida por la Entidad, lo que significa, adicionalmente, que los documentos

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

electrónicos con los que cuenta la Entidad carecen de valor probatorio, y no se tiene una cadena de custodia de la información.

Igualmente se analizó la información disponible en diferentes fuentes lo que permitió identificar el estado de la gestión de documentos electrónicos de archivo en ENTerritorio, para su vez plantear actividades que permitan llegar a un nivel de mayor madurez de la gestión documental electrónica.

## 8 CONTEXTO Y SITUACIÓN ACTUAL DE ENTERRITORIO EN CUANTO A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.

Después de analizar el Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR de ENTerritorio, se encontró que, en lo relacionado con la gestión de documentos electrónicos de archivo, en la Entidad se aplicaron una serie de herramientas para recolectar información clave que permitiera determinar el estado actual de la gestión de estos recursos. Dentro de estas herramientas se aplicaron entre otras: Requisitos definidos en el modelo estándar MoREQ 2, autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo - MGDA (2020) en su componente tecnológico, Guía del AGN de requisitos mínimos de digitalización, se evaluaron aspectos relacionados con programas específicos de formas y formularios electrónicos, documento electrónico, y reprografía.

### 8.1 EVALUACIÓN FUNCIONAL DEL SISTEMA ACTUAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Entidad actualmente cuenta con el sistema de gestión documental ORFEO, el cual es un software libre con licencia GNU/GPL, desarrollado en lenguaje PHP 5.2, soportado por diferentes sistemas operativos entre ellos Linux y Windows. Esta aplicación cuenta con una interfaz, que permite la recuperación de información a través de búsquedas simples y avanzadas, permite la digitalización, radicación y gestión de documentos y su incorporación a los procesos, automatizando los procedimientos. La gestión de comunicaciones oficiales se encuentra centralizado en el Centro de Atención al Ciudadano – CAC;

ORFEO es una aplicación que cuenta con conectividad a diferentes Bases de Datos libres y de pago, entre las que encontramos SQL, Postgres, DB2, Oracle, entre otras. A nivel de formatos, este software hace uso de formatos DOC, ODT, XML<sup>46</sup>

Luego de realizado el diagnóstico de ORFEO se logró establecer que a nivel de requisitos funcionales conforme el estándar MOREQ 2, de los 214 requisitos que se especifican en este estándar, el aplicativo cumple con 123, quedando pendiente 91 requisitos que se agrupan en 8 componentes evaluados.

COMPONENTE – DESCRIPCIÓN Y CUMPLIMIENTO FRENTE AL SGDEA	CUMPLE	NO CUMPLE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
<b>COMPONENTE 1:</b> Clasificación y organización documental	<b>4</b>	<b>41</b>	<b>9%</b>
<b>COMPONENTE 2:</b> Retención y disposición	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>56%</b>

<sup>46</sup> Diagnóstico Integral de Archivo 2021 - DIAR

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

COMPONENTE – DESCRIPCIÓN Y CUMPLIMIENTO FRENTE AL SGDEA	CUMPLE	NO CUMPLE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
<b>COMPONENTE 3:</b> Captura e ingreso de documentos	15	15	50%
<b>COMPONENTE 4:</b> Búsqueda y presentación	3	12	20%
<b>COMPONENTE 5:</b> Metadatos	8	39	17%
<b>COMPONENTE 6:</b> Flujos de trabajo	8	12	40%
<b>COMPONENTE 7:</b> Flujos electrónicos	13	7	65%
<b>COMPONENTE 8:</b> Requerimientos no funcionales	13	8	62%

Tabla 1 Nivel de cumplimiento de ORFEO frente al estándar de Requisitos MOREQ2

Además de ORFEO, la Entidad cuenta con Sistemas de Información replicados en el Centro de Computo Alterno los cuales se encuentran clasificados y organizados en 3 categorías, que dan soporte y permiten el desarrollo de los objetivos misionales de la Entidad, estos son:<sup>47</sup>

- Sistema de Información replicado
- Servicios de TI Replicados
- Verificación CAPA MEDIA

Estos sistemas corresponden al conjunto de aplicaciones y servicios de TI críticos instalados en el centro de cómputo alternativo.

## 8.2 PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – PETI

Según el Diagnóstico Integral de Archivos –DIAR de ENTerritorio, el PETI 2019 – 2022 cuenta con:<sup>48</sup>

- Registros de auditoría y trazabilidad de los componentes de información en cumplimiento de la política y procedimientos de seguridad y privacidad de la información, desarrollados en la Entidad.
- Recuperación ante desastres: ENTerritorio cuenta con el servicio de centro alternativo de datos, el cual le permite continuar con la prestación de los servicios tecnológicos para los sistemas críticos de la Entidad, a pesar de la ocurrencia de un evento catastrófico en el centro de datos principal.

<sup>47</sup> F-TI-03 INVENTARIO Y VERIFICACIÓN DE APLICACIONES Y SERVICIOS DE TI CRÍTICOS INSTALADAS EN EL CENTRO DE CÓMPUTO ALTERNO.

<sup>48</sup> DIAR Diagnóstico Integral de Archivos numeral 4.7.3 DOCUMENTOS EN GESTIÓN DE INFORMACIÓN.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

- Participación en los siguientes proyectos de información:
  - Proyecto de gestión del conocimiento liderado por el Grupo de Planeación y Gestión del Riesgo.
  - Implementación del mecanismo criptográfico – firma digital.
  - Optimización de la herramienta de gestión documental e implementación del plan de preservación digital.

### 8.3 Estándar ISO 30301: 2011 Requisitos del Sistema de Gestión Documental<sup>49</sup>

En lo relacionado con el autodiagnóstico conforme el Estándar ISO 30301: 2011 Requisitos del Sistema de Gestión Documental, los resultados obtenidos indican que el segundo conjunto de requisitos que requieren más acciones de progreso en la gestión documental de ENTerritorio y que es tratado en este programa es:

- Operación (32%): Implementación de la política y procesos de gestión documental, así como de los instrumentos archivísticos, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad de los documentos de archivo, en particular, los que permanecen en un entorno electrónico.

### 8.4 IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Conforme la información recolectada y analizada, se determinó que la Entidad cuenta con los siguientes tipos o grupos de Documentos Electrónicos de Archivo:



Ilustración 6 Grupos de documentos electrónicos en ENTerritorio.

<sup>49</sup> DIAR Diagnóstico Integral de Archivos numeral 4.7.5 AUTODIAGNÓSTICO EN EL ESTANDAR ISO 30301: 2011 Requisitos del Sistema de Gestión Documental.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>			CÓDIGO:	R-DO-02
				VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			VIGENCIA:	2022-04-13

Otros documentos electrónicos de archivo pueden estar alojados en sistemas de información externos como el caso de SECOP II o SIIF Nación, sin embargo, dada la normatividad actual estos sistemas de información no pueden considerarse como los repositorios oficiales de los documentos electrónicos de ENTerritorio, porque son especialmente plataformas transaccionales para el intercambio de información, más no para el archivo de documentos.

Los documentos electrónicos de archivo alojados en medios de almacenamiento magnético, óptico o en estado sólido (cintas magnéticas tipo VHS, BETA, CD, DVD, USB, Memorias extraíbles, etc.) no serán tratados en este programa, ya que ENTerritorio desarrollará el Programa de Documentos Especiales.

## 8.5 IDENTIFICACIÓN DE SISTEMAS EXISTENTES EXPERTOS

En la actualidad se pueden clasificar en tres grandes grupos los sistemas de información conforme los criterios de riesgo al interior de la Entidad, que se encuentran instalados en el centro de cómputo alterno de ENTerritorio.<sup>50</sup>

- Sistema de Información replicado: Estos datos deben ser diligenciados por completo por el delegado quien realiza la revisión gerente área tecnologías de la información o su delegado
- Servicios de TI Replicados: Estos datos los diligencia el responsable designado por el Gerente del Área de Tecnologías de la Información de ENTerritorio.
- Verificación CAPA MEDIA: Estos datos serán diligenciados por parte de la persona designada del área de tecnologías de la información.

### 8.5.1 Inventario de los sistemas de Información de la Entidad.<sup>51</sup>

PARTE 1 - APLICACIONES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN REPLICADOS								
ID	APLICACIÓN INSTALADA	SISTEMA OPERATIVO SERVIDOR CAPA APLICACIÓN	VERSIÓN DEL APLICATIVO (contenedor)			MOTOR DE BASE DE DATOS		
		VERSIÓN CCP	VERSIÓN CCA	CCP	CCA	MOTOR BASE DE DATOS		BASE DE DATOS
						CCP	CCA	NOMBRE

<sup>50</sup> F-TI-03 INVENTARIO Y VERIFICACIÓN DE APLICACIONES Y SERVICIOS DE TI CRÍTICOS INSTALADAS EN EL CENTRO DE CÓMPUTO ALTERNO.

<sup>51</sup> F-TI-03 INVENTARIO Y VERIFICACIÓN DE APLICACIONES Y SERVICIOS DE TI CRÍTICOS INSTALADAS EN EL CENTRO DE CÓMPUTO ALTERNO.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>		CÓDIGO:	R-DO-02
			VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		VIGENCIA:	2022-04-13

1	Portal Web	Red hat Enterprise Linux Server release	Red hat Enterprise Linux Server release	31/09/2021	31/09/2021	OAS DB	OASDB	OASDB
2	Contratación	Red hat Enterprise Linux Server release	Red hat Enterprise Linux Server release	Revisión a nivel de la aplicación	Revisión a nivel de la aplicación	SIIF	SIIF	SIIF
3	Causación y Pagos	Red hat Enterprise Linux Server release	Red hat Enterprise Linux Server release	Revisión a nivel de la aplicación	Revisión a nivel de la aplicación	SIIF	SIIF	SIIF
4	Convenios y contratos	Red hat Enterprise Linux Server release	Red hat Enterprise Linux Server release	Revisión a nivel de la aplicación	Revisión a nivel de la aplicación	SIIF	SIIF	SIIF
5	Presupuesto de convenios	Red hat Enterprise Linux Server release	Red hat Enterprise Linux Server release	Revisión a nivel de la aplicación	Revisión a nivel de la aplicación	SIIF	SIIF	SIIF
6	Tesorería	Red hat Enterprise Linux Server release	Red hat Enterprise Linux Server release	Revisión a nivel de la aplicación	Revisión a nivel de la aplicación	SIIF	SIIF	SIIF
7	Sevinpro	Windows Server	Windows Server	Versión del Producto	Versión del Producto	IGC ART	IGCART	IGCART
8	Facturación	Red hat Enterprise Linux Server release	Red hat Enterprise Linux Server release	Revisión 48 a nivel de la aplicación	Revisión 48 a nivel de la aplicación	SIIF	SIIF	SIIF
9	Inventarios	Red hat Enterprise Linux Server release	Red hat Enterprise Linux Server release	Revisión a nivel de la aplicación	Revisión a nivel de la aplicación	SIIF	SIIF	SIIF
10	Limay	Red hat Enterprise Linux Server release	Red hat Enterprise Linux Server release	Revisión a nivel de la aplicación	Revisión a nivel de la aplicación	SIIF	SIIF	SIIF

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>		CÓDIGO:	R-DO-02
			VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		VIGENCIA:	2022-04-13

11	Tiquetes	Red hat Enterprise Linux Server release	Red hat Enterprise Linux Server release	revisión a nivel de aplicación en servidor	revisión a nivel de aplicación en servidor	SIIF	SIIF	SIIF
12	Orfeo	Red hat Enterprise Linux Server release	Red hat Enterprise Linux Server release	Revisión a nivel de la aplicación	Revisión a nivel de la aplicación	ORFEO	ORFEO	ORFEO
13	Certificados	Red hat Enterprise Linux Server release	Red hat Enterprise Linux Server release	Revisión a nivel de aplicación en servidor	Revisión a nivel de aplicación en servidor	SIIF	SIIF	SIIF
14	Focus	Red hat Enterprise Linux Server release	Red hat Enterprise Linux Server release	Revisión a nivel de aplicación en el servidor	Revisión a nivel de aplicación en el servidor	SIIF	SIIF	SIIF
15	PQR	Red hat Enterprise Linux Server release	Red hat Enterprise Linux Server release	Revisión a nivel de la aplicación	Revisión a nivel de la aplicación	ORFEO	ORFEO	SIIF
16	Nomina	Red hat Enterprise Linux Server release	Red hat Enterprise Linux Server release	Revisión a nivel de la aplicación	Revisión a nivel de la aplicación	SIIF	SIIF	SIIF
17	Catalogo Documental	Red hat Enterprise Linux Server release	Red hat Enterprise Linux Server release	Se Sincroniza diariamente	Se Sincroniza diariamente	SIIF	SIIF	SIIF
18	FVC	Red hat Enterprise Linux Server release	Red hat Enterprise Linux Server release	Revisión a nivel de la aplicación	Revisión a nivel de la aplicación	SIIF	SIIF	SIIF
19	METRICAP	Windows Server	Windows Server	Versión del Producto	Versión del Producto	IGCART	IGCART	IGCART

**PARTE 2 - SERVICIOS DE TI REPLICADOS**

ID	SERVICIO	SERVIDOR	¿REPLICACIÓN CUMPLE CON EL RPO?	VERSION OS	
				¿Versión CCP -	¿Actualizaciones

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

				CCA Igual?	CCP - CCA Igual?
1	Directorio Activo	Se oculta este dato.	Si	Si	Si
2	Fileserver	Se oculta este dato.	N/A	N/A	N/A
3	DNS	Se oculta este dato.	Si	Si	Si
4	VPN	Se oculta este dato.	Si		
5	Firewall	Se oculta este dato.	Si	Si	Si
6	Internet	N/A	N/A	N/A	N/A

**Nota: si se considera necesario incluir más información, agregue tantas filas como sea necesario.**

#### PARTE 3 VERIFICACIÓN CAPA MEDIA

ID	PRODUCTO			SISTEMA OPERATIVO	
	Tipo	Versión CCP	Versión cca	Versión CCA	Versión CCP
1	WEBLOGIC	Se oculta este dato.	Se oculta este dato.	Red Hat Linux Server	Red Hat Linux Server
2	SSO	Se oculta este dato.	Se oculta este dato.	Red Hat Linux Server	Red Hat Linux Server
3	OID	Se oculta este dato.	Se oculta este dato.	Red Hat Linux Server	Red Hat Linux Server
4	OAS	Se oculta este dato.	Se oculta este dato.	Red Hat Linux Server	Red Hat Linux Server

*Tabla 2. Sistemas de información disponibles en el centro de cómputo alterno.*

### 8.5.2 Evaluación Funcional de los Sistemas de Información Expertos.

La evaluación de los sistemas de información se abordará en el Modelo de Requisitos del SGDEA de ENTerritorio, en donde se especificarán requisitos para su uso en interoperabilidad con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y otros relacionados con la producción, gestión y resguardo de los documentos electrónicos de archivo.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

## 9 REQUERIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA

Estos requerimientos describen como va a operar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, agrupando requisitos en áreas de funcionamiento, en las que principalmente encontramos:

**Clasificación y organización documental:** Permiten la organización de los documentos y de los expedientes, acorde a la estructura de archivo de la Entidad. Por lo tanto, estos requisitos deben permitir estructurar los archivos de la organización en Fondos, series, subseries y expedientes, y de la misma manera deben mantener el orden original de los documentos y asociar estos a un expediente.

**Captura e ingreso de documentos:** Se refieren a la creación de documentos electrónicos nativos, la captura de documentos electrónicos digitalizados “es decir copias de documentos físicos originales” su identificación y gestión en el SGDEA.

**Interoperabilidad:** La interoperabilidad le permitirá a la Entidad intercambiar documentos, datos y metadatos entre los diferentes sistemas de información que conforman la plataforma tecnológica.

**Flujos de trabajo electrónicos:** Son fundamentales en la gestión documental electrónica, pues permiten la automatización de los procedimientos de la organización en las herramientas que conforman el SGDEA.

**Metadatos:** A través de estos se les da a los documentos electrónicos autenticidad, fiabilidad, integridad y disposición final, los metadatos deben capturarse en su gran mayoría de forma automática, evitando al máximo la intervención humana para su identificación y captura, esto es garantía de seguridad, autenticidad, integridad y fiabilidad. Adicionalmente, la captura de metadatos de estructura, contenido y contexto permite la recuperación de cualquier documento entre millones de registros.

Los requisitos específicos se desarrollarán en el Modelo de Requisitos de ENTerritorio.

Los requisitos de un SGDEA se clasifican en dos grandes grupos:

### Requisitos funcionales

- Definen una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas. Los requisitos funcionales pueden ser: cálculos, detalles técnicos, manipulación de datos y otras funcionalidades específicas que se supone, un sistema debe cumplir. Los requisitos de comportamiento para cada requisito funcional se muestran en los casos de uso.

### Requisitos no funcionales

- Se refieren a los atributos de calidad, en la ingeniería de sistemas y la ingeniería de software, un requisito que sabe bien y especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos, ya que estos corresponden a los requisitos funcionales. Por tanto, se refieren a todos los requisitos que no describen información a guardar, ni funciones a realizar, sino características de funcionamiento.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

## 10 IDENTIFICACION DE LOS MECANISMOS DE AUTENTICIDAD, FIABILIDAD, INTEGRIDAD Y USABILIDAD.

Los mecanismos que brinden valor probatorio a los documentos electrónicos de archivo deben garantizar las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, características propias de los documentos electrónicos de archivo y que deberán quedar especificados en el modelo de requisitos de la Entidad.

Conceptos que se desarrollarán siguiendo lo enmarcado en el artículo 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo del Decreto 1080 de 2015, y los requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo definidos en el artículo 2.8.2.7.3. Del Decreto en mención, la Ley 527 de 1999 y las características según la NTC-ISO 30300 y la ISO 15489-1.

La siguiente gráfica identifica los mecanismos tecnológicos que pueden usarse para asegurar el valor probatorio de los documentos electrónicos de archivo, es decir, para asegurar las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

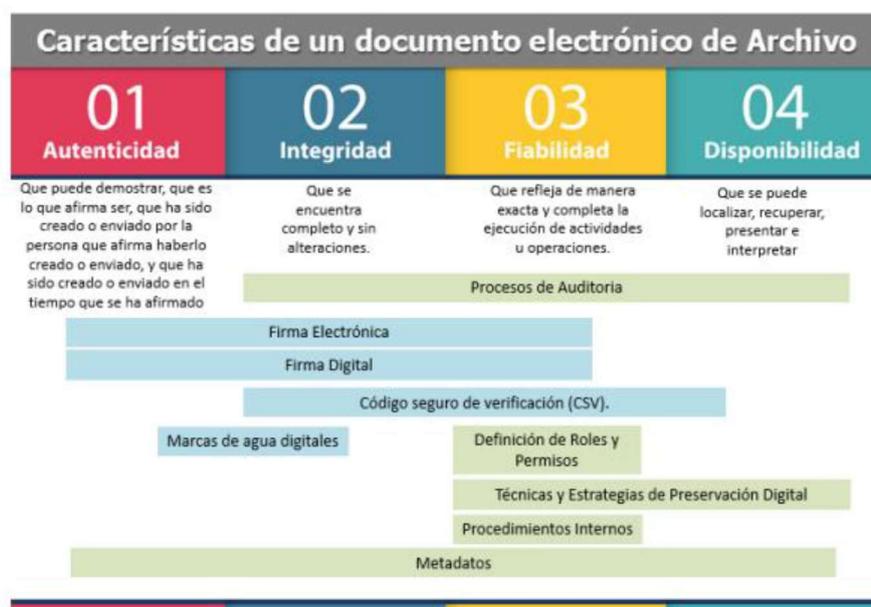


Ilustración 7 Características genéricas de un documento electrónico de archivo <sup>52</sup>

<sup>52</sup> Archivo General de la Nación. 2017. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Tomado de <https://bit.ly/3wEEoxX>

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	

## 10.1 FIRMAS ELECTRÓNICAS Y DIGITALES PARA FIRMAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.

En ENTerritorio se hace uso de dos (2) tipos de firmas para suscribir documentos electrónicos, y están normalizadas en el marco legal colombiano, brindándoles valor probatorio y autenticidad a los documentos, es decir, permiten identificar a las personas que crean y suscriben el documento. Esto Alienado con la Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

### 10.1.1 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, documento o trámite, 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; este tipo de firma requiere de un acuerdo entre las partes (emisor y receptor de la comunicación) para que tenga validez, son usadas principalmente en los aplicativos como correo electrónico, ORFEO y para acceder a los diferentes sistemas de información.



Ilustración 8 Firmas Electrónicas.

### Lineamientos para el uso de la firma electrónica:

- Todos los documentos producidos de forma electrónica para radicarse con destino a las dependencias de la Entidad a través del sistema de gestión documental para la gestión de las (Comunicaciones Oficiales Internas) requieren de firma electrónica (usuario y contraseña) de acuerdo con los lineamientos internos que determine la Entidad sobre los cargos que tendrán competencia sobre la firma de los documentos.
- Las comunicaciones oficiales y sus documentos adjuntos se gestionan a través del gestor documental y cuentan con número de radicación.
- Un documento que sea suscrito con firma electrónica no requiere su impresión, debido a que esto hace que la firma electrónica pierda su integridad y autenticidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-04-13

### 10.1.2 Firma digital

Es un tipo de firma “electrónica” la cual es validada o certificada por un tercero de confianza a través de mecanismos tecnológicos (ente certificador), el cual es avalado por el gobierno nacional a través del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia -ONAC.



Ilustración 9 Firma digital.

#### Lineamientos para el uso de la firma digital:

- Si un documento viene firmado digitalmente por un externo y requiere firma por parte de ENTerritorio, la firma obligatoriamente será digital y en ninguna circunstancia se pueden imprimir los documentos, para ser firmados de forma manuscrita, ya que esto hace que la firma digital pierda su integridad y autenticidad.
- Todos los documentos producidos de forma electrónica para radicarse con destino a un tercero externo a la Entidad deben contar con firma digital.
- Las comunicaciones oficiales electrónicas y sus documentos anexos se tramitarán a través del gestor documental y cuentan con un número de radicación.
- Una vez implementados los mecanismos de digitalización con valor probatorio en las ventanillas de radicación, las copias electrónicas obtenidas se firmarán con firma digital, los parámetros de esta digitalización se encuentran consignados en el documento: Protocolo de digitalización con fines probatorios del Archivo General de la Nación, el cual se encuentra en proceso de revisión por parte del AGN.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

## 11 PRODUCCIÓN, MANTENIMIENTO, DIFUSIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO

Los requisitos para el diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, cumplirán con las características del modelo de gestión documental electrónico definido para ENTerritorio.<sup>53</sup> De la misma forma la creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos electrónicos cumplirán los requisitos definidos por la Entidad a fin de contar con Documentos Electrónicos de Archivo y lograr la gestión de estos a través del SGDEA.



*Ilustración 10 Generalidades del modelo de gestión documental electrónica de ENTerritorio.*

### 11.1 PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

ENTerritorio elabora los documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones, con el objetivo de que estos sirvan de evidencia y respalden la toma de decisiones, los cuales son generados a partir de procedimientos planificados y documentados, en los cuales se ha determinado su formato, el diseño del documento, los medios y técnicas de producción y las características que van a intervenir durante su creación.

Para el caso de la creación de documentos electrónicos de archivo se deberán contemplar mínimo los siguientes elementos:

- Identificación de los medios y técnicas de producción (creación, captura, ingreso y recepción) del documento electrónico de archivo.
  - Recepción a través de canales de radicación.

<sup>53</sup> Ver el numeral 15.1. MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

- Creación del documento por las dependencias de la Entidad.
- Digitalización en las diferentes fases de archivo.
- Identificación y selección de soportes y medios de almacenamiento.
  - Verificar los formatos de uso común para los documentos electrónicos de archivo.
- Definición de las características de los documentos y los mecanismos tecnológicos que se utilizarán para sustentarlas.
  - Hacer uso del SGDEA para la creación y el resguardo de los documentos.
  - Hacer uso de las firmas electrónicas y digitales.
- Definición de metadatos de contexto, estructura y contenido. Algunos metadatos cambian dependiendo del contexto y trámite del documento, así como del proceso y expediente al que pertenezcan.
  - Esquema de metadatos de ENTerritorio.
- Identificación de la serie o subserie al que pertenece el documento dentro del cuadro de clasificación documental.

La producción de documentos electrónicos se da a través de los siguientes mecanismos:



*Ilustración 11 Proceso de producción de documentos.*

## 11.2 MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

En el modelo de requisitos se establecerán los criterios necesarios que permitan mantener y asegurar la fiabilidad, integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, así como sus metadatos teniendo presente los siguientes aspectos:

- Identificar las actividades que permitan realizar una verificación continua a la integridad de los documentos almacenados.
  - El SGDEA realiza una verificación constante de FUNCIÓN HUELLA, de cada uno de los documentos e índices electrónicos.
- Establecer estrategias de preservación digital en aras de garantizar que la información va a estar disponible a lo largo del tiempo.
  - Se establecieron en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

### 11.3 DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

En el modelo de requisitos se definirán los criterios para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos, desarrollando las siguientes actividades:

- Definir procedimientos claros para el control de acceso a los documentos electrónicos de archivo.
- Definir procedimientos e instrumentos para la búsqueda, localización y recuperación de los documentos.
- Se hará uso de las Tablas de Control de Acceso - TCA para identificar el nivel de acceso a los documentos.

### 11.4 ADMINISTRACION DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Estos requisitos darán cumplimiento a cada una de las etapas de la gestión de documentos electrónicos, y tendrán en cuenta los (8) procesos de la gestión documental a saber (artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura.):

PROCESO	DESCRIPCIÓN
<b>Planeación</b>	Comprende la creación y diseño de formas, formularios, documentos, análisis de procesos, herramientas y planes en relación con su registro en el sistema de gestión documental. Por lo que, se formulan y establecen actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de ENTerritorio.
<b>Producción</b>	Actividades orientadas al estudio de los documentos respecto a su producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
<b>Gestión y trámite</b>	“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.”
<b>Organización</b>	Conjunto de operaciones técnicas para asegurar la recuperación del documento al declararlo en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
<b>Transferencia</b>	“Conjunto de operaciones adoptadas por ENTerritorio para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.”
<b>Disposición del documento</b>	“Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.”
<b>Preservación a largo plazo</b>	Es un proceso transversal, que contiene un conjunto de acciones, estándares y estrategias aplicadas a los documentos durante su gestión, para garantizar su preservación en a lo largo del tiempo, sin importar el medio o soporte en el que se encuentre.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

PROCESO	DESCRIPCIÓN
<b>Valoración</b>	“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”

Tabla 3. Procesos de la Gestión de Documentos Electrónicos <sup>54</sup>

## 12 INTEROPERABILIDAD

La interoperabilidad está relacionada con el intercambio electrónico de los datos en los sistemas de información. Se debe garantizar que los sistemas informáticos y componentes tecnológicos interactúen para intercambiar datos.

El marco de interoperabilidad para gobierno en línea define la interoperabilidad como: “*El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras Entidades*”<sup>55</sup>

Los sistemas de información de ENTerritorio conforme su estructura tecnológica que producen, gestionan y resguardan documentos electrónicos de archivo, estarán en la capacidad de:

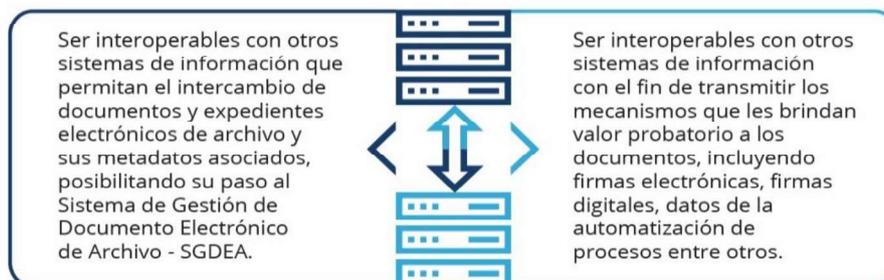


Ilustración 12. Interoperabilidad.

A razón de lo anterior, es importante para ENTerritorio dar cumplimiento a los requisitos mínimos necesarios en los sistemas de información usados en la Entidad, que produzcan y gestionen documentos electrónicos de archivo, facilitando los procesos de transferencia o interoperabilidad al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

Ver el Anexo 1, Requisitos mínimos de los documentos electrónicos de archivo producidos en sistemas de información expertos y requisitos mínimos de estos sistemas en ENTerritorio.

<sup>54</sup> Fuente: <https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>

<sup>55</sup> Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea, Versión 2010

	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-04-13

### 13 MECANISMOS PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS E HÍBRIDOS

Estos mecanismos surgen a partir de los lineamientos conforme el Decreto 1080 de 2015 que en su artículo 2.8.2.7.1, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, señala que “*Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos*”.

ENTerritorio para esto desarrollará los requisitos que le permitan:

- Gestionar los expedientes físicos
- Gestionar expedientes híbridos.

Estos requisitos deben permitir:

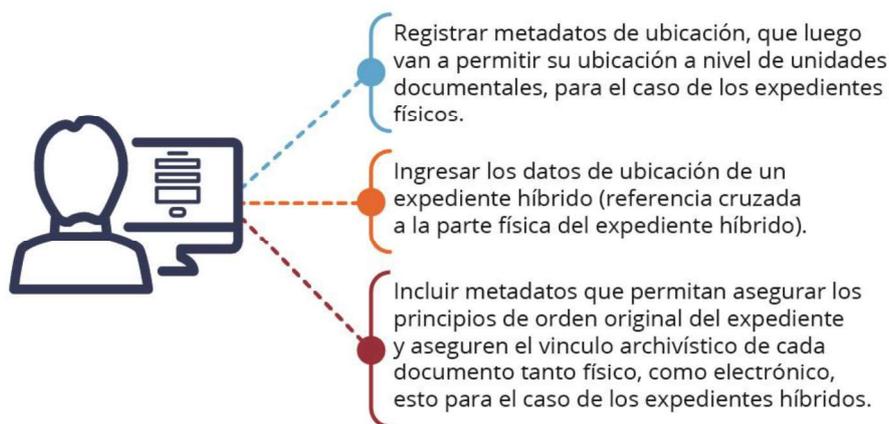


Ilustración 13. Mecanismos para la gestión de expedientes físicos e híbridos.

### 14 MECANISMOS PARA LA AUTENTICACIÓN Y PERFIL DE ACCESO, Y USO DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

Entendiendo el proceso de autenticación como: el proceso que debe seguir un usuario para tener acceso a los recursos de un sistema o de una red de computadores. Este proceso implica identificación (decirle al sistema quién es) y autenticación (demostrar que el usuario es quien dice ser).<sup>56</sup>

Las herramientas tecnológicas usadas en ENTerritorio para la gestión de documentos electrónicos de archivo deben hacer uso de herramientas que aseguren la correcta y segura autenticación y

<sup>56</sup> InfoCitel. Boletín electrónico / Número 24 - Junio, 2006

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

acceso a estos sistemas de información. Para lo cual se hará uso del Directorio Activo<sup>57</sup> con el que cuenta la Entidad, como el mecanismo para la autenticación y definición del perfil de acceso de los usuarios, ya sean estos funcionarios o contratistas al gestor documental, a repositorios seguros o al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que sean implementados.

**Tablas de Control de Acceso:** Serán desarrolladas y aprobadas por ENTerritorio, estas definirán el acceso a los documentos de la Entidad, indistintamente de que se trate de documentos físicos o electrónicos; sin embargo, deben estar parametrizadas en las herramientas tecnológicas usada en ENTerritorio para la gestión de documentos electrónicos de archivo, asegurando el cumplimiento del objetivo y funcionalidad de esta herramienta.

## 15 DISEÑAR, APROBAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA.

Dentro de las actividades a desarrollar en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, está definido que ENTerritorio realizará la adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA, que le permita gestionar los metadatos relacionados con el nivel de acceso, privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia, preservación y disposición de los documentos electrónicos de archivo. En donde se reflejen claramente las asociaciones existentes entre los documentos y expedientes a través de la incrustación de metadatos en los mismos.

De igual forma, el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA contará con características y funcionalidades para almacenar documentos preservando su contenido, contexto y estructura, permitiendo verificar su autenticidad e integridad independientemente del hardware y software con el que fue creado.

Implementará los mecanismos de seguridad y control durante todas las etapas del ciclo de vida del documento electrónico de archivo, que permita la presunción de autenticidad, al evitar la pérdida o corrupción de los documentos o cualquier edición, supresión modificación utilización u ocultación no autorizadas, así como la protección de los medios de almacenamiento y la tecnología.

### 15.1 MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO



<sup>57</sup> F-TI-03 INVENTARIO Y VERIFICACIÓN DE APLICACIONES Y SERVICIOS DE TI CRÍTICOS INSTALADAS EN EL CENTRO DE CÓMPUTO ALTERNO

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

Ilustración 14. Modelo de Gestión de Documento Electrónico de Archivos.

El modelo de gestión documental para documentos electrónicos de la Entidad consiste en:

- **Canales de Entrada de información:**
  - Ventanilla de radicación
  - Correo electrónico
  - Oficina virtual de radicación
  - Formularios electrónicos de radicación específica
  - Otros que se estandaricen.
- **Procesos:**
  - Los documentos de entrada se organizan en los expedientes dentro del SGDEA.
  - Los procedimientos deben automatizarse para garantizar los flujos electrónicos.
  - Se asegura la interoperabilidad con sistemas de información donde se producen o gestionan documentos electrónicos.
- **Salidas:**
  - Electrónica (a través de correo electrónico)
  - impresa mediante pedido

El modelo se presentó a ENTerritorio en el desarrollo de las mesas de trabajo con el Grupo de Tecnologías de la Información para la construcción de este programa, para su revisión y aceptación.

## 15.2 LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA IMPLEMENTAR EN EL SGDEA RESPECTO A: CONSULTA Y ACCESO, TIEMPOS DE RETENCIÓN, DISPOSICIÓN FINAL, TRANSFERENCIAS, REPORTES Y ESTADÍSTICAS, TÉCNICAS DE MIGRACIÓN Y EMULACIÓN, FIRMAS, E INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS EXPERTOS QUE GESTIONAN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS AL SGDEA.

- **Consulta y Acceso:** Para la consulta y acceso de los documentos y expedientes electrónicos alojados en el SGDEA se hará uso de las Tablas de Control de Acceso – TCA, las cuales se implementarán en la herramienta, complementando los mecanismos de seguridad y acceso a los contenidos.
- **Tiempos de retención:** Para asegurar la disponibilidad de los documentos electrónicos y la información contenida en ellos, el SGDEA, los mantendrá disponibles en cualquier momento, mientras ENTerritorio está obligada a conservarlos, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.
- **Disposición final:** En relación con la conservación de los documentos en cualquiera de sus etapas con miras a la conservación temporal, permanente o su eliminación, el SGDEA luego de cumplido en tiempo de retención en el archivo central, verificará conforme las Tablas de Retención Documental – TRD, las series, subseries o expedientes que requieran aplicar disposición final de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las TRD y/o TVD

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

- **Transferencias:** Para asegurar la adecuada transferencia electrónica de documentos, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, verificará qué expedientes electrónicos han cumplido con los tiempos de retención documental en cada fase (Gestión o Central) para ser transferidos, haciendo uso de las Tablas de Retención Documental – TRD las cuales son parametrizadas en el sistema.
- **Reportes y estadísticas:** Los reportes y los informes estadísticos se realizarán en relación con la gestión archivística de los documentos y expedientes.
  - Número de documentos
  - Número de expedientes
  - Reportes de transferencia
  - Reportes de eliminación
- **Técnicas de migración:** Durante los procesos de migración el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA asegurará que estos no pierdan la autenticidad, integridad, fiabilidad ni metadatos. Los documentos se migrarán al formato de archivo de documentos electrónicos para la preservación a largo plazo PDF/A.
- **Emulación:** No se tendrán en cuenta mecanismos de emulación (estrategia de preservación usada para la consulta de información de medios de almacenamiento especial) en los documentos alojados en el SGDEA.
- **Uso de firmas electrónicas y digitales certificadas:** Las firmas autorizadas para firmar documentos electrónicos en la Entidad son las firmas electrónicas y firmas digitales, registrado en este programa en el numeral 10.1. FIRMAS ELECTRÓNICAS Y DIGITALES PARA FIRMAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO. Alieno con la Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Integración de los sistemas de información expertos que gestionan documentos electrónicos (SGDE) al SGDEA:** Esta integración se realizará a través de los mecanismos de interoperabilidad descritos en este programa en el numeral 12. INTEROPERABILIDAD y en el Anexo No. 1.

## 16 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Los siguientes son los elementos necesarios para hacer la implementación del Programa en ENTerritorio.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

## 16.1 ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

ID	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
1	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Subgerencia Administrativa / Grupo de Servicios Administrativos	Corto plazo	2022
2	Publicar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar el PGDEA en el sistema de calidad de ENTerritorio.</li> <li>Hacer la divulgación de la publicación del PGDEA al interior de la Entidad.</li> </ul>	Subgerencia Administrativa / Grupo de Servicios Administrativos	Corto plazo	2022
3	Elaborar, presentar el Programa de Reprografía. <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar el Programa de Reprografía</li> </ul>	Subgerencia Administrativa / Grupo de Servicios Administrativos Grupo de Desarrollo Organizacional	Corto plazo	2022
4	Elaborar y aprobar el Modelo de Requisitos para el SGDEA de ENTerritorio. <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar el Modelo de Requisitos para el SGDEA para su aprobación.</li> <li>Aprobar el Modelo de Requisitos para el SGDEA</li> <li>Publicar el Modelo de Requisitos para el SGDEA</li> </ul>	Subgerencia Administrativa / Grupo de Servicios Administrativos	Corto plazo	2022
5	Hacer los ajustes planteados a la herramienta del gestor documental- ORFEO actual de la Entidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>Cargar las TRD en el sistema.</li> <li>Conformar los expedientes de acuerdo con las TRD.</li> </ul>	Grupo de Servicios Administrativos / Grupo de Tecnologías de la Información	Corto y mediano plazo	2022
6	Realizar capacitaciones a funcionarios y contratistas sobre documento y expediente electrónico.	Subgerencia Administrativa / Grupo de Servicios Administrativos/ Grupo de Gestión de Talento Humano	Mediano plazo	2023
7	Desarrollar el esquema de metadatos a aplicar a los documentos electrónicos y archivo.	Grupo de Servicios Administrativos/ Grupo de Tecnologías de la Información.	Mediano plazo	2023
8	Adquirir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar soluciones de SGDEA en el mercado.</li> <li>Desarrollar y publicar el proceso para la adquisición del SGDEA.</li> <li>Adquirir el SGDEA.</li> </ul>	Grupo de Servicios Administrativos / Grupo de Tecnologías de la Información	Mediano plazo	2023 en adelante
9	Instalar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. Instalación en la infraestructura tecnológica dispuesta por ENTerritorio.	Grupo de Tecnologías de la Información	Mediano plazo	2023 en adelante
10	Establecer los protocolos y los requisitos necesarios para la implementación de la Oficina	Grupo de Servicios Administrativos	Mediano plazo	2023

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

ID	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
	de radicación 100% electrónica para la digitalización con valor probatorio (firmas digitales) de documentos físicos en puntos de radicación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo del protocolo para el radicado de documentos de ingreso.</li> <li>Desarrollar el protocolo para el radicado de documentos de salida.</li> </ul>			
11	Implementar los mecanismos que le brinden valor probatorio a los documentos electrónicos de archivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmas electrónicas</li> <li>Firmas electrónicas de doble verificación</li> <li>Firmas digitales</li> <li>Otros mecanismos.</li> </ul>	Grupo de Servicios Administrativos / Grupo de Tecnologías de la Información	Mediano plazo	2024
12	Implementar los flujos electrónicos en el SGDEA.	Grupo de Servicios Administrativos / Dependencias de ENTerritorio	Mediano y largo plazo.	202 a 2026
13	Implementar PILOTO de la Oficina de radicación 100% electrónica para la digitalización con valor probatorio (firmas digitales) de documentos físicos en puntos de radicación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Modificaciones funcionales en las ventanillas de radicación.</li> </ul> Implementación de las modificaciones realizadas al procedimiento.	Grupo de Servicios Administrativos / Grupo de Tecnologías de la Información	Mediano plazo	2024
14	Poner en PRODUCCIÓN la Oficina de radicación 100% electrónica para la digitalización con valor probatorio (firmas digitales) de documentos físicos en puntos de radicación.	Grupo de Servicios Administrativos / Grupo de Tecnologías de la Información	Mediano plazo	2025
15	Desarrollar los reportes necesarios en el SGDEA. <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar los reportes respecto al funcionamiento del SGDEA, y sobre la gestión documental.</li> <li>Publicar los reportes en tiempo real del SGDEA</li> </ul>	Grupo de Servicios Administrativos	Mediano plazo	2025
16	Hacer revisión de los flujos documentales electrónicos implementados en el SGDEA	Grupo de Servicios Administrativos / Dependencias de ENTerritorio	Largo plazo	2026
17	Hacer la revisión y actualización del PGDEA	Grupo de Servicios Administrativos / Grupo de Tecnologías de la Información	Largo plazo	2026
18	Hacer la evaluación de la herramienta tecnológica, y de la implementación de los mecanismos de valor probatorio que aparezcan en el mercado y sean aprobados en el marco legal colombiano.	Grupo de Servicios Administrativos / Grupo de Tecnologías de la Información	ANUAL	2024 en adelante.

Tabla 4. Actividades Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

## 16.2 TIEMPO DE EJECUCIÓN

Los tiempos de ejecución para la implementación de las diferentes actividades del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento Documental de ENTerritorio, se describen a continuación:

N° ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA
1	Corto Plazo	2022
2	Mediano Plazo	2022 - 2025
3	Largo plazo	2026 o >

Tabla 5. Tiempos de ejecución de actividades.

## 16.3 RESPONSABLES

Conforme a la estructura orgánica, los grupos de trabajo y las funcionalidades señaladas en la Resolución 276 de 201958 de ENTerritorio se señalan las dependencias que deberán trabajar de manera articulada para el desarrollo e implementación del presente programa.

NOMBRE DEL ÁREA INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, como parte de los programas específicos establecidos dentro del PGD.</li> </ul>
Subgerencia Administrativa Grupo de Servicios Administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en coordinación con las áreas que de acuerdo con sus funciones tengan injerencia.</li> <li>Hacer seguimiento a las actividades planteadas en el programa garantizando su cumplimiento.</li> <li>Realizar los ajustes requeridos al Programa, de acuerdo con necesidades nacientes de la Entidad.</li> </ul>
Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, con el fin de que se cumplan los objetivos propuestos.</li> </ul>
Grupo de Tecnología de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar la definición e implementación de lineamientos en materia tecnológica para salvaguardar los documentos electrónicos de archivo.</li> <li>Proporcionar infraestructura tecnológica necesaria para adelantar las actividades propuestas para el desarrollo del presente programa.</li> <li>Apoyar la implementación del Programa de Gestión de documentos de Archivo.</li> </ul>
Grupo de Gestión de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar dentro del plan Institucional de capacitación las temáticas correspondientes a documentos y expedientes electrónicos en conjunto con el Grupo de Servicios Administrativos.</li> </ul>

<sup>58</sup> Resolución 276 de 2019. "Por medio de la cual se establecen los grupos de trabajo de la Empresa Nacional Promotora Del Desarrollo Territorial – ENTerritorio y se establecen sus funciones"

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

NOMBRE DEL ÁREA INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
Grupo de Planeación y Gestión del Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Articular con el Grupo de Servicios Administrativos el Manual de Continuidad de Negocio con el presente Programa, de acuerdo con las funciones definidas en el Manual de Gestión de Riesgos Operacionales (M-RI-03).</li> </ul>
Grupo de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar al Grupo de Servicios Administrativos en la definición de la estrategia para divulgación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</li> </ul>
Gestores documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar la implementación de las actividades planteadas para el correcto desarrollo del Programa.</li> </ul>
Servidores públicos y colaboradores de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar la producción adecuada de los documentos Electrónicos de Archivo que se deriven del ejercicio de sus funciones.</li> <li>Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos Electrónicos de Archivo que se produzcan o se reciban en el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>

Tabla 6. Responsabilidades en la elaboración e implementación del Programa.

#### 16.4 RECURSOS

Para el desarrollo e implementación del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento Documental de ENTerritorio, se requieren los siguientes recursos:

RECURSO	DESCRIPCIÓN
<b>Humano</b>	Un profesional en Ciencias de la Información y/o, Archivista. Experiencia en la implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
<b>Tecnológico</b>	Computador de escritorio y/o portátil con accesorios. Plataformas digitales para realizar reuniones virtuales. Correos institucionales. Acceso a internet.
<b>Económico</b>	ENTerritorio debe asignar rubros para las actividades que requieran la adquisición de elementos que faciliten la implementación del modelo de gestión de documental electrónico de la Entidad.
<b>Logístico</b>	Realizar capacitaciones a las diferentes personas que intervienen en la implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
<b>Técnicos</b>	Formato Registro de Asistencia a Reunión (F-DO-06). Instructivos y formatos del programa.

Tabla 7. Recursos del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

## 16.5 INDICADORES

Como evidencia de la implementación y seguimiento del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de ENTerritorio se formula el siguiente indicador (Número de actividades programadas a ejecutar en una anualidad y ejecutadas (X) MULTIPLICADO por 100%) DIVIDIDO Número de actividades programadas a ejecutar en la anualidad (Y):

**Indicador de implementación del Programa:**

$$(X \times 100\%) / Y = \text{Porcentaje de ejecución de las actividades programadas en la anualidad.}$$

*Ilustración 15. Indicador de implementación del programa.*

## 16.6 PRESUPUESTO:

Para la implementación y sostenibilidad del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, se deben asignar los recursos humanos, tecnológicos, logísticos y económicos, de acuerdo con las acciones a realizarse a corto plazo conforme al presupuesto establecido para la implementación del Programa de Gestión Documental y sus Programas Específicos.

## 17 DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	ARTICULACIÓN
Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR.	Instrumento archivístico mediante el cual se verifica el estado de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología.	El Diagnóstico Integral de Archivos fue la base para sustentar gran parte del Sistema Integrado de Conservación y el Programa de Gestión Documental, los cuales fueron insumos para este programa.
Programa de Gestión Documental – PGD.	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	Mediante el <i>Programa de Gestión Documental</i> se identificaron los programas específicos los cuales ENTerritorio debe implementar. En consecuencia, con las acciones definidas en el PGD, se formula el <i>Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</i> .

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	CÓDIGO:	R-DO-02
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	ARTICULACIÓN
Sistema Integrado de Conservación-SIC	Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, conservando atributos tales que aseguren su valor probatorio durante todo su ciclo vital.	El PGDEA se relaciona con el Sistema Integrado de Conservación dado que uno de sus componentes es el de Preservación digital a largo plazo, por lo que este programa ayuda a establecer el desarrollo de actividades necesarias relacionadas con la preservación digital.
Plan de preservación Digital	Es un componente del Sistema Integrado de Conservación, el cual está contiene un conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos digitales y electrónicos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.	El PGDEA se relaciona con el Plan de Preservación digital dado que una de las actividades principales de este plan es articularlo con el PGDEA.  Además, este programa desarrolla de manera precisa los lineamientos y acciones para que los documentos electrónicos de archivo producidos se almacenen y gestionen en un ambiente o sistema adecuado, en concordancia con lo estipulado en el Plan de Preservación Digital.
Plan Institucional de Archivos	“Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad”	El PGDEA está relacionado con el Plan Institucional de Archivos porque uno d ellos proyectos que se fijó la Entidad fue la implementación de un ECM, es decir, de un sistema que facilite la gestión de los documentos electrónicos de ENTerritorio. En este sentido, el PGDEA define el establecimiento de acciones y lineamientos para el cumplimiento de ese proyecto establecido en el PINAR.

Tabla 8. Documentos relacionados y articulación.

## 18 ANEXOS:

**Anexo 1.** Requisitos mínimos de los documentos electrónicos de archivo producidos en sistemas de información expertos y requisitos mínimos de estos sistemas en ENTerritorio.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE  
ARCHIVO – PGDEA**

**ANEXO 1. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS  
DE ARCHIVO**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – PGDEA**

**Anexo 1. Requisitos mínimos de los documentos electrónicos de archivo producidos en sistemas de información expertos y requisitos mínimos de estos sistemas en ENTerritorio.**

**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio**

**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

**GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

**CONTRATO 20201014 – ENTerritorio y Ensobramatic S.A.S.**

**BOGOTÁ D.C.**

**2022**

## **TABLA DE CONTENIDO**

1.	OBJETIVO.....	4
1.1.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
2.	DEFINICIONES.....	5
3.	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS .....	5
3.1.	OBLIGATORIEDAD DE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES.....	6
3.2.	REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	7
3.2.1.	Formatos de soporte electrónico.....	7
3.2.2.	Metadatos mínimos necesarios para la gestión de los documentos electrónicos de archivo. ....	7
3.3.	REQUISITOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	9
3.3.1.	GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.....	9
3.3.2.	GESTIÓN DE LOS METADATOS .....	10
3.3.3.	INTEROPERABILIDAD .....	10
4.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	11

 <p>enterritorio Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – PGDEA</b></p> <p><b>ANEXO 1. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b></p>
	<p><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>

**TABLA DE ILUSTRACIONES**

Ilustración 1. Tipos de expediente de acuerdo con los formatos de sus documentos..... 6

Ilustración 2. Representación de índice electrónico con metadatos mínimos. .... 9

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – PGDEA</b>
	<b>ANEXO 1. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## **1. OBJETIVO**

Orientar a los funcionarios y contratistas de ENTerritorio respecto a la producción de documentos electrónicos para garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, no repudio, preservación digital a largo plazo y la conformación de expedientes electrónicos e híbridos que cumplan los requisitos normativos y técnicos establecidos en el marco legal colombiano.

### **1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Establecer requisitos mínimos de los documentos electrónicos de archivo que se producen en ENTerritorio.
2. Establecer requisitos mínimos que le permitan a las dependencias verificar sus sistemas de información, para que estos cumplan con unos requisitos mínimos que les permita la producción de documentos electrónicos de archivo y faciliten la conformación de expedientes electrónicos e híbridos.

 <p>enterritorio Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – PGDEA</b></p> <p><b>ANEXO 1. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b></p>
	<p><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>

## 2. DEFINICIONES

**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.

**HASH:** es un algoritmo matemático que permite calcular un valor resumen de los datos a ser firmados digitalmente.

**INDICE ELECTRÓNICO:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

**METADATOS:** “datos acerca de los datos” y sirven para suministrar información sobre los datos o documentos producidos. Los metadatos consisten en información que caracteriza datos, describen el contenido, calidad, condiciones, historia, disponibilidad y otras características de los datos y documentos.

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**TOKEN:** dispositivo cristalográfico externo que se utiliza para firmar digitalmente todo tipo de documento electrónico.

## 3. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS

Esta actividad se hace indispensable dada la transformación digital que ha experimentado la Entidad y la necesidad imperativa de conformar los expedientes que den cuenta de las acciones y actividades desarrolladas a nivel misional, administrativo y operativo, esta conformación de expedientes puede verse amenazada por la desmaterialización de los documentos, el uso de herramientas tecnológicas que no están en capacidad de gestionar documentos electrónicos de archivo, o conformar los expedientes electrónicos e híbridos.

Los documentos y expedientes electrónicos y la parte electrónica de los expedientes híbridos requieren para su gestión, archivamiento y resguardo, del uso de sistemas expertos en la gestión documental electrónica, como lo ha establecido el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los cuales son conocidos como Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

En este anexo se establecen los requisitos mínimos que deben cumplir los documentos electrónicos producidos en sistemas de información expertos y que no son un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, por lo cual no cumplen elementos propios de la gestión documental electrónica, y también se establecen unos requisitos básicos para el intercambio de información o interoperabilidad.

La legislación Colombia exige unos requisitos para el documento y el expediente electrónico de archivo para que tengan características de autenticidad, integridad y fiabilidad, los requisitos de este anexo no constituyen la totalidad exigidos en la legislación colombiana, pero permiten una gestión básica de documentos y expedientes electrónicos en los diferentes sistemas de información expertos y/o aplicativos actualmente usados en ENTerritorio.

El cumplimiento de estos requisitos facilitará el futuro intercambio de documentos y metadatos de estos documentos “interoperabilidad” entre estos sistemas de información expertos y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

### **3.1. OBLIGATORIEDAD DE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES**

Acorde a lo establecido en el Artículo 11 de la Ley 594 de 2000. Es obligación de los funcionarios y contratistas de la Entidad la conformación de los expedientes que hacen parte del fondo documental de las Entidades públicas u organizaciones con funciones públicas, acorde a como se encuentre establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD, para lo cual las dependencias pueden conformar expedientes físicos, electrónicos o híbridos, los cuales deben cumplir con los requisitos normativos y técnicos, establecidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTic.



*Ilustración 1. Tipos de expediente de acuerdo con los formatos de sus documentos.*

### 3.2. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Los siguientes son los requisitos mínimos de los documentos electrónicos de archivo producidos en ENTerritorio en sistemas de información expertos o aplicativos.

#### 3.2.1. Formatos de soporte electrónico

##### LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO:

- Se producen, se firman, se gestionan, comunican y guardan de forma electrónica dentro de los sistemas de información;
- Sí son tipo texto (ej. Comunicaciones, informes, etc.) se archivan en formato PDF/A, y si son documentos tipo multimedia, hojas de cálculo (ej. Excel), bases de datos, etc. se archivan preferiblemente en formatos con características de preservación a largo plazo, abiertos y de uso común, garantizando su preservación acorde a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD;
- Mantienen su contenido estable, es decir, una vez son declarados documento de archivo, su contenido no cambia, no se agrega ni se sustraen datos o información de cualquier tipo;
- Cuentan con un vínculo archivístico que identifica a que expediente pertenece el documento, este vínculo archivístico se establece en los documentos electrónicos haciendo uso de metadatos;
- Garantizan el orden original del expediente, identificando a través de metadatos su ubicación en el expediente electrónico o en el componente electrónico del expediente híbrido.

#### 3.2.2. Metadatos mínimos necesarios para la gestión de los documentos electrónicos de archivo.

Los siguientes son los metadatos mínimos que recopilan los sistemas de información que producen y gestionan los documentos electrónicos de archivo de ENTerritorio:

- Los siguientes puntos acorde con la codificación establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD.

METADATO	DESCRIPCIÓN
<b>Código de la serie</b>	Código único de la serie a la que pertenece el documento.
<b>Nombre de la serie</b>	Nombre normalizado de la serie.
<b>Código de la subserie</b>	Código único de la subserie al que pertenece el documento.
<b>Nombre de la subserie</b>	Nombre normalizado de la subserie.

- Los siguientes relacionan el documento al expediente.

METADATO	DESCRIPCIÓN
<b>Identificador único del expediente</b>	Código único del expediente al que pertenece el documento.
<b>Título del expediente</b>	Nombre normalizado del expediente
<b>Fecha de apertura</b>	Fecha de apertura del expediente, fecha en la que se declaró de archivo al documento que abre el expediente.

- Los siguientes son propios del documento.

METADATO	DESCRIPCIÓN
<b>ID del documento</b>	Es el código único del documento dentro del expediente.
<b>Nombre del documento.</b>	Es el nombre del documento que podrá ser conformado por un valor alfanumérico normalizado sin tildes ni caracteres especiales.
<b>Tipología documental.</b>	Corresponde a la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta.
<b>Fecha de creación del documento.</b>	Es la fecha en la que el documento se declara documento de archivo. Este metadato debe ser capturado de forma automática cuando el documento es electrónico y se produzca alguna acción que lo reconozca como documento completo y terminado, por ejemplo: una firma o una radicación. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los anexos heredan la fecha del documento padre (documento principal).</li> </ul>
<b>Orden del documento en el expediente.</b>	Es el valor consecutivo del orden del documento dentro del expediente a medida que se va conformando. El valor del consecutivo debe ser coherente con la fecha de incorporación al expediente.
<b>Origen</b>	Los documentos nativos electrónicos han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante todo su ciclo de vida, los documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se digitalizan para su uso en medios electrónicos. Los criterios de este campo son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Electrónico</li> <li>• Digitalizado</li> </ul>

La captura de los metadatos anteriores permite la identificación de cada documento en el expediente y su ubicación inequívoca, conformando una estructura de metadatos similar a la siguiente:

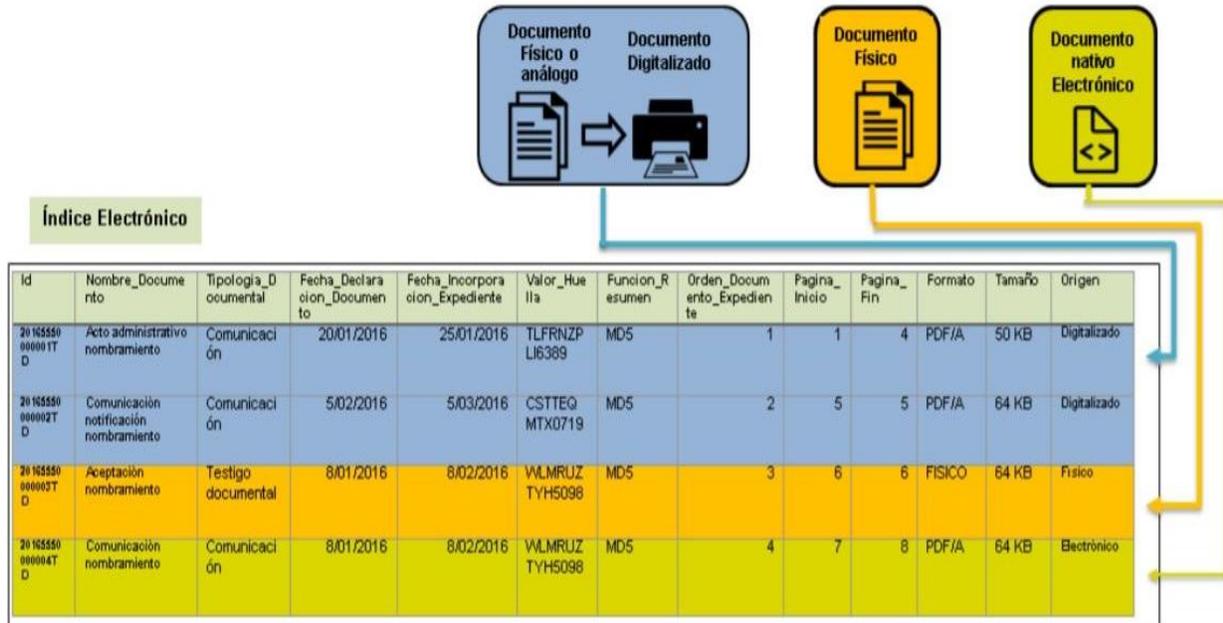


Ilustración 2. Representación de índice electrónico con metadatos mínimos.<sup>1</sup>

### 3.3. REQUISITOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los siguientes son los requisitos mínimos de los sistemas de información de ENTerritorio usados para la producción y gestión de sus documentos. Estos requisitos son indispensables para considerar los documentos producidos, gestionados y alojados en estos sistemas como documentos electrónicos de archivo.

#### 3.3.1. GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Respecto a los documentos electrónicos, los sistemas de información expertos deben tener la capacidad de:

- Gestionar los documentos electrónicos una vez son declarados documentos de archivo y pasan a formar parte del expediente, permitiendo su identificación y gestión archivística (como documento del archivo de gestión)

<sup>1</sup> Tomado de: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía técnica.

- Mantener los documentos en los formatos electrónicos finales con los que fueron declarados documentos electrónicos de archivo.
- Facilitar su consulta impidiendo la alteración de los documentos.
- Seguir las reglas de acceso a los documentos de acuerdo con las políticas de seguridad de información y las Tablas de Control de Acceso - TCA.

### 3.3.2. GESTIÓN DE LOS METADATOS

Los sistemas de información de ENTerritorio en los cuales se producen gestionan y resguardan documentos electrónicos de archivo, en cuanto a los metadatos deben tener la capacidad de:

- Capturar o registrar los metadatos obligatorios de los documentos electrónicos de archivo descritos en este anexo.
- La captura o registro de los metadatos debe realizarse en lo posible de forma automática, reduciendo la intervención humana.
- Gestionar los metadatos obligatorios capturados, vinculados a los respectivos objetos digitales o documentos electrónicos de archivo.

### 3.3.3. INTEROPERABILIDAD

Los sistemas de información de ENTerritorio en los cuales se producen gestionan y resguardan documentos electrónicos de archivo, deben estar en capacidad de:

- Contar con herramientas que le permitan ser interoperables con otros sistemas de información con el fin de transmitir los documentos electrónicos de archivo y los metadatos asociados a estos.
- Ser interoperables con otros sistemas de información con el fin de transmitir los mecanismos que les brindan valor probatorio a los documentos, incluyendo firmas electrónicas, firmas digitales, datos de la automatización de procesos, etc.
- Permitir el intercambio de documentos y metadatos con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, con el fin de enviar y alojar en este el fondo documental electrónico de ENTerritorio.

 <p>enterritorio Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – PGDEA</b></p> <p><b>ANEXO 1. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b></p>
	<p><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>

#### **4. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía técnica.  
Versión 1.0. 14 de noviembre de 2017