

CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA

PGDEA – PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá D.C.

**Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No 01
del 13 de febrero de 2025**

NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá **601 755 7070**
Línea gratuita nacional **01 8000 185 570**
www.cajahonor.gov.co - **contactenos@cajahonor.gov.co**
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. PROPÓSITO	4
3. JUSTIFICACIÓN	5
4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	5
5. OBJETIVOS	5
5.1 Objetivo General	5
5.2 Objetivos específicos	6
6. ALCANCE	6
7. RESPONSABLES	6
8. BENEFICIOS	7
9. GLOSARIO	8
10. ARTICULACIÓN	12
11. GENERALIDADES	13
12. ACERCAMIENTO NORMATIVO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	14
13. METODOLOGÍA	16
14. DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	17
14.2 Características de un documento electrónico de archivo	19
14.3 Diferencia entre documento electrónico y documento electrónico de archivo ..	19
14.4 Documento Digitalizado	20
15. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	21
15.1. Definición de expediente electrónico	21
15.2. Elementos del expediente electrónico	21
15.2.1. Foliado electrónico	22
15.2.2. Requisitos para la foliación	23
15.2.3. Índice electrónico	24
15.2.4.1. Firma del índice electrónico	27
15.2.5. Metadatos	27
16. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	30
17. ACTIVIDADES PARA AVANZAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA Y PRESERVACIÓN DIGITAL	32
12. BIBLIOGRAFÍA	34

Lista de Tablas

Tabla 1. Responsables en la implementación de la Gestión Documental Electrónica.....	7
Tabla 2. Marco Normativo	14
Tabla 3 Lineamientos para la gestión de los documentos electrónicos de archivo	30
Tabla 4. Actividades para el avance en la implementación de la gestión documental electrónica	32

Lista de Gráficas

Gráfica 1. Documento electrónico de archivo. Fuente. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. MINTIC – AGN.....	18
Gráfica 2. Características Genéricas de un documento electrónico de Archivo. Fuente: Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. MINTIC – AGN.	19
Gráfica 3. Diferencia entre documento electrónico y documento electrónico de archivo.....	20
Gráfica 4. Elementos del expediente electrónico. Fuente: Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. MINTIC – AGN.....	22
Gráfica 5. Formato XML para expediente electrónico. Fuente: Gestor Documental Caja Honor.	23
Gráfica 6. Requisitos para la foliación. Fuente: Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. MINTIC – AGN.....	24
Gráfica 7. Relación de un expediente híbrido. Fuente: Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. MINTIC – AGN.....	26
Gráfica 8. Tipo de metadatos	29
Gráfica 9. Identificación de un documento electrónico. Fuente Guía técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.	29

1. INTRODUCCIÓN

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía (Caja Honor), en cumplimiento a la norma aplicable vigente y en el marco del Programa de Gestión Documental (PGD), formula la actualización del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos el cual está orientado a establecer estrategias para el tratamiento y administración de la documentación en soporte electrónico con el propósito de garantizar las propiedades y características de los documentos durante el todo su ciclo de vida la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a las que hace referencia el Artículo 6 de la Ley 962 de 2005 de racionalización de trámites y procedimientos administrativos, el Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el Título 4, Artículo 4.1 del Acuerdo 001 del 2024, Decreto 620 de 2020 donde establece los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales, entre otras relacionadas con la administración electrónica del Estado Colombiano, Directiva 004 de 2012 “Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”, entre otras normas complementarias.

En el desarrollo de sus funciones la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía (Caja Honor) ha producido un alto volumen de documentos en diferentes formatos constituyendo un soporte para la gestión administrativa, misional, financiera y operacional, formando parte del patrimonio documental de la Entidad, recurso esencial para el funcionamiento, proporcionando las bases para evaluar el impacto de sus acciones, evidenciar el mejoramiento continuo de sus procesos, compartir conocimiento con otras organizaciones y responder al cumplimiento de la normativa aplicable actual dentro del marco de transparencia y acceso a la información, garantizando la disponibilidad del patrimonio documental de la Nación. razón por la

Con el fin de dar una adecuada gestión a los documentos de la Entidad el Área de Gestión Documental formula la actualización del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, donde establece lineamientos y políticas que aporten al tratamiento, administración y almacenamientos de la información gestionada por medio medios electrónicos, respondiendo a las necesidades de transformación digital, alineado con las políticas del Archivo General de la Nación AGN y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTIC.

2. PROPÓSITO

Fijar políticas y establecer estrategias que fortalezcan la administración, gestión acceso y consulta de los documentos electrónicos de archivo, cumpliendo con, estándares y normativa aplicable al Sistema de Gestión Documentos Electrónicos

y de Archivo – SGDEA, para garantizar la creación, manejo y conservación, asegurando la seguridad e intercambio de información según el marco de interoperabilidad, encaminado a la transformación digital y su interacción con los ciudadanos por medio de los trámites y servicios que son susceptibles de ser gestionados en entornos electrónicos en cumplimiento de las funciones de la Entidad.

3. JUSTIFICACIÓN

La actualización del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo se basa en la implementación de nuevas herramientas tecnológicas e integración con los sistemas de información internos y externos, cambio en los procesos, procedimientos hacia la producción, recepción, administración, acceso y recuperación de los documentos electrónicos y aplicación de nuevas funcionalidades al sistema de Gestión de Documentos electrónicos-SGDE, estableciendo buenas prácticas en el uso, dando cumplimiento a la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación AGN.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de Caja Honor, está orientado a garantizar la conformación, administración y custodia de los documentos y expedientes en un entorno electrónico, considerando los expedientes (híbridos), digitales y electrónicos, asegurando cada una de las fases del ciclo vital del documento, desde su origen hasta su disposición final, el cumplimiento de los requisitos para implementar las transferencias documentales garantizando la autenticidad, integridad, fidelidad, disponibilidad, seguridad y almacenamiento basados en los estándares nacionales e internacionales, adoptando las buenas prácticas e implementando los instrumentos archivísticos y de acceso a la información, dentro de los que encontramos las TRD, las Tablas de Control de Acceso, el Índice de Información Clasificada y Reservada, Modelo de requisitos del SGDEA, esquema de metadatos entre otros.

4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de Caja Honor que por razón de sus actividades producen, reciben, gestionan y administran información en soporte electrónico, en sistemas de información y en el sistema de gestión de documento electrónicos de archivo – SGDEA asegurando el desarrollo de las funciones de la Entidad.

5. OBJETIVOS

5.1 Objetivo General

Implementar acciones técnicas y funcionales para el tratamiento, gestión y administración de los documentos electrónicos de archivo con el propósito de

fortalecer los procesos y procedimientos, garantizando la preservación de los atributos y características de los documentos, el valor probatorio y su acceso durante el ciclo de vida.

5.2 Objetivos específicos

- Definir lineamientos adecuados para la conformación y gestión de los documentos y expedientes electrónicos de archivo.
- Implementar mecanismos y herramientas que garanticen la preservación de las características de los documentos electrónicos, para su uso y consulta a futuro.
- Identificar implementar estrategias que aseguren el valor probatorio de los documentos electrónicos, permitiendo su adecuada gestión y almacenamiento acorde a las características establecidas en la normativa aplicable.
- Establecer actividades específicas que le permitan a Caja Honor la implementación de la gestión documental electrónica, generación de flujos de trabajo para la automatización de procesos y procedimientos y el acceso a la información electrónica.

6. ALCANCE

Establecer políticas, lineamientos, procedimientos y herramientas que aporten a la gestión de los documentos electrónicos y digitales durante todo su ciclo de vida de manera eficiente y efectiva.

7. RESPONSABLES

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de la Caja Promotora de Vivienda Militar, está bajo la responsabilidad del Área de Gestión Documental encargado de su difusión, implementación y seguimiento, es un documento susceptible a cambios, por temas de actualización el gestor documental SGDEA, cambios en la normativa aplicable.

Tabla 1. Responsables en la implementación de la Gestión Documental Electrónica

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar, respaldar y asegurar el cumplimiento del programa una vez se apruebe o se actualice.
Área de Gestión Documental	- Establecer, actualizar y mantener el programa. - Implementar y verificar el cumplimiento del programa. - Realizar seguimiento al programa y establecer las acciones de mejora en caso de ser necesarias.
Oficina Asesora de Informática	En coordinación con el Área de Gestión Documental ejecutar las acciones necesarias para implementar los mecanismos tecnológicos, para el cumplimiento de los lineamientos planteados conforme la arquitectura empresarial y el PETI.
Oficina Asesora de Gestión del Riesgo	Actualizar la matriz de riesgos incluyendo los riesgos asociados a documentos electrónicos de archivo.

8. BENEFICIOS

- Mejora la eficiencia administrativa, aumentando la productividad de los funcionarios, optimizando tiempo en el acceso, consulta y gestión de la información mediante el uso de tecnologías y del SGDEA.
- Garantiza la autenticidad de los documentos electrónicos de manera integral y la alineación con los objetivos estratégicos.
- Cumplir con las regulaciones técnicas, funcionales, normativas y políticas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Determinar actividades y estrategias para la implementación del SGDEA en términos de su unidad organizacional, funciones, procesos, elementos de información y arquitectura TI, dimensionando funcionalidades particulares que cubran las actividades necesarias para la gestión de los documentos durante su ciclo de vida.

- Optimiza tiempos de gestión y trámite asociados con la automatización de flujos documentales y racionalización de procesos, procedimientos, formatos y formularios de documentos.
- Promueve el trabajo colaborativo distribuyendo y ejecutando acciones compartidas a través de flujos de trabajo, agilizando tiempos de respuesta y delegando el control administrativo sobre la gestión asignada a los responsables de la actividad.
- Contribuye a la creación, gestión y control, conservación y acceso de los documentos, mediante la normalización de formas, formularios y formatos
- Optimiza espacios de almacenamiento físico, reduciendo el consumo de papel, aumentando la gestión de información institucional a través de sistema en entorno electrónico.
- Garantiza el acceso a los documentos a través de la parametrización de roles y permisos con base en los criterios del Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Alineación con el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos asegurando el diseño y estructuración de los sistemas que faciliten el acceso a la información.

9. GLOSARIO

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. 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.¹

Disponibilidad: Que 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

¹ Acuerdo No. 001 del 2024 (29 de febrero) "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada

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 o selección. retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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

Documento electrónico de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente electrónico de archivo: 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 orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo

Expediente Digital o Digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente Híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Fiabilidad: Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. 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. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan,

por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Firma digital: Corresponde a 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 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.

Firma electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten 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.

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.

Índice Electrónico: Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

Información Pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.

Información Pública clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal. Perteneciente al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712 de 2014

Información Pública Reservada: Es aquella información “que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la

ciudadanía por daño a interés públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1712 de 2014.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Integridad de los expedientes: Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

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 o forma de registro o almacenamiento.

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, 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.

Sistema de información: Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno o de origen externo, ya sea

adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de la entidad.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Tabla de Retención Documental – TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental – TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Tablas de Control de Acceso: Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.

Usuario: Cualquier persona, Entidad, cargo, proceso, sistema automatizado o grupo de trabajo, que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la unidad, para propósitos propios de su labor y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del inventario de información.

10. ARTICULACIÓN

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo PGDEA - estará articulado fundamentalmente con el Programa de Gestión Documental - PGD, con la Política Institucional de Gestión Documental, con el Plan Institucional de Archivos - PINAR, así mismo, con el Plan de Acción y la Política de Seguridad de la Información y Ciberseguridad de la Entidad.

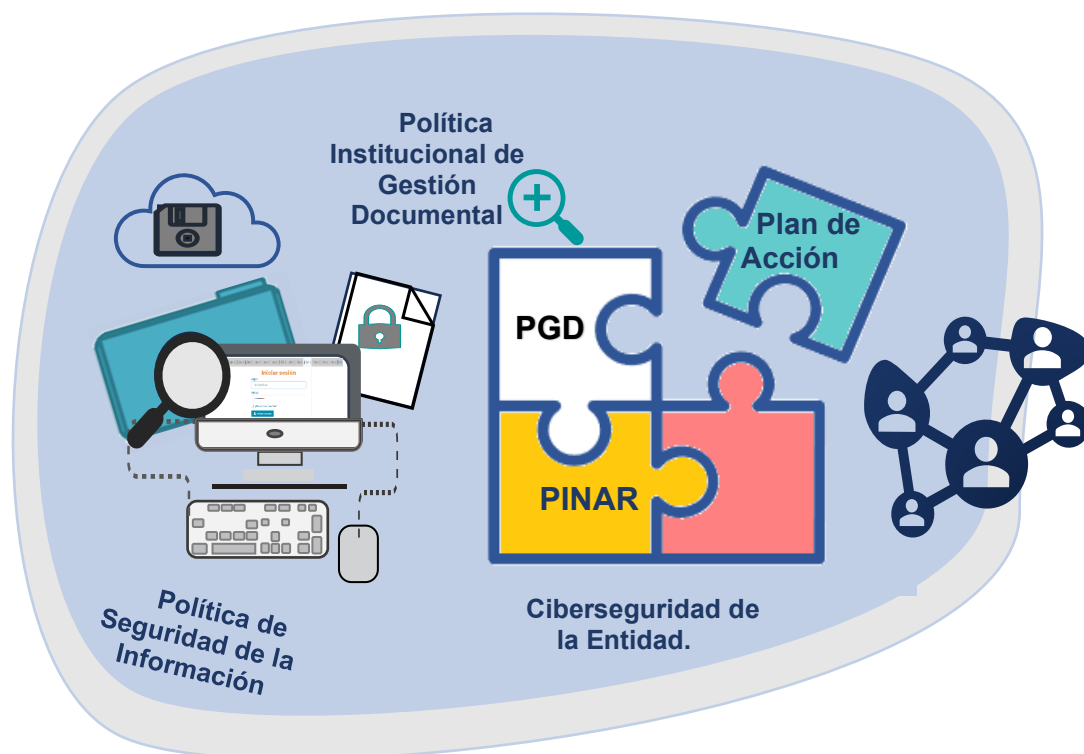


Figura 1. Articulación Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

11. GENERALIDADES

Caja Honor ha implementado acciones de mejora continua en la Gestión Documental dando aplicación a la normatividad, los procedimientos, y demás documentos que están relacionados en el Sistema Integral de Gestión - SIG, y lo establecido en la Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 del 2024 y demás normatividad relacionada, lo que garantiza que la gestión documental electrónica sea eficiente y de calidad.

12. ACERCAMIENTO NORMATIVO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo está respaldado por un marco legal y regulatorio, para responder al desarrollo adecuado de la función archivística de Caja Honor, así:

Tabla 2. Marco Normativo

NORMA	CONTENIDO
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.” Capítulo I. Firmas digitales, certificados y entidades de certificación. Capítulo II. Aplicación de los requisitos jurídicos de los mensajes de datos parte II.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.” Artículo 21. Programa de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

NORMA	CONTENIDO
Decreto 1080 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: - a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). - b). La Tabla de Retención Documental (TRD). - c). El Programa de Gestión Documental (PGD). - d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). - e). El Inventario Documental. - f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. - g). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. - h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. - i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos”
Acuerdo 001 del 2024	“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” Título 4 Gestión de documentos. Sección 2 Expediente electrónico. Sección 3 Expediente Híbrido.
NTC-ISO 23081-1:2018 Metadatos	Esta norma se establece un marco de creación, gestión y uso de los metadatos para la gestión de documentos digitales, analógicos y electrónicos, explica los principios y elementos de implementación conceptuales por los que debe regirse.
NTC 15489-1 :2017	Información y documentación. Gestión de registros Se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y los objetivos de la

NORMA	CONTENIDO
	organización.
AGN-Guía	Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
AGN-Guía-	Guía de Metadatos: Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos.
AGN- Guía-2018	Guía.07 Técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.
AGN-Guía-2017	Modelo de requisitos para la Implementación de un sistema de Gestión de documentos electrónicos – SGDEA. Bogotá, AGN: 2017.

13. METODOLOGÍA

La formulación e implementación del Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos se estructura en cinco fases, las cuales se describen a continuación:

1

Identificación de documentos electrónicos generados en Caja Honor:

Identificación de los documentos electrónicos generados y recibidos en la Entidad, mediante la identificación de las características técnicas y funcionales, requisitos de interpretación, lectura, almacenamiento y el comparativo con la Tabla de Retención Documental.

2

Análisis y evaluación de los documentos electrónicos generados en Caja Honor:

Etapa donde se analizan los documentos electrónicos, clasificándolos de acuerdo con las características, estableciendo el origen y los medios de almacenamiento.

3

Organización de documentos electrónicos de archivo en Caja Honor: Etapa mediante la cual se procede a conformar los expedientes electrónicos o híbridos en el gestor documental de la Entidad, con los documentos electrónicos de archivo generados por las dependencias, garantizando el correcto cargue de documentos, la preservación de los valores legales y probatorios y la integridad, veracidad, fiabilidad, autenticidad, accesibilidad y disponibilidad de estos.

4

Implementación de lineamientos para la gestión documentos electrónicos de archivo – gestor documental: Socialización de lineamientos para la gestión de documentos electrónicos de archivo en el gestor documental de la Entidad, con el objetivo que las dependencias tengan claridad sobre los lineamientos establecidos.

4

Seguimiento a la implementación de lineamientos para documentos electrónicos de archivo: Etapa de articulación con el Programa Específico de Auditoría y Control del Programa de Gestión Documental PGD, con la finalidad de establecer mecanismos de seguimiento y control a la correcta implementación de los lineamientos para la gestión de los documentos electrónicos de archivo.

Figura 2. Metodología

14. DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

14.1 Documento electrónico de archivo

Es el 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 en cumplimiento de sus actividades o funciones, que tienen valores primarios administrativo, fiscal, legal o valores secundarios científico, histórico, técnico o cultural y por lo tanto que debe ser gestionada, conservada y preservada conforme a los principios y procesos archivísticos.

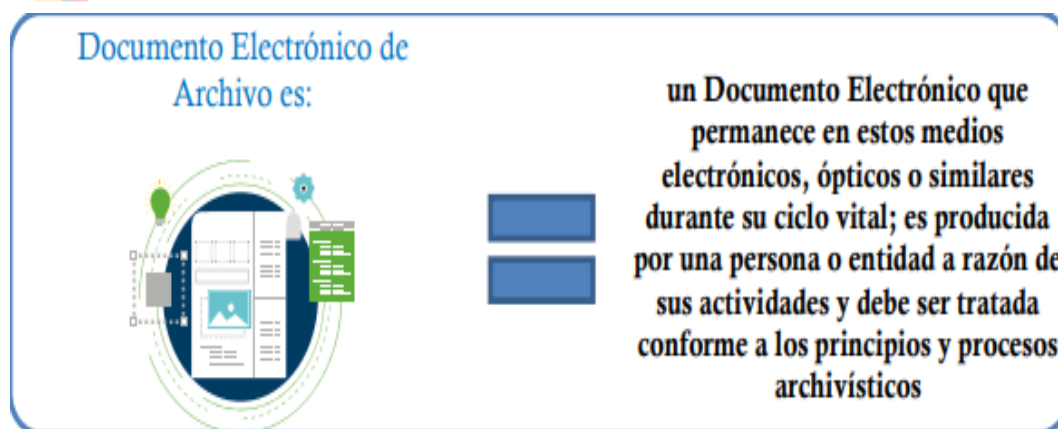


Figura 3. Documento electrónico de archivo. Fuente. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. MINTIC – AGN.

Los documentos electrónicos generados en Caja Honor se deben identificar teniendo en cuenta que un documento electrónico se define como la información generada enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares (Ley 527 de 1999), en este entendido, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC y el Archivo General de la Nación, a través de la Guía 03 “Cero papel en la administración pública. Documentos Electrónicos”, definen diferentes clases dependiendo de criterios como:

Forma de creación: se divide en documentos nativos electrónicos, cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.

Origen: pueden ser hechos por la administración pública o presentados por los ciudadanos, empresas u organizaciones.

Forma y formato: Por su forma documental o formato en el que se produce, ya que encontramos documentos ofimáticos, cartográficos, correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, entre otros.

14.2 Características de un documento electrónico de archivo

Se entienden como características de un documento electrónico: la autenticidad, la fiabilidad, la integridad y la disponibilidad, cuyos conceptos se desarrollarán siguiendo lo enmarcado en el Artículo 2.8.2.7.2 Características del documento electrónico de archivo, características que son definidas en el Artículo 2.8.2.7.3 del Decreto 1080 de 2015, la ley 527 de 1999 y las características según la NTC – ISO 30300 y la NTC/ISO 15489-1.



Figura 4. Características Genéricas de un documento electrónico de Archivo. Fuente: Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. MINTIC – AGN.

14.3 Diferencia entre documento electrónico y documento electrónico de archivo

Los documentos electrónicos generados, enviados, recibidos, almacenados en sistemas de información, medios electrónicos, ópticos o similares cuyos registros no necesariamente requieren valores probatorios y pueden gestionarse en cualquier sistema de almacenamiento.

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 y se encuentra debidamente asociada a las Tablas de Retención Documental, gestionando metadatos, garantizando todos los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, vínculo archivístico y orden original.

La Gráfica No 4 representa los aspectos diferenciales entre documento electrónico y documento electrónico de archivo.

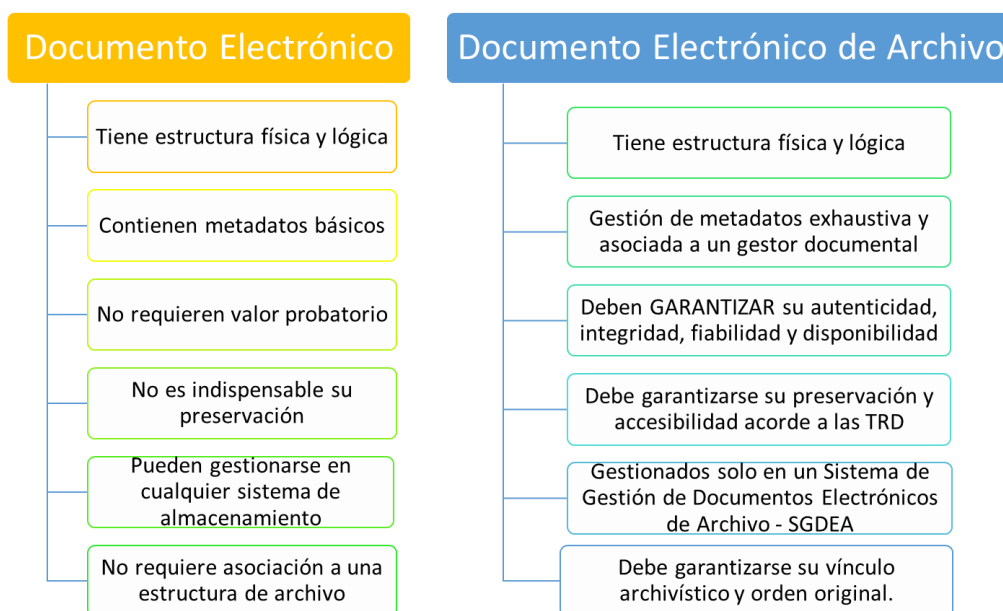


Figura 5. Diferencia entre documento electrónico y documento electrónico de archivo

14.4 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, realizada con los siguientes objetivos principales:

Nota 1: Es importante mencionar que la digitalización de documentos de ninguna manera implica la eliminación o “destrucción” física de los originales. El AGN establece en el Acuerdo 001 del 2024 **Artículo 4.3.2.5. Eliminación de documentos y expedientes electrónicos.** **Parágrafo** “Los procesos de digitalización en ningún

caso podrán aumentar o disminuir el tiempo de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán eliminarse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados.

Nota 2: Los documentos históricos originales que por ser históricos tienen valores secundarios, no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. (parágrafo 2° del artículo 19 de la ley 594 de 2000. “Soporte documental”).

15. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

La legislación colombiana y las referencias normativas internacionales recogen diversas definiciones y relaciones con “Expediente”, entre las que figuran: Expediente electrónico o Expediente electrónico de archivo, Expediente digital o digitalizado, Expediente Híbrido, Expediente virtual, por ello, se irán indicando y aclarando aquellos que para efectos del programa son necesarios:

15.1. Definición de expediente electrónico

Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

15.2. Elementos del expediente electrónico

El expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- Documentos electrónicos de archivo.
- Foliado electrónico.
- Índice electrónico
- Firma del índice electrónico
- Metadatos de contenido, estructura, contexto y los demás que se definan por la entidad para los documentos y expedientes electrónicos creados, garantizando que se conserven y se actualicen durante el ciclo de vida de los documentos. Los metadatos describen los documentos y los expedientes electrónicos

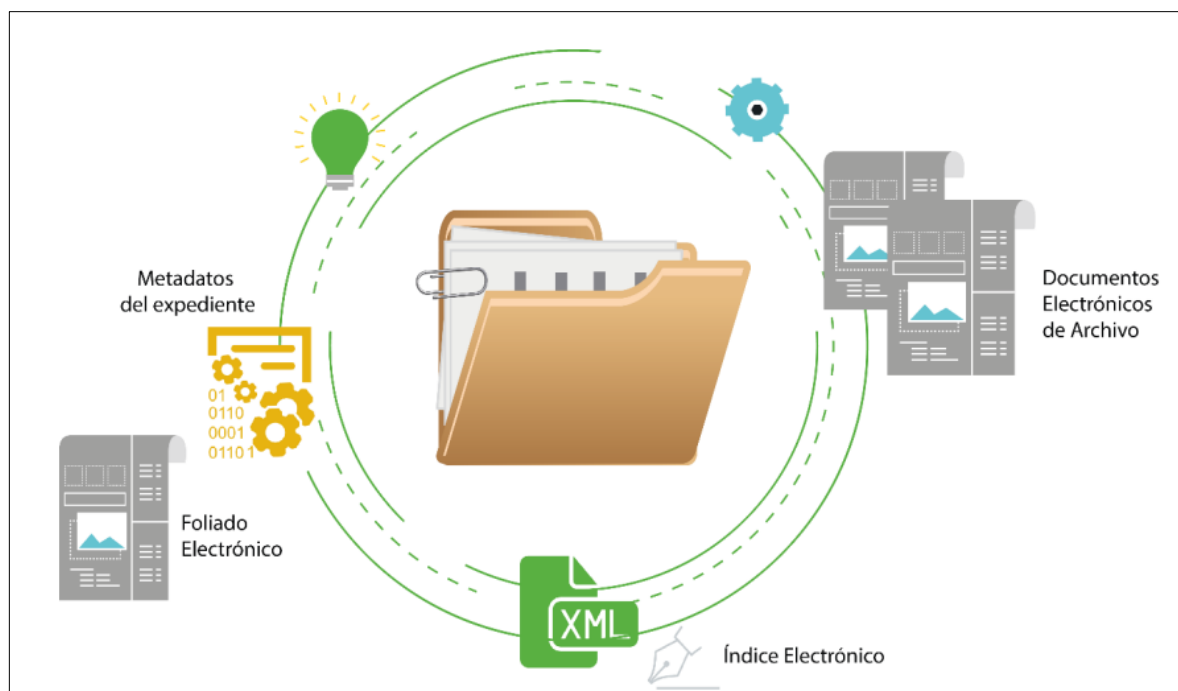


Figura 6. Elementos del expediente electrónico. Fuente: Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. MINTIC – AGN.

15.2.1. Foliado electrónico

El foliado electrónico consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por Caja honor según proceda cuando el expediente se cierre. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

Ejemplo: Para el siguiente expediente:

El formato XML incluye la identificación de la página de inicio y la página final del documento, como se puede observar en las columnas 9 y 10 del siguiente cuadro. Para el caso de los documentos no textuales, es decir que no están conformados por hojas o páginas, tales como audio, video, imágenes, etc., deben foliarse como “1 FOLIO”, y así, deben registrarse en el índice del expediente.

Id	Nombre documento	Tipología documental	Fecha declaración documento	Fecha incorporación expediente	Valor huella	Función resumen	Orden documento expediente	Página inicio	Página fin	Formato	Tamaño	Origen
8730240	Comunicación Oficial de preaprobado	Soportes	02/12/2021	02/12/2021 12:00:00 a. m.	5758E4FCB5485150A027822459407820	MD5	1	1	1	PDF	146768 bytes	Electrónico
8730251	Autorización de consulta centrales de riesgo	Registro	02/12/2021	02/12/2021 12:00:00 a. m.	C3D79E7E26439E1A6328F160B088BD85	MD5	2	2	2	PDF	358844 bytes	Electrónico
8748594	registro, requisitos para preaprobado	Registro y documentos para solicitud de preaprobado	02/12/2021	02/12/2021 12:00:00 a. m.	33974082B3706AE36C7B3A5676A6C011	MD5	3	3	3	PDF	120371 bytes	Electrónico
8748608	Consulta de información comercial de centrales de riesgo	Consulta de información comercial de centrales de riesgo	02/12/2021	02/12/2021 12:00:00 a. m.	47F8187A146120436661C5B5990D547E	MD5	4	4	5	PDF	258697 bytes	Electrónico
8748610	Consulta de información comercial de centrales de riesgo	Consulta de información comercial de centrales de riesgo	02/12/2021	02/12/2021 12:00:00 a. m.	AD2DA38F90E40B6DA3AAF03E7F959858	MD5	5	6	7	PDF	53476 bytes	Electrónico
14720889	reporte fonovienda	Reporte de fonovienda	02/12/2021	02/12/2021 12:00:00 a. m.	0FAB32293747AD591FB387DC7868C0C5	MD5	6	8	8	PDF	217939 bytes	Electrónico
14721377	Cédula de ciudadanía (1)	Cédula de ciudadanía	02/12/2021	02/12/2021 12:00:00 a. m.	DFD8EE5C228866BFFB0622B51DFF748B	MD5	7	9	9	PDF	112360 bytes	Electrónico
14721396	registro de haberes	Registro haberes	02/12/2021	02/12/2021 12:00:00 a. m.	E8FDBC080928886D9C44C30FF8CA2453	MD5	8	10	10	PDF	128130 bytes	Electrónico
14721400	reporte sarlaft	Antecedentes disciplinarios	02/12/2021	02/12/2021 12:00:00 a. m.	A1DE7F6A321E17A538DB3011945D805A	MD5	9	11	11	PDF	172015 bytes	Electrónico
14721405	registro prospecta	Registro prospecta	02/12/2021	02/12/2021 12:00:00 a. m.	899720E7E2A1C42BC313CEF8741BF2CB	MD5	10	12	12	PDF	121000 bytes	Electrónico

Gráfica 1. Formato XML para expediente electrónico. Fuente: Gestor Documental Caja Honor.

Nota: Cuando un documento electrónico corresponde a un documento en el que no se puede identificar el número de páginas, ejemplo (audio, video, imagen, etc.), se contará dicho documento como un solo objeto en el metadato “página _ inicio” – “página _ fin”

15.2.2. Requisitos para la foliación

El SGDEA de Caja Honor tiene implementado el mecanismo de foliado de los documentos electrónicos de archivo esto con el fin de garantizar la integridad y autenticidad del expediente y los documentos que lo conforman, a partir de los siguientes requisitos:

- Identificación consecutiva del documento dentro del expediente acorde con el tipo de ordenación que se elija.
- Identificación inequívoca del documento.
- Metadato(s) que asocie el documento al expediente.

- Metadato(s) que identifique que el documento es original o copia.

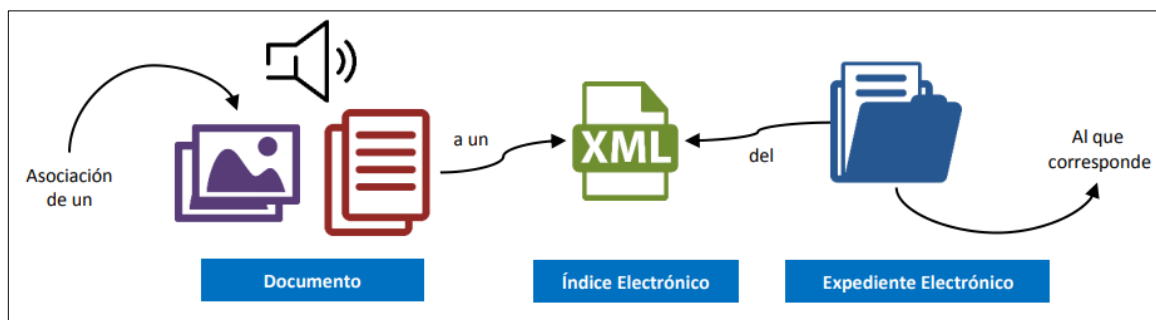


Figura 7. Requisitos para la foliación. Fuente: Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. MINTIC – AGN

15.2.3. Índice electrónico

Constituye un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación de este.

Equivale a la relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico, debidamente ordenado conforme a las disposiciones del AGN.

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía implementará mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de sus expedientes electrónicos, el cual deberá:

- Permitir la identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente.
- Permitir la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico.
- Garantizar la integridad del expediente electrónico.
- Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.

15.2.4. Estructura índice electrónico

A continuación, se muestran cada uno de los elementos que integran el índice electrónico y que componen su estructura:

Descripción de los atributos del índice electrónico

- **Índice contenido:** Cabecera, Código que identifica al índice de forma única e inequívoca y lo relaciona con el expediente al que pertenece el documento.
- **Nombre documento:** Es el nombre del documento que podrá ser conformado por un valor alfanumérico normalizado sin tildes ni caracteres especiales.
- **Tipología documental:** Corresponde a la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta.
- **Fecha de declaración de documento de archivo:** 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 de archivo, como, por ejemplo: una firma o una stampa cronológica y de forma manual cuando el sistema no pueda reconocer el metadato de forma automática como por ejemplo un documento digitalizado que dentro de su contenido incorpore la fecha que lo declara documento de archivo.
- **Fecha incorporación expediente:** es la fecha en la que el documento comienza a ser parte del expediente.
- **Valor huella:** Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.
- **Función resumen:** Es el identificador de la función que se utilizó para calcular el valor de la huella.
- **Orden documento expediente:** 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.
- **Página inicio:** Es la página en la que inicia el documento dentro del orden establecido en el expediente, y deberá ser consecutivo para el total de páginas de todos los documentos que conforman el expediente.
- **Formato:** Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar

datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.

- **Tamaño:** Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes.
- **Origen:** Los documentos nativos electrónicos han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida, los documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes de o, imagen, etc.) se contará dicho documento como un solo objeto en el metadato “Pagina_Inicio” – “Pagina_Fin” tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos. Los criterios de selección de este campo son: o Electrónico o Digitalizado.

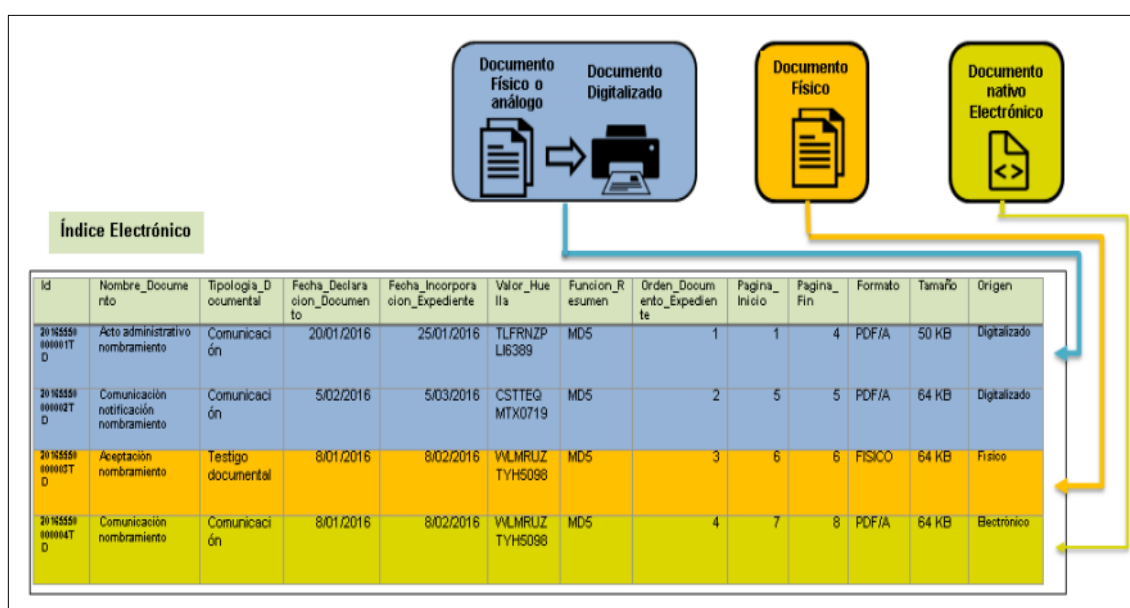


Figura 8. Relación de un expediente híbrido. Fuente: Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. MINTIC – AGN.

Nota 1: Se debe tener en cuenta que la foliación del expediente físico es independiente a la foliación del expediente electrónico.

Nota 2: Si un documento físico o análogo es digitalizado este deberá ser incorporado al expediente electrónico correspondiente y se debe reflejar en el índice electrónico, indicando la fecha en la que el documento es declarado como documento de archivo. Esta fecha es la que se tomara como referencia para la organización de los documentos que hacen parte del expediente dentro del índice

electrónico. Para los documentos digitalizados y que son incorporados al expediente electrónico se deberá añadir un metadato denominado “Origen”.

15.2.4.1. Firma del índice electrónico

El índice electrónico se deberá firmar una vez el expediente se encuentre cerrado y dando cumplimiento a las disposiciones del Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024, artículo 4.3.2.4 “Cierre del expediente electrónico. Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, el funcionario autorizado por procedimiento deberá cerrar el expediente y firmar el índice electrónico. Parágrafo 1. Se deben utilizar mecanismos electrónicos seguros e interoperables para garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad durante el ciclo vital de los expedientes electrónicos de archivo, de manera que no puedan ser modificados, eliminados o reemplazados.

15.2.5. Metadatos

Información estructurada o semiestructurada para la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de documentos electrónicos de archivo y contribuyen a garantizar:

- ✓ Accesibilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo
- ✓ Autenticidad, fiabilidad e integridad.
- ✓ Gestión de acceso, privacidad y derechos de propiedad intelectual
- ✓ Migración eficiente de documentos electrónicos entre entornos y plataformas informáticas, y procesos de interoperabilidad.
- ✓ Recuperación eficiente de información
- ✓ Identificación de estrategias de preservación digital adecuadas.

Los documentos electrónicos de archivo y los expedientes necesitan la asignación de metadatos mínimos obligatorios para asegurar su gestión durante todo su ciclo de vida; para su identificación, autenticación y contextualización, los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

Los metadatos se identifican en un esquema de metadatos el cual describe los metadatos mínimos necesarios que contribuyen a que los documentos sean auténticos, fiables, íntegros y disponibles, garantizando su interoperabilidad, conservación y preservación a lo largo del tiempo.

15.2.5.1. Metadatos y tipos de metadatos

De acuerdo con la norma UNE-ISO 23081-1: 2008 los metadatos son “información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo” . Los metadatos incluyen una amplia información que se puede utilizar para identificar, autenticar y contextualizar los documentos, las personas, los procesos de negocio, la regulación y sus relaciones.²

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 metadatos pueden ser de Contenido, Estructura o Contexto. La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía definirá el esquema de metadatos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Metadatos de contenido: Tiene que ver con el entorno en el cual ha sido creado el documento de acuerdo con el marco jurídico, administrativo, procedimental y documental de la entidad, para lo cual se tendrán en cuenta los metadatos que permitan demostrar su procedencia.³

Metadatos de Estructura: Tiene que ver con la forma documental fija o la presentación del contenido, que en gran medida está dada por el software y hardware.

Metadatos de Contexto: Tiene que ver con la actividad y con la entidad, por cuanto la actividad “per-se” sin un contexto administrativo identificable quedaría incompleta.

² Archivo General de la Nación. Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos.

³ Guía técnica

De Contenido

- a. Tipo de recurso de información.
- b. Tipo documental.
- c. Título del documento.
- d. Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyecta el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.
- e. Clasificación de acceso (nivel de acceso).
- f. Fecha de creación, transmisión y recepción.
- g. Folio (físico o electrónico). (1 folio)
- h. Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).

De Estructura

- a. Descripción.
- b. Formato.
- c. Estado.
- d. Proceso administrativo. (Según Sistema de Gestión de Calidad)
- e. Unidad Administrativa responsable.
- f. Perfil autorizado.
- g. Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).
- h. Serie/sub-serie documental..

De Contexto

- a. Jurídico-administrativo.
- b. Documental.
- c. De procedencia.
- d. Procedimental.
- e. Tecnológico.

Figura 9. Tipo de metadatos

Para lo anterior es importante que en un documento electrónico se pueda identificar:

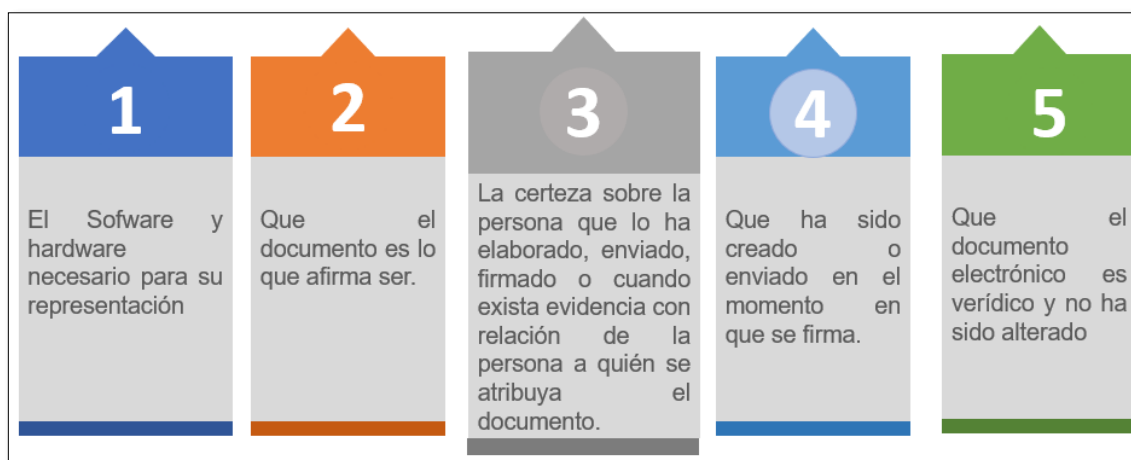


Figura 10. Identificación de un documento electrónico. Fuente Guía técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.

16. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La Tabla 3 describen los lineamientos para la gestión de documentos electrónicos de archivo y los instrumentos requeridos para su implementación.

Tabla 3 Lineamientos para la gestión de los documentos electrónicos de archivo

LINEAMIENTOS	INSTRUMENTOS
Mantener la autenticidad de los documentos para identificar a las personas relacionadas con su producción.	Firmas electrónicas y/o digitales, metadatos y procedimientos automatizados.
Mantener la integridad de los documentos para asegurar que este se encuentra completo.	Firmas electrónicas y/o digitales, Función resumen (hash), metadatos y procedimientos automatizados.
Mantener la fiabilidad de los documentos para asegurar que estos no han sido alterados.	Firmas electrónicas y/o digitales, metadatos y procedimientos automatizados.
Disponer de mecanismos para asegurar la disponibilidad de los documentos.	Gestión de metadatos y TRD automatizadas, junto a otros instrumentos archivísticos.
Mantener la forma documental fija y el contenido estable en los documentos.	Formatos de preservación a largo plazo establecidos y gestión de metadatos.
Asegurar el vínculo archivístico de los recursos electrónicos, vinculando los documentos con sus expedientes, series y subseries.	Tablas de Retención Documental - TRD automatizadas e implementación del índice electrónico para los expedientes electrónicos.
Gestionar los documentos en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que mantengan el valor probatorio de los documentos.	Firmas electrónicas, firmas digitales, metadatos y procedimientos automatizados, y el SGDEA.

LINEAMIENTOS	INSTRUMENTOS
Establecer los metadatos necesarios respecto al contenido, contexto y estructura de los documentos y expedientes, que permitan su recuperación en los sistemas de información.	Esquema de metadatos.
Reflejar la estructura de las Tablas de Retención Documental - TRD en el SGDEA	Tablas de Retención Documental - TRD automatizadas
Los documentos electrónicos serán gestionados acorde a las reglas establecidas en las Tablas de Retención Documental – TRD, en cuanto a tiempos de retención, estructura, tipologías documentales y observaciones para su eliminación, selección o conservación.	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, con las reglas para TRD.
Gestión de los documentos con formatos electrónicos que faciliten la preservación a largo plazo.	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
Establecer e implementar herramientas que permitan la preservación digital a largo plazo.	Plan de preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación – SIC
Analizar los riesgos que puedan afectar a los registros electrónicos, sistemas de información y las acciones para mitigar estos riesgos, evitando las posibles pérdidas de información.	Matriz de riesgos para sistemas de registros electrónicos.
El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos debe reflejar las reglas asociadas para la gestión de documentos reservados y clasificados.	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, debe contener en la estructura a nivel de documentos y/o expediente, controles para el acceso a documentos reservados y clasificados.

LINEAMIENTOS	INSTRUMENTOS
El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, debe estar incluido dentro del modelamiento de la arquitectura empresarial de la entidad.	Arquitectura empresarial con el componente Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
Los expedientes y documentos deben estar codificados acorde a la codificación establecida en las Tablas de retención Documental u estructura orgánica de la entidad.	Tablas de Retención Documental.
Los expedientes electrónicos que se transfieran al archivo central se migrarán con la versión de TRD que le aplique en el momento de su cierre.	Tablas de Retención Documental

17. ACTIVIDADES PARA AVANZAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA Y PRESERVACIÓN DIGITAL

A continuación, se describen las actividades que se deben llevar a cabo de conformidad con la disponibilidad de recursos técnicos, tecnológicos, humanos y financieros, con los que disponga la Entidad, así como el estado de avance de los diferentes proyectos que tienen como enfoque la producción de documentos y expedientes electrónicos.

Tabla 4. Actividades para el avance en la implementación de la gestión documental electrónica

EJECUCIÓN INICIANDO EL AÑO 2025											
ACTIVIDAD	ENTREGABLE										
		Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Articular el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, con el Plan Institucional de											

EJECUCIÓN INICIANDO EL AÑO 2025											
ACTIVIDAD	ENTREGABLE										
		Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD, otros programas especiales, y la Política de Seguridad de la Información y Ciberseguridad.	Documento actualizado	X									
Aprobar el PGDEA - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X	X							
Publicar el PGDEA - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Radicación del flujo documental para la publicación del documento		X	X							
Socializar y capacitar a los funcionarios de la entidad con relación al Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Presentación, lista de asistencia, formulario de preguntas.			X	X						
Elaborar matriz donde de identifique la producción de documentos electrónicos y documentos electrónicos de archivo	Matriz actualizada			X	X						
Actualizar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos								X			

EJECUCIÓN INICIANDO EL AÑO 2025											
ACTIVIDAD	ENTREGABLE										
		Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Electrónicos de Archivo de acuerdo con los lineamientos del AGN.	Documento actualizado										
Socializar y capacitar a los funcionarios de la entidad con relación al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Presentación, lista de asistencia, formulario de preguntas.							X			
Actualizar el Esquema metadatos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del AGN.	Documento actualizado								X		
Aprobar el Esquema de metadatos de la Entidad.	Acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño								X		
Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Preservación	Documento actualizado									X	X
Implementar las estrategias de preservación establecidas en el Plan de Preservación Digital	Estrategias documentadas									X	X

12. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía técnica. Versión 1.1. 26 de enero de 2018

- Archivo General de la Nación. Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Archivo General de la Nación. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. 20 de mayo del 2020.
- Archivo General de Nación. Acuerdo No. 001 del 2024 (29 de febrero) “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Archivado electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. NTC-ISO 14641-1, 2014.
- GTC-ISO-TR 15801. Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales, NTC-ISO 13008, 2014.
- Organización Internacional de Estándares ISO. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos Parte 2. Aspectos conceptuales y de implementación. ISO 23081-2, 2008.
- Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- UNE-ISO 15481-1: 2016. Información y documentación, gestión de documentos, Parte 1: Conceptos y principios.
- UNE-ISO 15481-2: 2006. Información y documentación, gestión de documentos, Parte 2: Directrices.