



El ambiente  
es de todos

Minambiente

MINISTERIO DE AMBIENTE Y  
DESARROLLO SOSTENIBLE

**2022**



# Subprograma Específico de Gestión de Documentos Electrónicos Programa de Gestión Documental - PGD

VIGENCIA  
2022-2024

**Subprograma Específico de Gestión de Documentos Electrónicos**  
**Programa de Gestión Documental - PGD**  
**Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible**

**Fecha de publicación:** Diciembre 2021

**Vigencia:** 2022-2024

**Elaborado por:** Grupo de Gestión Documental

**Autor:** Francy Tivisay Gómez Piñeros – Archivista del  
Grupo de Gestión Documental (Contratista)

**Revisó:** Carolina Muñoz – Archivista del Grupo de Gestión  
Documental (Contratista)

**Aprobó:** Carolina Espinosa Mayorga – Coordinadora del  
Grupo de Gestión Documental



## Subprograma Específico de Gestión de Documentos Electrónicos

### TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
1. OBJETIVOS DEL SUBPROGRAMA .....	2
1.1 Objetivo General.....	2
1.2 Objetivos Específicos .....	2
2. DEFINICIONES Y TÉRMINOS ASOCIADOS AL SUBPROGRAMA .....	3
3. JUSTIFICACIÓN DEL SUBPROGRAMA.....	5
4. ALCANCE.....	6
5. METODOLOGÍA.....	6
6. ACTIVIDADES DEL SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	7
6.1. Realizar un diagnóstico de documentos creados, recibidos y tramitados en el entorno electrónico en la entidad.....	7
6.2. Levantar requerimientos de parametrización del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en la entidad.....	10
6.3. Definir los lineamientos para la integración de los sistemas de información alternos, al sistema de gestión documental.....	11
6.4. Asegurar la preservación de los documentos producidos y tramitados dentro del sistema de gestión documental .....	12
6.5. Realizar el seguimiento al sistema de gestión documental que sea adoptado en la entidad para garantizar su correcto funcionamiento.....	12
6.6. Fortalecer la cultura archivística en gestión de documentos electrónicos .....	12
7. CRONOGRAMA .....	13
8. RECURSOS .....	14
8.1 Recursos Tecnológicos .....	14
8.2 Recursos Económicos y de Presupuesto .....	14
8.3 Recursos Humanos .....	14
9. RESPONSABLES.....	14
10. ASPECTOS A CONSIDERAR .....	15
BIBLIOGRAFÍA.....	16

## Subprograma Específico de Gestión de Documentos Electrónicos

### INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas realiza la toma de decisiones que permitan resolver los contextos que se presentan a nivel organizacional y relacionados con las políticas ambientales, la promoción de la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables para el desarrollo sostenible, garantizando a la ciudadanía en general a gozar de un ambiente sano. Para que estas decisiones sean acertadas, requiere realizar consultas a sus documentos producidos o recibidos por sus diferentes medios y soportes, para que se enfoquen acertadamente a resolver las situaciones presentadas.

En consecuencia, el Grupo de Gestión Documental en cabeza de la Secretaría General y de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, ha llevado a cabo la actualización y aprobación del Programa de Gestión Documental – PGD para la vigencia 2020-2024; en este instrumento se han definido actividades tendientes a la parametrización e implementación de un sistema para la producción documental y la administración de todo su ciclo vital, en el cual se cumplan requisitos que se atañen a la seguridad de los documentos.

En ese sentido, se ha establecido formular un Subprograma Específico de Gestión de Documentos Electrónicos, considerando los avances que la entidad ha tenido en esta materia atendiendo las funcionalidades descritas en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ y soportado además en la Ley 594 de 2000<sup>1</sup>, Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, el cual unifica el Decreto 2609 de 2012 como base de la archivística colombiana; en consecuencia, este documento relaciona las actividades que se deben considerar en la parametrización de la herramienta electrónica de forma que sea funcional y garantice la autenticidad, integridad, fiabilidad, confiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos, en el marco de la implementación del PGD de Minambiente.

---

<sup>1</sup> Ley General de Archivos: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

## Subprograma Específico de Gestión de Documentos Electrónicos

### 1. OBJETIVOS DEL SUBPROGRAMA

#### 1.1 Objetivo General

Determinar las especificaciones técnicas y funcionales que deben ser incluidas en el sistema de gestión documental del Ministerio para garantizar la administración, almacenamiento, gestión, consulta, conservación, preservación así como garantizar su autenticidad, fiabilidad, disponibilidad, confidencialidad y seguridad dentro de los ambientes electrónicos.

#### 1.2 Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico de los documentos creados, recibidos y tramitados en el entorno electrónico de la entidad.
- Realizar el levantamiento de requerimientos para la parametrización de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en la entidad.
- Definir los lineamientos para integrar sistemas de información alternos con el sistema de gestión documental de la entidad.
- Asegurar la preservación de los documentos producidos y tramitados en el sistema de gestión documental adoptado por la entidad.
- Realizar el seguimiento y control al sistema de gestión documental que sea adoptado en la entidad para garantizar su correcto funcionamiento.
- Formular directrices, lineamientos y estrategias para que los documentos electrónicos cuenten con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad durante todo su ciclo de vida.
- Alinear el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos PGD-E, con la política y procedimientos de seguridad de la información, el plan estratégico y el FURAG.
- Fortalecer la cultura archivística en gestión de documentos electrónicos.

## Subprograma Específico de Gestión de Documentos Electrónicos

### 2. DEFINICIONES Y TÉRMINOS ASOCIADOS AL SUBPROGRAMA<sup>2 3</sup>

- **Anonimización de datos:** es el proceso mediante el cual se condiciona un conjunto de datos de modo que no se pueda identificar a una persona, pero pueda ser utilizada para realizar análisis técnico y científico válido sobre ese conjunto de datos.
- **Archivo electrónico:** es el conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **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. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.
- **Base de datos:** colección de datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.
- **Documento digital:** un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un “documento de archivo digital”. Véase también: “documento de archivo analógico.
- **Documento electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento nativo electrónico:** 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.
- **Expediente electrónico:** es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

---

<sup>2</sup> Glosario de términos dispuesto por el Archivo General de la Nación en la Guía de Anonimización de Datos Estructurados. Conceptos Generales y Propuesta Metodológica.

<sup>3</sup> Glosario de términos dispuesto por el Archivo General de la Nación en la página web <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>





## Subprograma Específico de Gestión de Documentos Electrónicos

- **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 actuación.
- **Fiabilidad:** 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:** 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 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.
- **Formulario electrónico:** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.
- **Inalterabilidad:** Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.
- **Índice electrónico:** 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 del mismo. 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”
- **Integridad:** carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

La Gestión Documental es de Todos

## Subprograma Específico de Gestión de Documentos Electrónicos

- **Interoperabilidad:** 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.
- **Metadatos:** datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.
- **No repudio:** es la garantía de que no puedan ser negados los mensajes en una comunicación electrónica.
- **Plan de preservación digital:** Establece una serie de principios, políticas, estrategias, y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo a los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.
- **Seguridad de la información:** los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.
- **Sistema de gestión de documentos:** sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. 1. Programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos. 2. Gestión Documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.
- **Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA):** (Electronic Records Management System ERMS) es básicamente una aplicación para la gestión de documentos electrónicos, aunque también se puede utilizar para la gestión de documentos físicos.
- **Vínculo archivístico:** la red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).

### 3. JUSTIFICACIÓN DEL SUBPROGRAMA

Este subprograma se justifica desde la racionalización de trámites en las entidades públicas y el establecimiento de políticas de cero papel que hacen más eficiente su gestión administrativa, razón por la cual se hace necesario contar con una herramienta informática que sea robusta y soporte la gestión documental de forma electrónica.

La Gestión Documental es de Todos



## Subprograma Específico de Gestión de Documentos Electrónicos

Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal en toda la entidad, es importante que todos los procesos de la gestión documental sean integrados en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos teniendo en cuenta las características que buscan asegurar los documentos en ambientes electrónicos, conforme a la reglamentación dispuesta por el Archivo General de la Nación en esta materia.

Con la implementación del presente subprograma se propenderá a realizar una gestión administrativa en todas las dependencias de la entidad, de forma ágil, eficaz y eficiente que atienda las necesidades de información de los usuarios internos, como externos, facilitando el trámite, acceso y consulta de los documentos electrónicos, lo que requiere una integración con otros instrumentos archivísticos como la Tabla de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, Inventarios documentales, las Tablas de Control de Acceso, el Sistema Integrado de Conservación, y demás herramientas estratégicas y de control documental, además tiene relación con otros programas específicos como lo es el de Documentos Especiales, Reprografía y, Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

El Programa no recomienda ni establece criterios en materia de software o hardware específicos. Así mismo, se justifica en el cumplimiento de los requisitos legales y regulaciones vigentes contenidas en el Decreto 1080 de 2015, el cual compiló lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012<sup>4</sup>.

### 4. ALCANCE

El alcance del presente subprograma abarca la parametrización de todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos producidos y/o recepcionados por la entidad en el cumplimiento de sus funciones institucionales, hasta su disposición final, a fin de integrar todas las demás herramientas tecnológicas y canales virtuales por donde se gestiona información útil para las diferentes dependencias de la entidad.

### 5. METODOLOGÍA

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible a través del Grupo de Gestión Documental, conlleva las acciones tendientes para que la entidad cuente con una herramienta informática que le permita gestionar los documentos en plataformas electrónicas, en la cual se articula con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el fin de que se hagan las parametrizaciones correspondientes que conlleven a contar con una herramienta robusta que atienda las necesidades de la entidad, enmarcado en los requisitos funcionales y técnicos y de seguridad para los documentos producidos en ambientes electrónicos.

---

<sup>4</sup> 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.

## Subprograma Específico de Gestión de Documentos Electrónicos

Considerando que el ministerio se encuentra en etapa de parametrización de la herramienta ORFEO<sup>5</sup>, la cual se pretende iniciar con el proceso de gestión de comunicaciones oficiales de entrada, salida, internas y circulares, se consideraron acciones para la implementación del presente subprograma como se describen a continuación:

- Realizar un diagnóstico de documentos creados, recibidos y tramitados en el entorno electrónico en la entidad
- Levantar requerimientos de parametrización del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en la entidad
- Definir los lineamientos para la integración de los sistemas de información alternos, al sistema de gestión documental
- Asegurar la preservación de los documentos producidos y tramitados dentro del sistema de gestión documental
- Realizar el seguimiento al sistema de gestión documental que sea adoptado en la entidad para garantizar su correcto funcionamiento.
- Fortalecer la cultura archivística en gestión de documentos electrónicos.

## 6. ACTIVIDADES DEL SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

De acuerdo con las actividades descritas anteriormente, se amplían a continuación las tareas y especificaciones requeridas para cada una.

### 6.1. Realizar un diagnóstico de documentos creados, recibidos y tramitados en el entorno electrónico en la entidad.

- Realizar reuniones con los productores documentales a fin de identificar las herramientas que se gestionan en cada una de las dependencias, volumen y medios de almacenamiento, considerando los siguientes aspectos:

Identificación de los documentos electrónicos que se producen: definir la clase de documento que produce o gestiona la herramienta, considerando las siguientes definiciones:

- ✓ Por su forma de creación: lo que se clasifica en documentos nativos electrónicos: son elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su

---

<sup>5</sup> Sistema de gestión documental desarrollado inicialmente por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD en Colombia, licenciado como software libre bajo licencia GNU/GPL para compartir el conocimiento y mantener la creación colectiva libre.

## Subprograma Específico de Gestión de Documentos Electrónicos

- vida; documentos electrónicos digitalizados: se toman documentos en soportes tradicionales como el papel y se escanean para su utilización en medios electrónicos.
- ✓ Por su origen: son producidos por la administración pública o presentados por los ciudadanos, empresas, organizaciones u otros interesados.
  - ✓ Por su forma y formato: por su forma documental o formato en el que se produce donde es posible encontrar diversos tipos, entre los cuales se encuentran los siguientes:
    - Documentos ofimáticos: son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software y se encuentran procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, entre otros.
    - Correos electrónicos: servicio que permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos mediante datos o documentos adjuntos; estos documentos comienzan a ser nombrados documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades.
    - Imágenes, videos y audiovisuales: documentos producidos en software de captura de imagen, video o audio y permiten reproducir hechos o acciones.
    - Mensajes de datos generados mediante redes sociales: documentos generados en las redes sociales oficiales de la entidad como: Twitter, Facebook, Instagram, entre otros.
    - Formularios electrónicos: formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea y que por lo general se encuentran dispuestos en la página web de la entidad.
    - Bases de datos: colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.
    - Páginas web: compuesta principalmente por información e hipervínculos; además, puede contener o asociar datos sobre el estilo que debe tener y cómo debe visualizarse y también aplicaciones “embebidas” con las que se puede interactuar para hacerlas dinámicas.

De forma adicional, es importante que el diagnóstico incluya los aspectos relacionados con las características de los documentos electrónicos de archivo, para verificar si se trata de documentos electrónicos con características de archivo; estas son:

- ✓ Contenido estable: es decir que el contenido del documento no cambia en el tiempo.

## Subprograma Específico de Gestión de Documentos Electrónicos

- ✓ Forma documental fija: es 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 durante su creación.
- ✓ Vinculo archivístico: la vinculación entre los documentos de archivo por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).
- ✓ Equivalente funcional: cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.
- ✓ Autenticidad: significa que un documento es genuino, verdadero y fue generado por un productor autorizado.
- ✓ Integridad: significa que no presenta ningún cambio por adición, modificación o eliminación de su contenido.
- ✓ Fiabilidad: significa que representa de manera exacta, completa y fiel a los hechos o actividades que dieron origen al documento.
- ✓ Disponibilidad: significa que sea accesible, interpretable y permita su localización en el momento que se requiera por los usuarios autorizados.

Finalmente, el diagnóstico también deberá contener lo relativo a la conformación de expedientes electrónicos, con el fin de evidenciar si estos sistemas o herramientas informáticas lo incluyen, considerando las siguientes especificaciones:

- ✓ Foliado electrónico: es 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.
  - ✓ Índice electrónico: el contenido o identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente electrónico, mostrando su organización en orden cronológico con el que se garantiza su integridad, así como la recuperación de los documentos.
  - ✓ Metadatos: los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece.
- Emitir un informe detallado que dé cuenta de los sistemas o herramientas tecnológicas que funcionan en las diferentes dependencias de la entidad y que incluya entre otros, los siguientes aspectos:

La Gestión Documental es de Todos

## Subprograma Específico de Gestión de Documentos Electrónicos

- Cantidad de sistemas
- Nombres de las herramientas informáticas
- Dependencias que la emplean
- Funcionalidad o propósito de su uso
- Tipos de documento que produce, características y posibilidad de creación de expedientes electrónicos
- Si se encuentra actualmente en uso o está fuera de producción y solo sirve como consulta
- Si se ha eliminado información del sistema
- Cantidad de documentos que produce al día
- Cantidad de documentos producidos desde su origen hasta la actualidad.

### 6.2. Levantar requerimientos de parametrización del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en la entidad

- Recopilar de forma documentada, la información en las dependencias del ministerio encaminadas a identificar las necesidades específicas en materia de gestión documental electrónica que facilite la gestión administrativa de las comunicaciones oficiales.
- Analizar las funcionalidades que tiene parametrizada la herramienta, así como los requerimientos de gestión documental electrónica que tiene inmersos.

En este aspecto es importante considerar si la herramienta tiene parametrizados los procesos de la gestión documental, así:

- ✓ Planeación: identificar requisitos legales y administrativos, así como los riesgos
- ✓ Producción: identificar la integración de formatos y formularios electrónicos, las condiciones de preservación a largo plazo, el contenido de los documentos, los mecanismos de validación y autenticación, los metadatos asociados, la generación de documentos, la digitalización documental y sus características.
- ✓ Gestión y trámite: identificar las reglas de consulta y acceso, y flujos de trabajo integrados.
- ✓ Organización: identificar si la herramienta permite hacer una organización electrónica partiendo de la clasificación y la conformación de expedientes.
- ✓ Preservación: identificar los medios de preservación (almacenamiento y repositorios), así como los lineamientos de preservación digital (estrategias).
- ✓ Transferencias: identificar si se incluye la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.

La Gestión Documental es de Todos

## Subprograma Específico de Gestión de Documentos Electrónicos

- ✓ Disposición final: identificar si se encuentra asignada la disposición final de los documentos relacionada con tiempos de retención, procedimientos y eliminación o borrado seguro de la información.
  - ✓ Valoración: identificar si se encuentra inmersa la valoración primaria y secundaria a los documentos.
- 
- Realizar el levantamiento de requerimientos o nuevos desarrollos que se requieren dentro de la herramienta conforme a las necesidades de la entidad.
  - Elevar solicitudes a la Oficina de Tecnologías de la Información.
  - Evaluar su parametrización y puesta en funcionamiento.
  - Definir los mecanismos de firma electrónica más adecuado para la entidad, contemplando que todos los servidores públicos puedan realizar el firmado en todas las actuaciones que realicen sobre el sistema.  
Para ello se debe considerar que todos los servidores públicos se encuentren dentro del directorio activo de la entidad, para garantizar su rol y desempeño dentro del sistema. En efecto, se considerarán las siguientes firmas, de acuerdo con el nivel jerárquico del cargo, tipo de vinculación, rol y nivel de interacción con el sistema:
    - ✓ Firmas electrónicas
    - ✓ Firmas digitales
    - ✓ Estampas de tiempo
  - Identificar el Esquema de Metadatos, para lo cual se deberá elaborar una matriz de metadatos por series y tipos documentales que sean compatibles con el sistema de base de datos.
  - Definir los calendarios de conservación de información electrónica, para lo cual se establecerá dentro del sistema de información el calendario de conservación de los documentos electrónicos, su periodo de permanencia y el procedimiento una vez finalizado el tiempo de conservación entre otros.

### 6.3. Definir los lineamientos para la integración de los sistemas de información alternos, al sistema de gestión documental

- Realizar diagnóstico de la infraestructura tecnológica del ministerio con el fin de validar su robustez para la integración.



## Subprograma Específico de Gestión de Documentos Electrónicos

- Definir lineamientos con actividades detalladas para posibilitar la integración de los sistemas de información alternos al sistema de gestión documental.

### **6.4. Asegurar la preservación de los documentos producidos y tramitados dentro del sistema de gestión documental**

- Considerar los aspectos relacionados en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC, a fin de incluirlos en el sistema de gestión documental que se está parametrizando en el ministerio.
- Formular directrices, lineamientos y estrategias para que los documentos electrónicos cuenten con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad durante todo su ciclo de vida.
- Alinear el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos PGD-E, con la política y procedimientos de seguridad de la información, el plan estratégico y el FURAG

### **6.5. Realizar el seguimiento al sistema de gestión documental que sea adoptado en la entidad para garantizar su correcto funcionamiento**

- Realizar el seguimiento al sistema de gestión documental que sea adoptado en la entidad, teniendo en cuenta el modelo de requisitos MOREQ definido para la entidad.
- Establecer mecanismos de mejora que permitan afinar el sistema de gestión documental.

### **6.6. Fortalecer la cultura archivística en gestión de documentos electrónicos**

Esta actividad se encuentra directamente relacionada con el Subprograma Plan de Capacitación en Archivos del PGD, para lo cual se tendrá en cuenta las siguientes actividades.

- Establecer capacitaciones enfocadas en organización clasificación y preservación de los documentos electrónicos de la Entidad.
- Realizar acompañamientos a los enlaces de gestión documental de las dependencias para verificar la aplicación de las técnicas indicadas para organización, clasificación y preservación de documentos electrónicos.

## Subprograma Específico de Gestión de Documentos Electrónicos

### 7. CRONOGRAMA

A continuación, se desglosan las actividades en torno a la implementación del presente subprograma.

*Tabla 1. Cronograma de actividades para implementación del subprograma de gestión de documentos electrónicos*

Nro.	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN	EVIDENCIA	RESPONSABLE	2022	2023	2024
1	Realizar un diagnóstico de documentos creados, recibidos y tramitados en el entorno electrónicos	Una vez	Diagnóstico	Gestión Documental	X		
2	Levantar requerimientos de parametrización del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	Periódicamente	Requerimientos	Todas las dependencias		X	X
3	Definir los lineamientos para la integración de los sistemas de información alternos, al sistema de gestión documental	Una vez	Documentos con lineamientos	Oficina TIC			X
4	Asegurar la preservación de los documentos producidos y tramitados dentro del sistema de gestión documental	Una vez	Parametrización herramienta	Oficina TIC Gestión Documental			X
5	Realizar el seguimiento al sistema de gestión documental que sea adoptado para garantizar su correcto funcionamiento	Periódicamente	Informe de seguimiento	Gestión documental		X	X
6	Fortalecer la cultura archivística en gestión de documentos electrónicos	Periódicamente	Capacitaciones	Gestión Documental	X	X	X

La Gestión Documental es de Todos

## Subprograma Específico de Gestión de Documentos Electrónicos

### 8. RECURSOS

#### 8.1 Recursos Tecnológicos

El ministerio deberá contar con los siguientes requerimientos tecnológicos generales, para la efectiva implementación del subprograma de documentos electrónicos:

- Servidores para almacenamiento de información
- Contratos con proveedores de almacenamiento en la nube
- Computadores
- Licenciamientos de software (de ser necesario)

#### 8.2 Recursos Económicos y de Presupuesto

Los recursos económicos serán los dispuestos en el Programa de Gestión Documental aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para lo cual en cada vigencia se asignará el recurso correspondiente al cronograma establecido para tal fin.

#### 8.3 Recursos Humanos

- Enlaces de gestión documental en todas las dependencias
- Funcionarios y contratistas en todos los niveles de todas las dependencias
- Profesionales en ingeniería de sistemas con experiencia en documentos electrónicos
- Profesionales en Archivística o Ciencias de la información con experiencia en documentos electrónicos

### 9. RESPONSABLES

- Oficina Asesora Jurídica
- Oficina de Control Interno
- Secretaría General
- Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación

La Gestión Documental es de Todos

## Subprograma Específico de Gestión de Documentos Electrónicos

- Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto
- Grupo de Gestión Documental

### 10. ASPECTOS A CONSIDERAR

- Planes y Programas de Gestión Documental del ministerio (Subprograma de Documentos Especiales, Subprograma de Reprografía, Subprograma de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo).
- Tablas de Retención Documental.
- Procesos y procedimientos asociados a la recepción de comunicaciones oficiales y demás trámites ambientales dispuestos en la página web del Ministerio.
- Herramientas tecnológicas dispuestas en las diferentes dependencias del ministerio para gestión administrativa o misional.
- Herramientas tecnológicas que haya tenido el ministerio y que ya no se encuentre en producción o funcionamiento.
- MOREQ Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos MADS V.1

### BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 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 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. 2015.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. DECRETO 1080 DE 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 2015.

COLOMBIA. MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. Programa de gestión documental MINAMBIENTE 2021-2024. Bogotá.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. 2019. Bogotá.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la elaboración e implementación del plan de preservación digital. 2020. Bogotá

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. AGN 2017