



Secretaría General
Alcaldía Mayor de Bogotá

**PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**

Secretaría General
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Bogotá, diciembre 21 de 2022

FICHA TÉCNICA

Título	PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
Resumen	Este documento tiene por objeto realizar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, programa específico que hace parte del Programa de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en el marco de implementación de la política de gestión documental.
Palabras claves	Gestión de Documentos Electrónicos, Ciclo de vida.
Dependencia	Subdirección de Gestión Documental
Elaboró	Equipo Subdirección de Gestión Documental
Revisó	Marcela Manrique Castro – Directora Administrativa y Financiera Luisa Fernanda Castillo Rodríguez – Subdirectora de Gestión Documental Diana Janneth Pérez Calderón – Asesora Wilson Sánchez – Profesional - Contratista
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Versión	1
Fecha	21 de diciembre de 2022

Tabla de contenido

1.	Introducción y antecedentes	4
2.	Propósito.....	5
3.	Objetivos.....	5
3.1	Objetivo General.....	5
3.2	Objetivos Específicos	5
4.	Justificación	5
5.	Alcance	6
6.	Beneficios	6
7.	Glosario.....	7
8.	Lineamientos	8
8.1	Proceso de Planeación	9
8.2	Proceso de Producción	11
8.3	Proceso de Gestión y tramite.....	14
8.4	Proceso de Organización.....	15
8.5	Proceso de preservación de documentos.....	17
8.6	Proceso de Transferencias documentales.....	18
8.7	Proceso de Disposición final de los documentos	19
8.8	Proceso de Valoración	20
9.	Recursos.....	20
9.1	Recursos tecnológicos	21
9.2	Recursos humanos.....	21
10.	Cronograma de trabajo	22
11.	Público al que va dirigido	22
12.	Marco normativo.....	22

TABLAS

Tabla 1. Proceso de Planeación Documental.....	9
Tabla 2. Proceso de producción de documentos	11
Tabla 3. Proceso de gestión y tramite	15
Tabla 4. Proceso de organización.....	16
Tabla 5. Proceso de preservación de documentos	18
Tabla 6. Proceso de transferencias documentales	18
Tabla 7. Proceso de disposición final	19
Tabla 8. Proceso de Valoración	20
Tabla 9. Recursos tecnológicos	21
Tabla 10. Recursos humanos	21
Tabla 11. Normas técnicas.....	22

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1. Introducción y antecedentes

El Plan Distrital de Desarrollo “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI” da cuenta de los programas y metas de gobierno que se cumplirán en el presente cuatrienio para avanzar en el logro de los 5 propósitos y 30 logros de ciudad propuestos para que Bogotá sea un ejemplo global de cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS en el 2030. Esta visión de metas de gobierno al 2024 y logros de ciudad al 2030 responde a los compromisos consignados en el programa de gobierno, comprometen la gestión del gobierno distrital y la suma de esfuerzos con la ciudadanía, el sector privado, y los demás niveles de gobierno en torno a logros comunes, que permiten una mirada holística y una respuesta integral de las prioridades de la población y el territorio¹.

En el marco del Plan de Desarrollo se considera fundamental la ejecución del programa estratégico “Gestión pública efectiva, abierta y transparente” el cual se encuentra englobado en el programa general denominado “Gestión Pública Efectiva”, contribuyendo a la meta del sector, la cual permite: Diseñar e implementar una estrategia para fortalecer la gestión, la innovación y la creatividad en la administración distrital, generando valor público al servicio de la ciudadanía².

En articulación con las metas establecidas en el Plan Institucional de Archivo – PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, se hace necesario determinar de forma justificada la gestión del ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo, a través del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, un programa específico que hace parte del PGD de la Entidad, dando cumplimiento a los lineamientos emanados por el Archivo General de la Nación y la Dirección Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

¹Proyecto de Acuerdo 123 de 2020 “Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo xxi”. Consejo de Bogotá consultado en http://www.sdp.gov.co/sites/default/files/edici_n_3001_pa_123_sd_de_2020.pdf

²Ibid.

2. Propósito

El Programa para la Gestión de Documentos Electrónicos está dirigido a especificar requisitos que permitan asegurar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo, con el fin de incorporar en los procesos de gestión documental los diferentes documentos electrónicos que produce o recibe la Secretaría General, por lo cual este programa se centra en la especificación de requisitos puntuales que aseguran la creación y administración de documentos auténticos, íntegros, fiables y usables

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

El Programa para la Gestión de Documentos Electrónicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá tiene por objeto especificar los requisitos mínimos para asegurar la creación y administración de los documentos electrónicos de archivo e integrarlos con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD de la entidad.

3.2 Objetivos Específicos

- Definir los requisitos mínimos para la producción, gestión y trámite, organización, preservación, transferencias, disposición final, valoración y planeación de documentos electrónicos de archivo con el fin de asegurar sus características de autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad durante todo su ciclo de vida.
- Articular este programa con los diferentes instrumentos archivísticos de la Secretaría General con el fin de fortalecer la implementación de la política de gestión documental.

4. Justificación

A partir del desarrollo e implementación de sistemas de información, la automatización de trámites y servicios y el uso de nuevas tecnologías ha llevado a que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá genere y administre documentos de archivo en soportes electrónicos. Por ello se hace indispensable desarrollar, implementar y armonizar la gestión de documentos electrónicos con la política de gestión documental de la Entidad. Por consiguiente, se requiere contar con un programa que oriente las actividades necesarias para asegurar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo.

5. Alcance

El Programa para la Gestión de Documentos Electrónicos está dirigido a establecer requisitos para asegurar la gestión de todos los documentos electrónicos de archivo independientemente de su tipo y formato (textual, audio, video, entre otros). La elaboración del Programa para la Gestión de Documentos Electrónicos parte de la identificación y definición de los requisitos para los documentos electrónicos de archivo en cada uno de los procesos archivísticos establecidos en el Programa de Gestión de Documentos – PGD.

Este programa busca fortalecer la administración de los documentos electrónicos de archivo creados y recibidos por la Entidad; a su vez se pretende mejorar la conformación de expedientes electrónicos de archivo y asegurar su preservación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.

6. Beneficios

La implementación del Programa para la Gestión de Documentos Electrónicos presenta los siguientes beneficios para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

- Asegurar la creación y recepción de documentos electrónicos de archivo con el fin de que estos cuenten con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad.
- Asegurar el acceso, consulta y usabilidad de los documentos y expedientes electrónicos de archivo.
- Integrar la gestión de documentos electrónicos a la política de gestión documental de la Entidad
- Fortalecer el desarrollo del Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos – MIGDA definido por el Archivo de Bogotá.
- Fortalecer la implementación del modelo de requisitos (MOREQ)
- Ayudar a la implementación de servicios y trámites electrónicos de la entidad.
- Fortalecer a la preservación de los documentos y expedientes electrónicos de archivo.
- Reducir costos directos e indirectos asociados a la administración, almacenamiento, preservación y disposición final de los documentos y expedientes electrónicos de archivo.

7. Glosario

Autenticidad³: Es el atributo generado en un documento, cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, emitido, firmado, o cuando exista certeza respecto de la persona a quién se atribuya el mensaje de datos

Ciclo Vital del documento⁴: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Documento Electrónico de Archivo⁵: 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.

Expediente electrónico⁶: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Expediente híbrido⁷: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos o electrónicos, que a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación

Fiabilidad⁸: Hace referencia al hecho que un documento sea una representación completa y exacta de las operaciones o los hechos que evidencian.

Firma Digital⁹: 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

³ ICONTEC. (2013). NTC-ISO 30300 Información y Documentación. Sistemas de Gestión para Registros. Fundamentos y Vocabulario. Bogotá: ICONTEC. p. 5.

⁴ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

⁵ Ibid.,

⁶ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Infografía expedientes de archivo. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Infografias/9_ExpedientesDeArchivo.pdf

⁷ Ibid.,

⁸ ICONTEC, op cit., p. 5.

⁹ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 527 de 1999. Disponible en: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0527_1999.html

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.

Gestión documental¹⁰: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Integridad¹¹: Hace referencia al hecho de que un documento esté completo y no haya sido alterado

Metadatos¹²: Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los registros y su gestión a través del tiempo

Preservación¹³: Procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de los registros en el tiempo.

Requisitos¹⁴: aspectos o elementos esenciales mínimos que al desarrollarse ayudan a que los documentos electrónicos cuenten con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad.

Usabilidad¹⁵: Es la propiedad de los documentos e información que permite que pueda localizar, recuperar, presentar e interpretar cuando se requiera.

8. Lineamientos

El desarrollo de la gestión de documentos electrónicos se basa en la identificación y definición de requisitos que en su articulación buscan asegurar que los documentos electrónicos se produzcan con características de autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad, y que estas se mantengan hasta su disposición final.

¹⁰ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, op cit,

¹¹ ICONTEC, op cit., p. 6.

¹² Ibid., p. 11.

¹³ ICONTEC, op cit., p. 13.

¹⁴ Fuente propia

¹⁵ Ibid., p. 6.

Cada uno de los requisitos cuentan con los siguientes criterios:

- Administrativo (A): aspectos asociados al apoyo administrativo (áreas o procesos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.) para el cumplimiento de los lineamientos documentales
- Gestión técnica (GT): aspectos asociados al desarrollo o cumplimiento de lineamientos que requieren de especificaciones o criterios técnicos de gestión documental.
- Tecnológico (T): aspectos asociados al apoyo o desarrollo tecnológico para el cumplimiento de los lineamientos documentales.

8.1 Proceso de Planeación

El proceso de planeación cuenta con los siguientes requisitos:

Tabla 1. Proceso de Planeación Documental

Requisitos	Descripción	Criterio
Identificación de requisitos legales y administrativos	<p>Todo documento electrónico de archivo debe contar con la identificación de sus requisitos legales y administrativos, esto con el fin de asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad durante todo su ciclo de vida.</p> <p>Para la identificación de los requisitos de los documentos electrónicos se debe aplicar el proceso de valoración definido en el Programa de Gestión Documental, e identificar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Aspectos legales:</i> son aquellos asociados a la legislación que debe cumplir la Secretaría General en desarrollo de tareas y actividades que conlleva a la automatización o digitalización de procesos, procedimientos, trámites y servicios y por ende involucra la creación y recepción de documentos electrónicos. - <i>Aspectos administrativos:</i> son aquellos que involucran elementos asociados a procesos, procedimientos, tareas, actividades, entre otros e impactan a los documentos electrónicos y sus requisitos. - <i>Aspectos documentales:</i> son aquellos que dentro de la legislación y los aspectos administrativos cuentan con elementos directamente asociados al cumplimiento de requisitos documentales sea en la creación o control de documentos electrónicos de archivo. 	A GT

Requisitos	Descripción	Criterio
	<p>Dentro de la identificación de los aspectos se deben tener en cuenta las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar las disposiciones legales y administrativas de forma periódica e incluirlas dentro del normograma de la entidad - A partir de las nuevas disposiciones legales y administrativas, generar un listado de nuevos requisitos a cumplir para los documentos electrónicos. - Documentar e identificar como cumplir con los nuevos requisitos para los documentos electrónicos de archivo. 	
<p>Articulación con el sistema integrado de gestión</p>	<p>Las disposiciones establecidas en este Programa deben ser acorde con lo establecido en el sistema integrado de gestión y los instrumentos de gestión de información y archivísticos establecidos, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manuales de procesos o procedimientos de los diversos sistemas de gestión - La política de gestión documental - Programa de Gestión Documental – PGD - Tablas de Retención Documental – TRD - Tablas de Control de Acceso - TCA <p>Se debe asegurar que todo documento electrónico producido o recibido sea incluido dentro de los diferentes instrumentos de gestión de información, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Índice de activos de información - Listados maestros de documentos y registros <p>Para la articulación de la gestión de documentos electrónicos con los diferentes sistemas de gestión, se debe incorporar en la política documental las acciones requeridas para ello.</p>	<p>A</p>
<p>Identificación de riesgos documentales</p>	<p>Se deben identificar los riesgos asociados a la gestión de documentos electrónicos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Riesgos de infraestructura</i>: son aquellos riesgos asociados a la infraestructura tecnológica usada en la creación, gestión, almacenamiento y preservación de los documentos electrónicos de archivo. - <i>Riesgos de pérdida de información</i>: son los riesgos asociados a la extracción, pérdida, hurto, eliminación no segura de los datos, documentos y expedientes electrónicos. - <i>Riesgos asociados a los procesos archivísticos</i>: son los riesgos asociados a la no aplicación de los requisitos y procesos documentales a los documentos y expedientes electrónicos de archivo. 	<p>A GT</p>

Requisitos	Descripción	Criterio
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Riesgos tecnológicos</i>: son los riesgos asociados al desarrollo, implementación y uso de las herramientas informáticas frente a la gestión de los documentos e información. <p>La identificación de riesgos documentales debe integrarse con las metodologías de identificación de riesgos institucionales. Para ello se puede usar la norma NTC-ISO 18128 vigente</p>	
Articulación con los instrumentos archivísticos	<p>Este programa hace parte del Programa de Gestión Documental – PGD y se articula con los programas específicos.</p> <p>Los siguientes instrumentos archivísticos, deben dentro de sus metodologías de elaboración y actualización involucrar y controlar los documentos electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental – TRD - Tablas de Valoración Documental – TVD - Cuadro de Clasificación Documental – CCD - Tablas de Control de Acceso – TCA 	A GT

Fuente: Creación propia

8.2 Proceso de Producción

El proceso de producción de documentos electrónico de archivos involucra los siguientes requisitos:

Tabla 2. Proceso de producción de documentos

Requisito	Descripción	Criterio
Formatos electrónicos	Los formatos usados en la creación de los documentos electrónicos y su preservación a largo plazo se encuentran definidos en el “ <i>Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</i> ”	GT
Roles y responsabilidades en la creación	De acuerdo con las funciones de cada cargo, se debe identificar los documentos electrónicos que produce en el ejercicio de sus funciones. Para la identificación se debe tener en cuenta la caracterización del proceso.	A
Imagen institucional	Todo documento electrónico creado debe contar con la imagen corporativa de la Alcaldía Mayor, la cual es definida por la Oficina de Consejería de Comunicaciones.	A
Formas, formatos y formularios	Las formas, formatos y formularios electrónicos deben producirse de acuerdo con lo definido en el “ <i>Programa Específico de Formas y Formularios</i> ”. Estos deben controlarse a través del procedimiento “ <i>2210111-PR-002 Elaboración y control de la información documentada</i> ”	A
Plantillas	Cuando se requiera, se podrá hacer uso de plantillas para la creación de documentos electrónicos de archivo. Estas plantillas deben ser copias controladas y deben controlarse a	A

Requisito	Descripción	Criterio
	través del procedimiento “2210111-PR-002 <i>Elaboración y control de la información documentada</i> ”	
Clasificación de seguridad	Todos los documentos electrónicos de archivo contar con la clasificación de seguridad incluida dentro del esquema de clasificación de seguridad usado en las “ <i>Tablas de Control de Acceso - TCA</i> ”	A
Estructura de los documentos electrónicos	<p>Todo documento electrónico como mínimo debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de creación - Autor - Contenido claro y legible - Mecanismos de validación o autenticación (firmas electrónicas, digitales, estampados cronológicos, entre otros) - Metadatos <p>Nota: Los documentos electrónicos dentro de su estructura deben contar con un código o elemento de clasificación que le permita ser identificado de forma única por herramientas o sistemas de información.</p>	GT
Firmas electrónicas y digitales	<p>Para asegurar valor probatorio de los documentos electrónicos se debe hacer uso de firmas electrónicas y digitales.</p> <p>Nota 1: De acuerdo con la valoración del documento electrónico de archivo, se debe definir la firma electrónica a usar para asegurar su autenticidad e integridad.</p> <p>Nota 2: Las firmas digitalizadas o escaneadas no se consideran mecanismos de firmas electrónicas o digitales</p>	GT T
Estampas de tiempo	Se podrá hacer el uso de estampas de tiempo para asegurar la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo	GT T
Metadatos mínimos	Todo documento electrónico debe contar con los metadatos mínimos que describan el contexto, estructura y contenido del documento en el momento de la creación. Los metadatos mínimos se encuentran definidos en “ <i>Esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - EMGDEA-SGAMB</i> ”	GT T
Documentos especiales	Se consideran documentos electrónicos especiales videos, audios, imágenes, entre otros. Los documentos especiales deben producirse de acuerdo con lo definido en el “ <i>Programa de Documentos Especiales</i> ”.	GT T
Documentos vitales o esenciales	Los documentos vitales o esenciales podrán producirse en soportes electrónicos. Los documentos vitales o esenciales deben producirse de acuerdo con lo definido en el “ <i>Programa de Documentos vitales o esenciales</i> ”	GT T
Características de los documentos electrónicos de archivo	<p>Todo documento electrónico creado, independientemente de su formato debe contar con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Autenticidad</i>: el documento debe contar fecha y autor 	GT T

Requisito	Descripción	Criterio
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Integridad</i>: el documento debe crearse de forma completa y estar en un formato que asegure su inalterabilidad - <i>Fiabilidad</i>: el documento debe ser una representación exacta de los hechos o actividades - <i>Usabilidad</i>: el documento debe estar en un formato que garantice su localización, recuperación, presentación e interpretación a lo largo del tiempo de retención. 	
<p>Actividades para la creación de documentos electrónicos de archivo</p>	<p>La creación de documentos electrónicos de archivo involucra como mínimo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Elaboración</i>: Actividad encaminada a elaborar el contenido del documento - <i>Aprobación</i>: Actividad encaminada a ratificar o no el contenido del documento - <i>Validación</i>: Actividad encaminada a la revisión del contenido del documento <p>Nota: Estas actividades podrán automatizarse a través de flujos de trabajo, en las diversas herramientas o sistemas de información.</p>	<p>GT</p>
<p>Documentos e imágenes electrónicas obtenidas a través procedimientos de digitalización</p>	<p>Todo documento electrónico de archivo que se obtenga a través de procedimientos de digitalización debe cumplir con lo establecido en el “<i>programa de reprografía</i>”</p>	<p>GT T</p>
<p>Captura de datos</p>	<p>En el caso de requerir captura de datos provenientes de documentos electrónicos, se deben definir los procedimientos específicos para la captura de estos. La captura de datos documentos electrónicos se presenta en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Captura de datos provenientes de documentos (papel, a través de procedimientos de digitalización, y electrónicos) - Captura de datos provenientes de formatos y formularios diligenciados (papel, a través de procedimientos de digitalización, y electrónicos) - Captura de datos provenientes de sistemas de información <p>Nota: Dentro de los procedimientos de captura de datos, se debe incluir el modelo de administración de dichos datos.</p>	<p>GT T</p>
<p>Canales de recepción de documentos electrónicos</p>	<p>Los canales autorizados para la recepción de documentos electrónicos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ventanilla única - Sede electrónica <p>Nota: Los documentos electrónicos pertenecientes a series y subseries documentales recibidos a través de correos</p>	<p>GT T</p>

Requisito	Descripción	Criterio
	electrónicos institucionales deben ser registrados, radicados e incluidos en el sistema SIGA, de acuerdo con las reglas de administración de expedientes electrónicos.	
Registro de documentos electrónicos	Los documentos electrónicos recibidos por los diferentes canales de recepción deben registrarse en el SIGA.	GT T
Aceptación de documentos electrónicos externos	<p>Para aceptar o recibir documentos electrónicos, la persona responsable de la actividad de recepción debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validar que los documentos sean remitidos a la Secretaría General, cargos o personas que laboran en la entidad. - Validar que los documentos y anexos se encuentren completos - Validar si el documento tiene alguna restricción para ser recibido, (por ejemplo, algunos documentos tienen fecha de cierre), si al documento le aplica la restricción no se debe recibir. <p>Nota: Las áreas son responsables de informar a la oficina de correspondencia y ventanilla única las restricciones o condiciones especiales para la recepción de documentos electrónicos de archivo.</p>	GT T
Notificación de no aceptación del documento electrónico	Si el documento electrónico no es aceptado por alguna circunstancia se debe notificar al remitente la causal de no aceptación. Para la notificación Se debe usar el mismo canal por el cual el remitente envió el documento electrónico.	GT T
Distribución de documentos electrónicos recibidos	Solo se distribuirán o cargarán a los diferentes sistemas de información, los documentos electrónicos recibidos y radicados en el SIGA. A su vez se debe asegurar que dichos documentos hagan parte de las series documentales de la Secretaría General.	GT T
Metadatos de recepción	Los documentos electrónicos recibidos deberán contar con los metadatos mínimos que describen su estructura, contexto y contenido. Estos se encuentran definidos en el <i>“Esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - EMGDEA-SGAMB”</i>	GT T

Fuente: Creación propia

8.3 Proceso de Gestión y trámite

El proceso de gestión y trámite de documentos y expedientes electrónicos de archivo está conformado por los siguientes requisitos:

Tabla 3. Proceso de gestión y trámite

Requisitos	Descripción	Criterio
Reglas de acceso y consulta	<p>Para asegurar la forma adecuada del acceso y consulta de los documentos y expedientes electrónicos se debe aplicar lo establecido en las “<i>Tablas de Control de Acceso – TCA</i>”</p> <p>Nota: Dentro de las reglas de acceso y consulta se debe tener en cuenta todas las actividades asociadas a los documentos y expedientes electrónicos, tales como acceso, tipo de consulta, descargue, impresión, entre otros.</p>	GT
Roles de acceso y consulta	<p>Las “<i>Tablas de Control de Acceso – TCA</i>” incluyen todos los roles de acceso y consulta para los documentos y expedientes electrónicos de archivo; tales como: solo consulta, consulta y descargue, consulta, descargue e impresión, entre otros.</p> <p>Para la definición de roles de acceso y consulta se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionarios de la misma área o proceso - Funcionarios de otras áreas o procesos - Personas externas a la Alcaldía <p>La subdirección de gestión documental y las áreas dueñas de cada proceso en el momento de la implementación de la TCA y este programa definirán los diferentes tipos de roles que puede tener un usuario frente a los documentos electrónicos, tales como: consulta, descargue, copia, entre otros roles</p>	GT
Reglas de seguridad en la distribución de documentos electrónicos	<p>La distribución de documentos electrónicos debe realizarse a través del aplicativo SIGA. En aquellos casos en donde la distribución se requiera realizar en otros aplicativos informáticos, se debe notificar y realizar los flujos documentales respectivos.</p>	GT
Metadatos de contexto	<p>Los metadatos mínimos para contextualizar la gestión y trámite de los documentos y expedientes electrónicos se encuentran definidos en el “<i>Esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - EMGDEA-SGAMB</i>”</p>	GT T

Fuente: Creación propia

8.4 Proceso de Organización

El proceso de organización de los documentos electrónicos está conformado por los siguientes requisitos:

Tabla 4. Proceso de organización

Requisitos	Descripción	Criterio
Clasificación y ordenación de documentos y expedientes electrónicos	<p>En cada área o proceso se debe clasificar y ordenar los documentos y expedientes electrónicos por series y subseries documentales de acuerdo con lo contemplado en el “Cuadro de Clasificación Documental – CCD” y las “Tablas de Retención Documental – TRD”.</p> <p>El CCD debe incluir o incorporarse en los diferentes sistemas de información que administran o gestionan documentos.</p> <p>La clasificación y ordenación de los documentos y expedientes electrónicos debe realizarse en el aplicativo SIGA.</p>	GT
Organización de documentos electrónicos	<p>Para la organización de los documentos electrónicos en el SIGA y demás sistemas de información, se debe cumplir con lo establecido en el “Cuadro de Clasificación Documental – CCD” y las “Tablas de Retención Documental – TRD”.</p> <p>Los documentos electrónicos deben ser organizados por expedientes de acuerdo con el procedimiento “4233100-PR-051 Organización de archivos de gestión”</p>	GT
Expedientes electrónicos	<p>Los expedientes electrónicos de la Secretaría General deben estar conformados por los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos electrónicos debidamente clasificados y ordenados - Índice electrónico - Metadatos del expediente 	GT
Índice electrónico	<p>El índice electrónico se encuentra estructurado en el aplicativo SIGA y debe seguir con lo definido por el Archivo General de la Nación – AGN y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC¹⁶. La estructura del índice electrónico debe conformarse con los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Id del índice. - Fecha de conformación del índice - Código id del documento que hace parte del expediente - Título o nombre del documento - Tipología documental - Fecha de creación o de declaración del documento - Fecha de incorporación del documento al expediente - Valor huella - Función resumen - Orden del documento en el expediente - Página de inicio del documento dentro del expediente 	GT T

¹⁶ COLOMBIA. Archivo General de la Nación, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. 2018, p. 50.

Requisitos	Descripción	Criterio
	<ul style="list-style-type: none"> - Página de fin del documento dentro del expediente - Nota aclaratoria cuando el documento no es textual (video, audio, imagen) - Formato del documento - Tamaño o peso del documento - Origen <p>Nota 1: Una vez se finalice o cierre el expediente, el índice electrónico debe ser firmado digitalmente por el funcionario responsable del expediente en la fase de archivo de gestión.</p>	
Metadatos del expediente	Los metadatos deben describir el contenido, estructura y contexto del expediente electrónico; estos se encuentran definidos en el <i>“Esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - EMGDEA-SGAMB”</i>	GT T
Descripción de documentos y expedientes	Los documentos y expedientes electrónicos que cuentan con valores secundarios deben describirse de acuerdo con lo establecido en el <i>“Programa de descripción documental”</i> .	GT T
Indexación	Se debe identificar y documentar las actividades de cargue, registro o inclusión de los documentos electrónicos en cada uno de los sistemas de información usados para la gestión y administración de los documentos.	GT
Nombramiento de documentos y expedientes	<p>Se debe establecer una metodología para nombrar los documentos y expedientes, en donde se tenga en cuenta los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificador único del documento o expediente - Identificador único de la serie o subserie documental - Normalización de nombre de la tipología documental. Ej. acta se puede normalizar por ACT. - Parametrización de fechas usadas en títulos. - Códigos de identificación propios del documento. Ej. Una factura tiene un código. <p>Para la metodología se recomienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No exceder los 35 a 40 caracteres incluyendo espacios. - No usar símbolos o signos - Definir el uso de mayúsculas o minúscula 	GT

Fuente: Creación propia

8.5 Proceso de preservación de documentos

El proceso de preservación de documentos electrónicos está conformado por los siguientes requisitos:

Tabla 5. Proceso de preservación de documentos

Requisitos	Descripción	Criterio
Medios de almacenamiento	Los medios de almacenamiento para los documentos y expedientes electrónicos se encuentran definidos en el “Plan de Preservación Digital a Largo Plazo-PPDLP”.	GT T
Infraestructura de preservación	<p>La Secretaría General debe establecer una infraestructura para la preservación de los documentos y expedientes electrónicos de acuerdo con lo establecido en el “Plan de Preservación Digital a Largo Plazo-PPDLP”. Esta infraestructura deberá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas o sistemas de información - SGDEA (SIGA) - Repositorios digitales - Medios de almacenamiento <p>La infraestructura de preservación depende de la arquitectura TI de la Secretaría General, por consiguiente, una vez se cuente con todos los elementos se podrá diseñar.</p>	GT T
Estrategias de preservación	Las estrategias de preservación se encuentran definidas en el “Plan de Preservación Digital a Largo Plazo-PPDLP”.	GT T

Fuente: Creación propia

8.6 Proceso de Transferencias documentales

El proceso de transferencias documentales está conformado por los siguientes requisitos:

Tabla 6. Proceso de transferencias documentales

Requisitos	Descripción	Criterio
Transferencias primarias	<p>Las transferencias primarias deben seguir con las actividades establecidas en el “Programa de Gestión Documental – PGD” y el procedimiento “4233100-PR-376 Gestión y trámite de las transferencias documentales”.</p> <p>El procedimiento de transferencias primarias de documentos y expedientes electrónicos tendrá en cuenta los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traslado electrónico del sistema de información al SIGA - Traslado físico de los medios de almacenamiento - Traslado electrónico entre repositorios <p>Para cada uno de los anteriores aspectos se deben definir los procedimientos adecuados contemplando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos de seguridad física y lógica - Aseguramiento de la autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos y expedientes electrónicos transferidos 	GT T

Requisitos	Descripción	Criterio
	<ul style="list-style-type: none"> - Los sistemas de información de los cuales se transfieren los documentos y expedientes electrónicos - Clases o tipos de medios de almacenamiento <p>Para la realización de la transferencia se debe tener en cuenta el calendario de transferencias establecido y generar el respectivo inventario de acuerdo con el “<i>Formato único de inventario documental 4233100-FT-018.</i>”</p> <p>Nota: La transferencia primaria de documentos electrónicos debe seguir las fases o actividades del procedimiento de transferencias “<i>4233100-PR-376 Gestión y trámite de las transferencias documentales.</i>”</p>	
Transferencias secundarias	Para las transferencias secundarias de documentos y expedientes electrónicos, la Secretaría General debe seguir con los parámetros establecidos por el Archivo de Bogotá.	GT T

Fuente: Creación propia

8.7 Proceso de Disposición final de los documentos

El proceso de disposición final está conformado por los siguientes requisitos:

Tabla 7. Proceso de disposición final

Requisitos	Descripción	Criterio
Asignación de la disposición	En las “ <i>Tablas de Retención Documental – TRD</i> ” se debe incluir la disposición final de las series y subseries documentales electrónicas.	GT
Asignación de los tiempos de retención	En las “ <i>Tablas de Retención Documental – TRD</i> ” se debe asignar los tiempos de retención de las series y subseries documentales electrónicas de acuerdo con la valoración resultante.	GT
Eliminación de series y subseries electrónicas	<p>Para la eliminación de series y subseries documentales electrónicas, se debe generar un instructivo en donde se indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Como eliminar de forma segura (borrado seguro) los documentos y expedientes electrónicos de los medios de almacenamiento y repositorios digitales - Como asegurar que se eliminaron los documentos y expedientes electrónicos correctamente y no se podrán recuperar por otros medios tecnológicos o por desarrollo de procedimientos de ingeniería forense - Como realizar la destrucción de los medios de almacenamiento <p>Nota 1: La eliminación de series y subseries documentales electrónicas debe seguir las fases o actividades de la</p>	GT T

Requisitos	Descripción	Criterio
	eliminación definida en el “Programa de Gestión de Documentos - PGD” Nota 2: La eliminación de series y subseries documentales electrónicas debe demostrarse a través del uso del “formato de eliminación de documental 2211600-FT-680” y del “formato del acta de eliminación de documentos 2211600-FT-008”.	
Selección de series y subseries electrónicas	La selección de series y subseries documentales electrónicas debe seguir las fases o actividades definidas en el “Programa de Gestión de Documentos - PGD” y las “Tablas de Retención Documental – TRD”	GT T
Conservación total de series y subseries electrónicas	La conservación total de series y subseries documentales electrónicas debe seguir las fases o actividades definidas en el “Programa de Gestión de Documentos - PGD” y con las disposiciones de preservación establecidas en el “Plan de Preservación Digital a Largo Plazo-PPDLP”.	GT T

Fuente: Creación propia

8.8 Proceso de Valoración

El proceso de valoración está conformado por los siguientes requisitos:

Tabla 8. Proceso de Valoración

Requisitos	Descripción	Criterio
Valores primarios y secundarios	Toda serie y subserie documental electrónica debe contar con valores primarios y secundarios (cuando aplique), y estos deben reflejarse en la asignación de la disposición y los tiempos de retención definidos en las “Tablas de Retención Documental – TRD”.	GT
Actividades de valoración	Las series y subseries documentales electrónicas deberán valorarse siguiendo las fases o actividades del proceso de valoración definido en el “Programa de Gestión de Documentos - PGD”	GT

Fuente: Creación propia

9. Recursos

Para la aplicación e implementación del Programa para la Gestión de Documentos Electrónicos a corto, mediano y largo plazo; los recursos necesarios para desarrollar el programa son:

9.1 Recursos tecnológicos

Tabla 9. Recursos tecnológicos

TIPO	DESCRIPCIÓN
SGDEA	El SIGA es el sistema de información destinado para la gestión y administración de los documentos y expedientes electrónicos. El sistema se está acondicionando para llegar a ser un SGDEA en cumplimiento de las disposiciones del Archivo General de la Nación.
Arquitectura TI	<p>El SIGA debe contar con una arquitectura de TI que permita soportar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interoperabilidad entre el SIGA y otros sistemas de información - Asegurar las actividades destinadas a controlar el ciclo de vida del documento electrónico - Actualizar e incorporar el esquema de metadatos aprobado - Brindar capacidad para el almacenamiento de documentos electrónicos - Asegurar la preservación digital a largo plazo de aquellos documentos electrónicos requeridos - Capacidad para extender la gestión de documentos electrónicos a nuevos procesos, procedimientos, tramites, servicios automatizados y flujos documentales - Incorporación de los medios de almacenamiento de documentos electrónicos

Fuente: Creación propia

9.2 Recursos humanos

Tabla 10. Recursos humanos

PERFIL	DESCRIPCIÓN
Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación	Responsable orientar y desarrollar las actividades de implementación y de asegurar la integración técnica de este programa con los diferentes instrumentos archivísticos, proyectos y planes institucionales.
Administrador del SIGA- SGDEA	Responsable de las funcionalidades requeridas del SIGA; a su vez brinda soporte y mantenimiento en el ámbito tecnológico una vez se ha implementado este programa
Los servidores públicos (funcionarios y contratistas)	Implementar los lineamientos establecidos en este programa.

Fuente: Creación propia

10. Cronograma de trabajo

El cronograma propuesto para el desarrollo e implementación del Programa para la Gestión de Documentos Electrónicos depende del desarrollo de las demás estrategias asociadas a la gestión de documentos electrónicos como la implementación del esquema de metadatos y el SGDEA.

11. Público al que va dirigido

Este documento está dirigido a los funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias que cuentan con responsabilidades frente a la gestión de documentos electrónicos de archivo.

12. Marco normativo

El Programa para la Gestión de Documentos Electrónicos se elaboró de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación aplicables a la gestión de documentos electrónicos, con miras al cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 (decreto único del sector cultura), la ley 527 de 1999 y demás disposiciones asociadas a la gestión de documentos electrónicos.

Este programa tomo como fundamento las siguientes normas técnicas:

Tabla 11. Normas técnicas

Norma	Título
GTC-ISO-TR 15801: 2014	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad
GTC-ISO-TR 18492: 2013	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
NTC 5985: 2013	Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos
NTC 6231: 2017	Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones
NTC-ISO 15489-1: 2017	Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: conceptos y principios
NTC-ISO 23081-1: 2018	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: principios
NTC-ISO 23081-2: 2016	Información y documentación. Gestión de metadatos para los registros. Parte 2: aspectos conceptuales y de implementación

NTC-ISO 30300:2016	Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario
NTC-ISO 30301: 2019	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos
NTC-ISO 30302: 2016	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Directrices para la implementación
NTC-ISO-TR 18128	Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros
NTC-ISO-TR 23081-3: 2016	Información y documentación. Gestión de los metadatos para los registros. Parte 3: método de autoevaluación.

Fuente: Creación propia

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
CREACIÓN DOCUMENTO	Se elabora el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	24/11/2022	1