

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE	4
4.	RESPONSABLES	5
4.1.	Despacho del ministro.....	5
4.2.	Secretaría general	5
4.3.	Grupo de atención al usuario y archivo	5
4.4.	Oficina de tecnología	5
5.	DEFINICIONES	6
6.	ABREVIATURAS	6
7.	NORMATIVIDAD APLICABLE	7
8.	LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	10
8.1.	Armonización con los instrumentos archivísticos.....	10
8.2.	CICLO VITAL DEL DOCUMENTO	12
8.2.1.	Lineamiento General	13
8.2.2.	Lineamientos para la creación de documentos electrónicos.	14
8.2.3.	Lineamientos para el mantenimiento de documentos electrónicos.	15
8.2.4.	Lineamientos para la difusión de documentos electrónicos.	16
8.2.5.	Lineamientos para la administración de los documentos electrónicos... 16	
8.3.	PROCESOS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	16
8.3.1.	Lineamientos del Proceso de Creación o Captura	18
8.3.2.	Lineamientos del proceso de Registro.....	18
8.3.3.	Lineamientos del proceso de Clasificación	20
8.3.4.	Lineamientos del proceso de descripción.....	20
8.3.5.	Lineamientos del proceso de Acceso.....	21
8.3.6.	Lineamientos del proceso de Preservación	21
8.3.7.	Lineamientos del proceso de Transferencia	22
8.3.8.	Lineamientos del proceso de Disposición final.....	22
8.3.9.	Lineamientos del proceso de Mantenimiento	23
8.3.10.	Lineamientos del proceso de destrucción y eliminación	23
9.	MECANISMOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.....	23
10.	RECURSOS	25
10.1.	Requerimientos Tecnológicos.....	25
10.2.	Requerimientos Humanos	26
11.	CONTROL DE CAMBIOS	26
	Se realizó actualización de contenido en la Introducción	26
	Definiciones Abreviaturas	26
	Responsables	26

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: PGD, SIC, PINAR y demás Instrumentos archivísticos	11
Figura 2: Ciclo Vital del Documento.	12
Figura 3. Diagrama: Ciclo de Vida del Documento Electrónico	13
Figura 4: Procesos de los e-Documents.	17
Figura 5 Diagrama de flujo más detallado del proceso de preservación a largo plazo .	22
Figura 6: Código Seguro de Verificación	24

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Términos y definiciones que aplican a este programa.....	6
Tabla 2: Abreviaturas.....	7
Tabla 3: Marco normativo	10
Tabla 5 equivalencias	17

1. INTRODUCCIÓN

En el marco de la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD), se ha desarrollado e implementado el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (PGDEA). Este programa está diseñado para la conformación, administración y custodia de documentos y expedientes en un entorno electrónico, abarcando todas las fases del ciclo vital del documento, desde su origen hasta su destino final.

El PGDEA se establece frente a los requisitos técnicos para las transferencias documentales, asegurando la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y seguridad de los documentos electrónicos. Para lograrlo, se han adoptado estándares nacionales e internacionales y se han implementado instrumentos archivísticos y de acceso a la información actualizados, tales como:

- Tablas de Retención Documental (TRD).
- Tabla de Control de Acceso (TCA).
- Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Modelo de Requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Esquema de Metadatos.

La implementación de este programa se alinea con la necesidad de establecer mecanismos técnicos de automatización y seguridad de la información que faciliten la accesibilidad a los documentos, independientemente del sistema de producción o el medio de almacenamiento original.

El PGDEA se integra de manera armónica y funcional dentro del PGD de la entidad, proporcionando lineamientos normativos y tecnológicos que garantizan la correcta ejecución de la gestión documental. Además, se vincula directamente

con los instrumentos archivísticos establecidos en la normativa vigente, particularmente en los Decretos 1080 de 2012 y 1080 de 2015.

Finalmente, el PGDEA mantiene una relación sinérgica con el Sistema Integrado de Conservación (SIC), especialmente con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP), para asegurar la disponibilidad y perdurabilidad de los registros electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

2. OBJETIVO

Definir las condiciones de estructura y formato de los documentos electrónicos en cada una de las etapas del ciclo de vida, garantizando las características necesarias para avalar el carácter probatorio y su mantenimiento durante cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos de archivo apropiando los tiempos de retención establecidos en la TRD.

Determinar las acciones orientadas a garantizar la confidencialidad, integridad, almacenamiento, preservación a largo plazo, disponibilidad de la información y trazabilidad durante todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos.

3. ALCANCE

Este programa resguarda los procesos y requisitos mínimos para la formulación e implementación de la gestión de documentos electrónicos para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT). También establece lineamientos generales para los archivos virtuales. El programa no incluye el análisis y especificaciones para los Sistemas de Gestión Documental que se integrarán en él, debido a que esta evaluación debe realizarse de manera independiente para los ajustes técnicos que requiera y así, poder cumplir con este programa.

4. RESPONSABLES

4.1. Despacho del ministro

La alta dirección será la responsable de la promoción y comunicación en todos los niveles, adicionalmente garantizará los recursos para su correcto desarrollo e implementación.

4.2. Secretaría General

La Secretaría General quien realizará toda la gestión tendiente a la formulación y desarrollo y las actividades del programa.

4.3. Grupo de Atención al Usuario y Archivo

Las áreas involucradas en la formulación y desarrollo del programa orientaran todas las actividades tendientes al completo desarrollo de procesos y procedimientos que se plantean en el programa y garantizaran con algunos de ellos, su articulación con los demás programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD) así como con los instrumentos y herramientas que se desarrollen para fortalecer el Sistema de Gestión Documental (SGD).

Será el encargado de realizar evaluación técnica al sistema de gestión de documental electrónico de archivo, SGDEA, adquisición, actualización, desarrollo a partir de lo funcional.

4.4. Oficina de tecnología

Esta área se encargará de brindar lo recursos tecnológicos que requiera el proceso de gestión documental, tales como infraestructura tecnología, requisitos tecnológicos del SGDEA.

5. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Firma electrónica	Métodos tales como códigos, contraseñas o claves criptográficas que identifican a una persona en relación con un mensaje de datos, siempre que sean fiables y apropiados para el uso previsto.
Firma digital	Un valor numérico adjunto a un mensaje de datos que, mediante un procedimiento matemático conocido, permite verificar que el valor se obtuvo exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje no ha sido alterado después de la transformación.
Código de verificación segura (CSV)	Un término de TI para un código único que identifica un documento electrónico y prueba su autenticidad. Este código está impreso en cada página del documento
Marca de tiempo	El proceso de asignar la fecha y hora actuales a un objeto digital por parte de un proveedor de servicios de certificación para garantizar la precisión e integridad de la marca de tiempo.
Esquema de metadatos	Un conjunto de datos que describe el contenido informativo de un recurso, archivo u otra información. Es información que describe otros datos y es útil para garantizar la equivalencia funcional.

Tabla 1: Términos y definiciones que aplican a este programa
 Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

6. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
FUID	Inventarios Documentales (Document Inventories)
PGD	Programa de Gestión Documental (Document Management Program)
PINAR	Plan Institucional de Archivos (Institutional Archives Plan)
PGDe	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (Electronic Document Management Program)
MVCT	Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (Ministry of Housing, City and Territory)
MOREq	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (Requirements Model for Electronic Document Management)
MP & FD	Mapa de Procesos y Flujos Documentales (Process Map and Document Flows)
SIC	Sistema Integrado de Conservación (Integrated Conservation System)

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
SGDEA	Sistema de gestión de documento electrónico de archivo
TCA	Tablas de Control de Acceso (Access Control Tables)
TRD	Tablas de Retención Documental (Document Retention Tables)
TVD	Tablas de Valoración Documental.

Tabla 2: Abreviaturas

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

NORMAS	DESCRIPCION
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1581 de 2012	Protección de datos personales
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
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
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 Artículo 15
Ley 2052 de 2020	Racionalización de trámites
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Título II Cap V AGN
Decreto 1413 de 2017	Por el cual se adiciona el título 17 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Decreto 2106 de 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública (Art. 16)
Decreto 2242 de 2015	Condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal
Decreto 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta
Decreto 620 de 2020	Lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales Artículo 2

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2 Fecha: 30/09/2025 Código: GDC-M-17

NORMAS	DESCRIPCION
Acuerdo 03 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
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 3354 de 1954	Microfilmarse los documentos y expedientes
Decreto 1078 de 2015	Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Decreto 2527 de 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados
Acuerdo 006 de 2014	Desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 006 de 2015 asumido en el acuerdo 01 del 2024	Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
Circular externa AGN 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Guías Técnicas del AGN	Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
	Guía de Metadatos: Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos
	Guía Técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos
	Manual para digitalización de archivos de audio en casete
	Modelo de requisitos para la Implementación de un sistema de Gestión de documentos electrónicos - SGDEA
Marco de Interoperabilidad	MINTIC https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-propertyvalue-8117.html
NTC 11779: 2018	Información y Documentación Requisitos para el almacenamiento de material documental BS 5454: 2000

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
 PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 Versión: 2 Fecha: 30/09/2025 Código: GDC-M-17

NORMAS	DESCRIPCCION
NTC 16175 - 1	Información y documentación Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina Parte 1: información general y declaración de principios
NTC 16175 - 2:	Información y documentación: principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales
NTC 5722: 2012	Gestión de continuidad de negocio
NTC 5921: 2008	Información y documentación Requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas
NTC 5985: 2013	Directrices de Implementación para digitalización de documentos"
NTC 6231: 2017	Valor probatorio
NTC ISO 13008: 2014	Estrategias de Preservación Conversión y Migración
NTC ISO 14533-1: 2013	Firmas Digitales
NTC ISO 14533-2: 2014	Firmas Digitales
NTC ISO 14641-1: 2014	Parte 1 Archivado Electrónico
NTC ISO 15489-1: 2017	Información y documentación Gestión de registros Parte 1: Conceptos y principios acceso
NTC ISO 16363: 2017	Información y documentación Proceso de conversión y migración de registros digitales
NTC ISO 16363: 2017	Sistemas de transferencia de información y datos espaciales
NTC ISO 17068: 2018	Información y documentación Repositorio de tercero de confianza para documentos electrónicos
NTC ISO 17068: 2018	Repositorios de Confianza
NTC ISO 18829: 2018	Gestión de documentos, evaluación de implementaciones de ECM – EDRM Confianza
NTC ISO 23081: 2008	Parte 1, Parte 2 y Parte 3 Información documentación Procesos de gestión de documentos Metadatos para la gestión de documentos
NTC ISO 30301	Información y Documentación Sistemas de gestión de Registros
NTC ISO 30302	Información y documentación Sistemas de gestión para los documentos Guía de implantación
NTC ISO 30301: 2013	Certificación de Sistemas de Gestión de Registros
NTC ISO/IEC 27002: 2015	Tecnología de la información Técnicas de seguridad Código de práctica para la gestión de la seguridad de la información 1 Requisitos del negocio para control de acceso
NTC ISO/TR 17797: 2016	Archivo electrónico Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo
NTC ISO/TR 18128: 2016	Información y documentación Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros

NORMAS	DESCRIPCION
NTC ISO-IEC 27001: 2013	Tecnología de la información Técnica de seguridad Sistemas de gestión de la seguridad de la información Requisitos
NTC ISO-TR 17797: 2016	Medios de Almacenamiento Digital Requisitos del negocio para control de acceso Diccionario de datos PREMIS De Metadatos de Preservación Versión 2
GTC ISO TR 15801: 2014	Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad
GTC ISO TR 18492: 2013	Metodología - Estrategias de Preservación
GTC-ISO/TR 18492: 2013	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
ISO 11799: 2015	Información y documentación -Requisitos para el almacenamiento de archivos y bibliotecas Norma en 16893 (2018): Especificaciones para la ubicación, construcción y modificación de edificios o salas destinados al almacenamiento o uso de colecciones patrimoniales
ISO 14721: 2012	Sistemas de transferencia de datos e información espaciales
ISO 14721: 2012	Space Data and Information Transfer Systems Open Archival Information System Reference Model
ISO 15489	Parte 1 y Parte 2: Información y documentación Gestión de documentos
ISO TR - 13028: 2011	Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos

Tabla 3: Marco normativo

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

8. LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

8.1. Armonización con los instrumentos archivísticos

El PGDe mantiene una relación fuerte con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) específicamente con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP), al tratar los registros electrónicos en lo que respecta a su disponibilidad durante todo el ciclo de vida de estos; así como, lo determina cada uno de los instrumentos archivísticos.

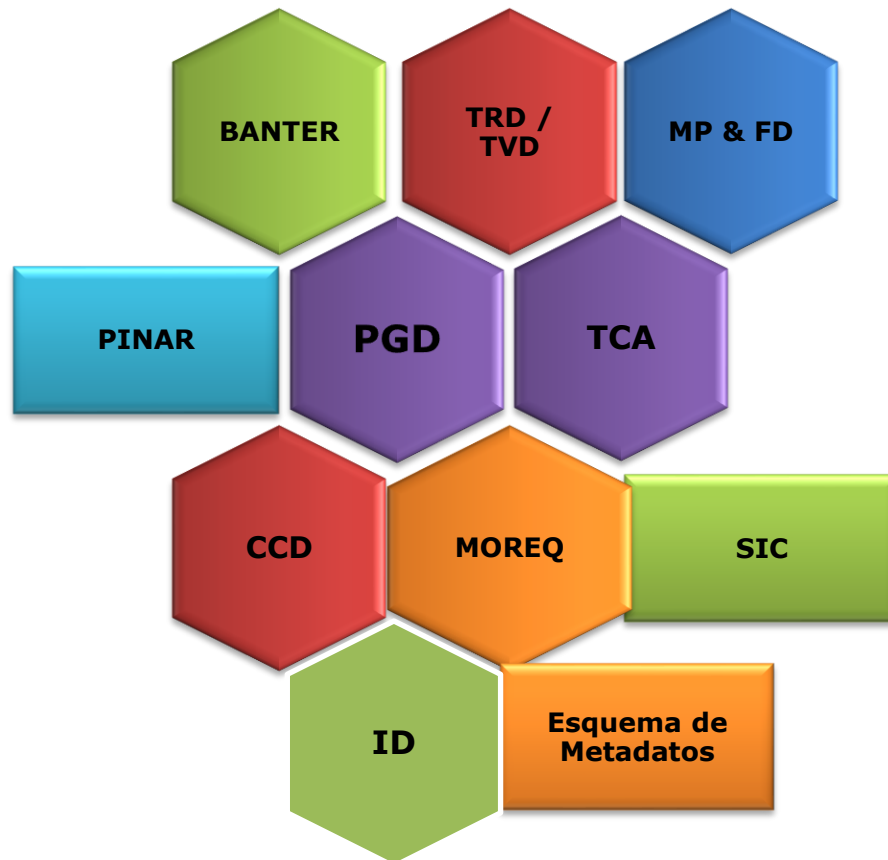


Figura 1: PGD, SIC, PINAR y demás Instrumentos archivísticos
Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

8.2. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Etapas de Gestión de Documentos Electrónicos



Figura 2: Ciclo Vital del Documento.

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo, basado en Art 7 Decreto 2609/2012

Las etapas que se establecen en el Decreto 2609 de 2012 –compilado en el Decreto 1080 de 2015- y que atañen a la gestión general de documentos se describen a continuación y corresponde al artículo 7 del mencionado decreto.

Ciclo de Vida del Documento Electrónico y Procesos de Gestión Documental.

El siguiente diagrama resume las etapas del ciclo de vida del documento electrónico de archivo y los procesos para su correcta gestión documental:

```
graph LR
  A[Producción: Creación, Captura, Ingreso, Recepción] --> B[Mantenimiento: Administración, Gestión, Trámite y Organización]
  B --> C[Difusión y Consulta: Acceso, Distribución, Entrega, Publicación]
  C --> D[Disposición de Documentos: Transferencia, Eliminación]

  subgraph Etapas del Ciclo de Vida
    A
    B
    C
    D
  end

  subgraph Elementos de Soporte
    A --> A1[Emails, Formularios, Plantillas, Fax, Digitalización, Formatos]
    B --> B1[Clasificación y Ordenación, Flujos de Trabajo, Expediente]
    C --> C1[Procedimientos de Publicación]
    D --> D1[Archivo Nacional Digital]
  end

  subgraph Procesos de Gestión Documental
    B --> E[Preservación a Largo Plazo - Políticas, Planes, Estrategias y Actividades]
    B --> F[Seguridad]
    B --> G[Planeación / Valoración]
    D --> H[Descripción - Metadatos]
  end
```

Figura 3. Diagrama: Ciclo de Vida del Documento Electrónico
Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

A continuación, se establecen por cada elemento del ciclo de vida algunas consideraciones a tenerse en cuenta:

8.2.1. Lineamiento General

Toda documentación generada electrónicamente debe estar vinculada a las funciones de cada departamento y del Ministerio en su conjunto. La inclusión de metadatos relevantes es un requisito esencial en cada etapa del ciclo de vida.

- Toda la documentación que se genere electrónicamente debe estar asociada al cumplimiento de las funciones de cada área y en general al Ministerio.
- En cada etapa del ciclo vital la incorporación de la metadata correspondiente debe ser un requisito insalvable.

8.2.2. Lineamientos para la creación de documentos electrónicos.

- **La creación** de documentos electrónicos al interior del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, debe ser el resultado de una meticulosa planeación.
- La creación de documentos electrónicos al interior del Ministerio debe estar en concordancia con los documentos (formatos) establecidos en el sistema de gestión de la calidad.
- La documentación producida por los sistemas de información, que soportan la gestión en el Ministerio, debe contener las características de los documentos electrónicos que estén establecidas en la regulación vigente (Marco legal y Normas Técnicas).
- Los sistemas de información que generan documentación como evidencia del Ministerio, deben estar alineados con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio.
- La producción de documentos electrónicos al interior del Ministerio debe realizarse en formatos de archivos normalizados y/o abiertos.
- La producción documental electrónica al interior del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio debe estar alineada con las tablas de retención documental o tablas de valoración documental según corresponda.
- La producción de documentos electrónicos, recibida, del Ministerio, debe en lo posible realizarse en los formatos de archivo establecidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, para cada tipo de información.

- **Creación:** La creación de documentos electrónicos debe ser el resultado de una planificación cuidadosa. Debe alinearse con los formatos establecidos en el sistema de gestión de calidad y cumplir con la normatividad y normas técnicas vigentes. Los documentos deben producirse en formatos estandarizados y/o abiertos y alinearse con TRD o TVD.
- **Mantenimiento:** La documentación electrónica debe estar ordenada y clasificada de acuerdo con el **Cuadro de Clasificación Documental (CCD)**, **TRD** y **TVD**. Los metadatos son cruciales para el correcto ordenamiento, clasificación y agrupación de documentos en archivos.
- **Difusión:** El acceso a los documentos electrónicos deberá respetar los permisos establecidos en la **Tabla de Control de Acceso (TCA)**. Siempre se debe preferir el formato original para su difusión.

8.2.3. Lineamientos para el mantenimiento de documentos electrónicos.

- La documentación electrónica del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio debe ordenarse y clasificarse de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- La producción documental electrónica del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio debe contener la metadata necesaria para garantizar la correcta ordenación y clasificación de la documentación y su correspondiente agrupación en expedientes.
- Los sistemas de información que soportan la gestión en el Ministerio deben ser susceptibles al entorno con el fin de garantizar que la documentación producida obedezca a los principios fundamentales de orden original y el de procedencia y por tanto facilitar su descripción.
- De acuerdo con sus características, la documentación producida, debe incorporarse en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

- Para la transferencia de la documentación digital de un sistema a otro ya sea este interno o externo se garantizará que la transferencia lleve consigo todo el metadato asociado a cada documento y expediente.
- A través de la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se garantizará la disponibilidad a la documentación durante el ciclo vital de ésta.

8.2.4. Lineamientos para la difusión de documentos electrónicos.

- Para el acceso a los documentos electrónicos del Ministerio se deben respetar los permisos que se establezcan en la Tabla de Control de Acceso (TCA).
- Para la difusión de información es indispensable que siempre se dé prelación a la forma original y en formatos adecuados para su rápida difusión.

8.2.5. Lineamientos para la administración de los documentos electrónicos.

- Cualquier operación sobre la documentación electrónica, debe quedar registrada en el control de auditoría del sistema de información que realice la operación y este a su vez debe registrar las interacciones que se realicen desde otros sistemas y registrar dicho procedimiento en registros de auditoría.
- Para todo efecto deben respetarse las condiciones y permisos establecidos en la Tabla de Control de Acceso.

8.3. PROCESOS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos PGDE establece los procesos básicos de la gestión de documentos electrónicos ya sean estos nativos digitales o digitalizados. Inicia con la creación del documento, su incorporación

o declaración en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), hasta su incorporación en el repositorio certificado para preservación a largo plazo o su borrado/eliminación y en cada una de las etapas su interacción con otros instrumentos y/o herramientas que garanticen su equivalencia funcional y carácter probatorio como sucede con la documentación análoga.

PROCESO DEL PGD	PROCESO DE PGDe
Planeación	
Producción	Creación / Captura
Gestión y Trámite	Registro / Clasificación
Organización	Clasificación / Descripción / Acceso
Transferencia	Transferencia
Disposición	Disposición
Preservación a Largo Plazo	Preservación
Valoración	

Tabla 4 equivalencias

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo.

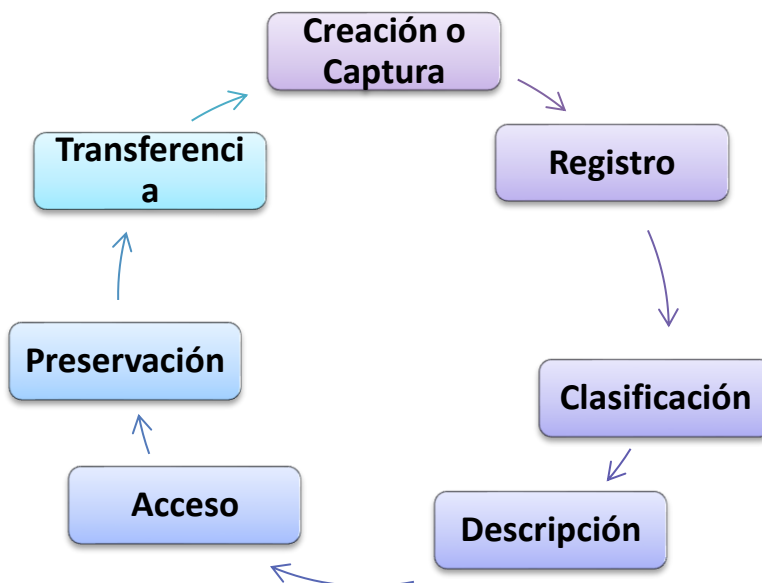


Figura 4: Procesos de los e-Documents¹.

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo.

¹ e-Documents: Documentos electrónicos de archivo.

8.3.1. Lineamientos del Proceso de Creación o Captura

Este proceso en un ámbito netamente electrónico/digital se relaciona con el Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos; aquí se hace referencia al uso de plantillas en entornos ofimáticos y formularios en ambientes web; en otro ámbito con los procesos de digitalización para su incorporación y su registro dentro del SGDEA.

Como parte de la captura o ingreso dentro de un nuevo trámite o servicio existen tres momentos:

- a) Creación / Captura de un nuevo registro a partir de una solicitud de la ciudadanía o entes de control y en la cual la documentación se incorpora a partir de un proceso de digitalización y dentro del cual se deja evidencia a través del registro mismo en conjunto con los metadatos requeridos en esta etapa.
- b) Creación de un nuevo registro a partir de una solicitud de las partes interesadas y en la cual la documentación se incorpora a través de medios electrónicos puestos a disposición de las partes y en la cual se haga uso de formularios electrónicos y adjuntos en formatos preestablecidos.
- c) Creación de un nuevo registro como parte de la resolución de algún trámite a través del uso de plantillas del Sistema de Gestión de la Calidad –pueden ser comunicaciones internas y/o externas-.

8.3.2. Lineamientos del proceso de Registro

Es el nivel de mayor relevancia, dado que aquí el documento se incorpora definitivamente al SGD². Este proceso consiste en adicionar al documento

² SGD: Sistema de Gestión Documental, sistema que hace parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

capturado, información que permita su identificación esto es identificar de origen la información más relevante del documento. En este proceso existen dos momentos:

- El primero es la digitalización con fines³ determinados y con características acorde; se asignan metadatos para dar la validez correspondiente en concordancia con el fin de la digitalización dado. El programa de reprografía en la técnica de digitalización establecerá las características y las herramientas específicas a utilizar de acuerdo con los fines de la digitalización.
- El segundo se relaciona con la asignación del(os) responsable(s) de la resolución del trámite, los metadatos asignados en esta etapa deben garantizar de inicio características de los documentos de que trata la NTC ISO 15489-1:2017 en su apartado 5.2.2. *Características de los registros autorizados.*

Para cualquiera de los escenarios descritos es perentorio el contar y hacer uso del esquema de metadatos que permita garantizar la fiabilidad de los documentos entendiendo esta como:

“Un registro fiable es uno:

- a) de cuyo contenido se puede tener la certeza que es una representación completa y exacta de las transacciones, actividades o hechos de los que dan fe; y*
- b) del cual se puede depender en el curso de transacciones o actividades posteriores.*

Los registros deberían crearse en el momento del evento del cual dan cuenta, o poco después, por individuos que tengan conocimiento directo de los hechos, o por sistemas usados

³ Circular Externa 005 de 2012 – Archivo General de la Nación

rutinariamente para llevar a cabo la transacción.” (Icontec, 2017)

En esta etapa la aplicación del esquema de metadatos da fuerza a las características de los registros autorizados de que trata el numeral 5.2.2. de la NTC ISO 15489-1:2017.

8.3.3. Lineamientos del proceso de Clasificación

Los registros autorizados del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio deben corresponder con las agrupaciones establecidas dentro del Cuadro de Clasificación Documental (CCD). La clasificación de los documentos debe estar en concordancia con el proceso, procedimiento, área funcional encargada, series y/o subserie correspondiente.

Es imprescindible garantizar los principios de orden de procedencia y de orden original.

8.3.4. Lineamientos del proceso de descripción

Debe revisarse y actualizarse –según sea necesario- el programa de descripción archivística, para determinar la información de la documentación requerida para su correcta identificación y que permita determinar la permanencia de los registros en el sistema de gestión documental.

En este apartado se hace más notoria la especificidad mencionada en el proceso de Clasificación, ya que aquí se efectúa el detalle de los tipos documentales que se encuentran en la TRD.

En este punto el uso de metadatos es importante para garantizar las características de los registros y sus agrupaciones.

8.3.5. Lineamientos del proceso de Acceso

Los registros declarados en un Sistema de Gestión Documental son útiles si sólo si puede acceder a ellos. Adicionalmente el uso de ellos debe estar reglamentado.

Todos los registros declarados en un sistema de gestión documental deben apegarse en lo relacionado al acceso a lo que se establezca en la TCA, las cuales garantizan que el acceso a todos y cada uno de los documentos sea consistente con el marco regulatorio existente y con el responsable del proceso de negocio que se esté ejecutando.

8.3.6. Lineamientos del proceso de Preservación

Todo objeto incorporado en el sistema de gestión correspondiente debe crearse en concordancia con el formato y la metadata que permita determinar características y procedimientos que deban surtirse con la agrupación de registros – serie/subserie – expediente.

```
graph TD
  A[Inicio: Identificación de Documentos Electrónicos a Preservar] --> B{Análisis de Riesgos: Identificación de Factores de Riesgo (Formatos Obsoletos, Corrupción de Datos, etc.)}
  B -- "Riesgo Alto" --> C[Implementación de Medidas Preventivas: Migración de Formatos, Creación de Copias de Seguridad, etc.]
  B -- "Riesgo Bajo" --> D[Monitoreo Continuo: Verificación de la Integridad de los Documentos, Actualización de Metadatos, etc.]
  C --> D
  D --> E{Evaluación Periódica: Revisión de Políticas y Estrategias de Preservación}
  E -- "Necesario Ajuste" --> F[Ajuste de Políticas y Estrategias]
  E -- "No Necesario Ajuste" --> G[Fin]
  F --> D
  G --> H[Almacenamiento Seguro a Largo Plazo]
  H --> G
```

Figura 5 Diagrama de flujo más detallado del proceso de preservación a largo plazo
Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

8.3.7. Lineamientos del proceso de Transferencia

Las agrupaciones de registros –expedientes- que sean objeto de transferencia deben cumplir con una identificación plena de cada uno de ellos a través del uso de metadatos que así lo permitan. Deben adicionalmente contar con un inventario de registros.

En el ámbito de documentos electrónicos las transferencias tienen dos connotaciones:

- a) Entrega de los registros con toda la metadata asociada desde el sistema origen a un sistema de almacenamiento o repositorio digital de menor coste y su eliminación de los medios desde donde se realiza la misma.
- b) Transmisión de todos los registros y sus metadatos asociados a otro sistema de gestión, sea este interno o externo –transferencia secundaria-

En las dos situaciones mencionadas deben garantizarse la autenticidad, integridad y fiabilidad. En este aspecto los metadatos son esenciales para preservar todas las características inherentes a los registros.

8.3.8. Lineamientos del proceso de Disposición final

La disposición final ***eliminación*** se aplicará única y exclusivamente cuando así esté determinado en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental, el proceso solo podrá ser suspendido por orden judicial.

Cuando la disposición final es eliminación se debe garantizar la destrucción permanente de la documentación y su información asociada, ya sea esta la metadata, pistas de auditoría o algún otro tipo de rastro de la documentación.

Debe establecerse un protocolo para garantizar las condiciones y el resultado de la disposición final para la eliminación.

8.3.9. Lineamientos del proceso de Mantenimiento

Debe garantizarse la disponibilidad de la información durante el tiempo de vida o tiempo de retención de esta. Para tal efecto se hará uso del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo o en su defecto se aplicará alguna técnica que permita mitigar los riesgos de obsolescencia tanto de medio de almacenamiento cómo del formato de la información.

8.3.10. Lineamientos del proceso de destrucción y eliminación

Cuando no fuese posible la eliminación de la información debido a su medio de almacenamiento deberá procederse a la aplicación de técnicas de eliminación de medios de almacenamiento. Esto es la destrucción del medio que contiene la información a través de métodos seguros y confiables y que estén alineados con el Plan de Ambiental.

9. MECANISMOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.

Los documentos electrónicos requieren el uso de técnicas y mecanismos que faciliten la gestión en cuanto a validez y en el caso de los documentos nativos digitales equivalencia funcional, aunque no sea exclusivo de ellos.

A continuación, se esbozan algunos de los mecanismos y/o técnicas más comunes a aplicar a los documentos electrónicos generados.

- **Firma Electrónica:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo

sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.⁴

- **Firma Digital:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del 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.⁵
- **Código Seguro de Verificación:** es un término informático que designa al código único que identifica a un documento electrónico en diferentes ámbitos en los que se predica su autenticidad.⁶ Este código se encuentra impreso en cada una de las páginas del documento.



Figura 6: Código Seguro de Verificación

Fuente: <https://unal.edu.co/formacion/verificacion-titulos-electronicos>

- **Estampado Cronológico:** consiste en la asignación de la fecha y hora actual a un objeto digital (documento, video, audio, etc.), por parte de una entidad prestadora de servicios de certificación que asegura la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.⁷ Entre las características de esta técnica se encuentran:

⁴ Decreto 2634 de 2012.

⁵ Ley 527 de 1999.

⁶ https://es.wikipedia.org/wiki/C%C3%B3digo_Seguro_de_Verificaci%C3%B3n

⁷ <https://www.andesscd.com.co/estampado-cronologico/>

- ✓ Impide la alteración de la información
 - ✓ Brinda seguridad técnica y validez jurídica.
 - ✓ Garantiza la existencia de un mensaje de datos en un determinado tiempo.
 - ✓ Permite la trazabilidad de un mensaje de datos durante su ciclo.
- **Esquema de metadatos:** conjunto de datos que describen el contenido informativo de un recurso, de archivos o de información de estos. Es decir, es información que describe otros datos⁸. Es útil para garantizar características que respondan a la equivalencia funcional.

10. RECURSOS

Como parte de la formulación de estrategias en la identificación de los documentos electrónicos producidos y almacenados en el Sistema de Información del MVCT y como resultado del análisis de las necesidades de la entidad, se requieren recursos para la implementación tales como:

10.1. Requerimientos Tecnológicos

La adquisición y mantenimiento del gestor documental para elevarlo al estado de un SGDEA por lo que requiere de la designación de recursos y presupuesto para su sostenibilidad dada en licencias, soporte, desarrollo, parametrización de total de requisitos del modelo; así como, el desarrollo que se requieran de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Requerimientos de Presupuesto

8

<https://www.powerdata.es/metadatos#:~:text=En%20base%20a%20esto%2C%20metadatos,informaci%C3%B3n%20que%20describe%20otros%20datos>. Consultada 20 sep 2025

Asignación de los recursos presupuestales que permitan adquirir, desarrollar y mantener la solución tecnológica dispuesta por la entidad asegurando la continuidad en el desarrollo de su operación, las actividades de soporte y la ejecución de sus funcionalidades de un Sistema De Gestión De Documento Electrónico de Archivo conforme a la normatividad aplicable.

10.2. Requerimientos Humanos

Disponer del recurso humano capacitado en la administración de sistemas de información, con competencias en manejo de equipos informáticos (hardware), programas (software), redes informáticas, servicios operativos, administración de aplicaciones, comprobación de funcionamiento, entre otros.

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1	2/12/2024	Creación del programa	Líder del proceso
2	30/09/2025	Se realizó actualización de contenido, definiciones, abreviaturas, líder de proceso o responsables, lineamientos del programa de gestión de documentos electrónicos, ciclo de vida del documento, Ciclo de vida del documento electrónico, diagrama de flujo más detallado del proceso de preservación a largo plazo.	Líder del proceso