



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

PROPUESTA DE ESTRUCTURA DEL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRONICA - PGDe



La cultura
es de todos

Mincultura

Contenido

1. FORMULACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRONICA - PGDe	3
1.1 ¿Qué es el PGDe?.....	3
1.2 Objeto del PGDe	3
1.3 Alcance del PGDe	3
1.4 Beneficios de implementar el PGDe.....	4
1.5 Integración con el Programa de Gestión Documental – PGD	4
2. METODOLOGIA DE ELABORACIÓN	6
2.1 Prerrequisitos	6
2.2 Herramientas para la elaboración	7
3. FASES DE ELABORACIÓN	7
4. DESARROLLO DE LAS FASES	8
4.1 Fase de entendimiento	8
4.2 Fase de análisis	11
4.3 Fase de construcción	14
4.4 Fase de implementación	18
ANEXO A	19

1. FORMULACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRONICA - PGDe

1.1 ¿Qué es el PGDe?

Es un plan estructurado que a través de un proceso de planificación de corto y mediano plazo formula y establece el desarrollo de la gestión documental electrónica al interior de la entidad. Este plan está dirigido a gestionar todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos, desde su creación o recepción hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su usabilidad y preservación a largo plazo.

Este plan debe ser aprobado, implementado y controlado al interior de la entidad, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la misma.

1.2 Objeto del PGDe

El Plan de Gestión Documental Electrónica - PGDe, dentro de una entidad tiene por objeto:

- Normalizar los procesos archivísticos de producción, gestión y trámite, organización, conservación y preservación, transferencias, disposición final, valoración y planeación, para los documentos electrónicos de archivo.
- 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.
- Asegurar que todas las actividades asociadas a la gestión de documentos electrónicos cumplen con la reglamentación y disposiciones exigidas por el Archivo General de la Nación.
- Integrar y articular la gestión documental electrónica con los instrumentos archivísticos y de información de la entidad.
- Integrar y articular la gestión documental electrónica con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA.
- Definir estrategias para involucrar las herramientas tecnológicas con el fin de hacer más ágil, eficiente y eficaz la gestión documental electrónica de la entidad.

1.3 Alcance del PGDe

El Plan de Gestión Documental Electrónica - PGDe, dentro de una entidad tiene por alcance:

- Involucrar la gestión del ciclo de vida de todos los documentos electrónicos de archivo.
- Involucrar todos los documentos electrónicos de archivo creados, recibidos y digitalizados por la entidad, los cuales conforman los diversos tipos de

expedientes de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD.

- Involucrar todas las herramientas tecnológicas que gestionan y administran documentos al interior de la entidad.
- Involucrar todos los canales virtuales que gestionan y administran documentos.
- Involucrar todos los requisitos (internos y externos) que apliquen para el desarrollo de todos los procesos archivísticos.

1.4 Beneficios de implementar el PGDe

Con el desarrollo e implementación del Plan de Gestión Documental Electrónica - PGDe, las entidades tendrán los siguientes beneficios:

- Integrar la gestión de documentos electrónicos a la política de gestión documental de la entidad.
- Apoyar los modelos de transparencia, eficacia, eficiencia y el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG de la entidad.
- Apoyar la implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA.
- Brindar lineamientos para la formulación del modelo de requisitos para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA.
- Servir de base para las actividades de auditoría e identificación y mitigación de riesgos de los procesos de la entidad.
- Contribuir al diseño e implementación de servicios y trámites electrónicos en la entidad.
- Contribuir al desarrollo de directrices y lineamientos para facilitar el acceso, consulta y disposición de los documentos y expedientes electrónicos.
- Contribuir al desarrollo, implementación y articulación de las diferentes políticas asociadas a la gestión de documentos, información y datos en la entidad.
- Desarrollar las mejores prácticas para aquella documentación e información electrónica que la entidad identificó como vital, de tal manera que pueda asegurar su preservación y usabilidad durante el tiempo que se requiera.
- Asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos producidos y recibidos.
- Propiciar un mayor aprovechamiento de las diversas herramientas tecnológicas de la entidad.
- Reducir costos directos e indirectos asociados a la administración, almacenamiento y custodia de los documentos electrónicos.

1.5 Integración con el Programa de Gestión Documental – PGD

El Plan de Gestión Documental Electrónica – PGDe dentro de su alcance involucra la gestión del ciclo de vida del documento electrónico; es por ello que los procesos archivísticos para los documentos electrónicos deben desarrollarse e implementarse

de tal forma que todos los requisitos técnicos, administrativos y tecnológicos, estén alineados con las políticas y lineamientos de la Entidad.

Para el desarrollo de la política documental al interior de la Entidad, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015 exigen que se desarrolle e implemente un Programa de Gestión Documental – PGD, el cual debe formular y documentar el desarrollo de los procesos archivísticos, dirigidos a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por una Entidad.

Debido a que el Plan de Gestión Documental Electrónica – PGDe contempla los procesos archivísticos para los documentos electrónicos, este se debe integrar con el Programa de Gestión Documental de la Entidad. Para la integración del Plan con el Programa, las Entidades tienen dos opciones o alternativas, las cuales se visualizan a continuación:

Opción A: Integración con los Procesos Archivísticos.

La integración busca vincular los requisitos establecidos en el anexo A de este documento, con los procesos archivísticos definidos en el PGD de la Entidad; por lo cual se debe definir uno o varios responsables de incorporar los requisitos de la gestión documental electrónica en el PGD, para ello este grupo de personas deben:

- Revisar y validar que los requisitos para la gestión de documentos electrónicos establecidos en el anexo A de este documento, se pueden incluir dentro de los procesos archivísticos establecidos en el PGD.
- Unificar los criterios o requisitos concordantes integrando la documentación en soporte papel con la documentación electrónica, en los procesos archivísticos
- Incluir los requisitos que no están definidos en el PGD, estos requisitos deben desarrollarse para la documentación en soporte papel, como en la electrónica, conforme a como se han desarrollado los demás requisitos en el PGD.
- Validar y rectificar que para la documentación en soporte papel, como la electrónica se han desarrollado todos los requisitos definidos en PGD.

Dentro de los beneficios que se encuentran al implementar esta opción, es que la gestión documental será integral, no creando una barrera o dos formas de gestionar los documentos, en soporte papel y/o en soporte electrónico.

Al incorporar los requisitos de la gestión de documentos electrónicos a los procesos archivísticos del PGD, se suple la necesidad de generar el programa específico de documentos electrónicos de forma independiente dentro de la estructura del PGD.

Opción B: Incluir en el Programa Específico de Documentos Electrónicos

El incluir el plan en el Programa Específico de Documentos Electrónicos, puede ser la mejor opción cuando la Entidad ya cuenta con este programa y se está implementando; para la inclusión se debe tener en cuenta:

- Revisar y validar si los requisitos establecidos en el anexo A de este documento, se encuentran incluidos.
- Validar que los requisitos establecidos en el anexo A de este documento, estén acorde con los objetivos.
- Articular los requisitos acordes con la estructura.
- Validar y verificar que los requisitos establecidos en el programa fortalecen de la gestión de documentos electrónicos.

2. METODOLOGIA DE ELABORACIÓN

2.1 Prerrequisitos

Para elaborar el Plan de Gestión Documental Electrónica - PGDe, se requiere contar con los siguientes elementos:

- Contar con la política de gestión documental, estructurada conforme a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.
- Contar como mínimo con los siguientes instrumentos archivísticos aprobados y publicados: Programa de Gestión Documental – PGD, Cuadros de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD e Inventarios Documentales.
- Realizar un diagnóstico integral que involucre:
 - Un análisis de la documentación y sus características (autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad)
 - Un análisis de la conformación de los expedientes involucrando todos sus tipos o clases.
 - Un análisis detallado de los procesos documentales y como estos se aplican a los diversos documentos y expedientes sin importar el soporte y formato.
 - Un análisis del cumplimiento de las políticas documentales por parte de las herramientas tecnológicas usadas en la administración de la documentación.
 - Un análisis del entorno legal, administrativo y técnico con relación a la gestión documental.
 - Un análisis de riesgos que se presentan en la documentación, expedientes, herramientas, sistemas de información, procesos, medios, infraestructura y otros elementos que se considere.
 - Un análisis de la integración de los procesos de la gestión documental, con los procesos institucionales.
 - Un análisis de como la gestión documental se involucra en el desarrollo de los

servicios y trámites institucionales, involucrando todos los tipos y canales.

- Un análisis de la conservación y preservación de los documentos y expedientes.

2.2 Herramientas para la elaboración

Para la elaboración y mejora del PGDe la entidad puede utilizar diversas herramientas entre las cuales se encuentran:

- Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA.
- Caja de herramientas AGN.
- Observatorio AGN.
- Recursos y/o publicaciones dispuestas por el AGN.
- Normas técnicas nacionales o internacionales.

3. FASES DE ELABORACIÓN

Para la elaboración, implementación y seguimiento del PGDe se ha establecido una metodología de cuatro fases, las cuales buscan a través de sencillos pasos definir y desarrollar aspectos puntuales en un corto tiempo, con el fin de que las entidades estructuren su gestión de documentos electrónicos de forma clara, sencilla y participativa.

La siguiente tabla muestra, los resultados esperados en cada paso de cada una de las fases.

Fase	Pasos	Resultados
Fase 1. Entendimiento	1. Identificar el equipo de trabajo	Consolidar el equipo interdisciplinario
	2. Definir roles y responsabilidades	Definición de los roles y responsabilidades para el equipo interdisciplinario
	3. Comprender el entorno	Contextualización de la realidad documental de la entidad
	4. Identificar la relación de la gestión documental con otros sistemas de gestión	Listado de aspectos de gestión documental electrónica incluida en los sistemas de gestión
Fase 2. Análisis	1. Alinear la política de gestión documental y otras políticas relacionadas	Listado de las políticas institucionales que contienen lineamientos de gestión documental electrónica. Propuesta de integración
	2. Identificar riesgos y requisitos	Selección de riesgos y requisitos de la gestión documental electrónica
	3. Definir el alcance del PGDe	Alcance del PGDe

Fase	Pasos	Resultados
	4. Definir objetivos	Objetivos del PGDe
Fase 3. Construcción	1. Definir lineamientos para documentos electrónicos	Definición de lineamientos para los documentos electrónicos
	2. Definir lineamientos para SGDEA	Definición de lineamientos de SGDEA
	3. Definir lineamientos de los sistemas de información	Definición de lineamientos de Sistemas de Información
	4. Definir los recursos	Definición de los recursos del PGDe
	5. Definir estrategia de implementación	Estrategia de implementación del PGDe
	6. Definir estrategia de seguimiento y medición	Estrategia de seguimiento y medición del PGDe
Fase 4. Implementación	1. Aprobación	Acta de aprobación
	2. Implementación	Planes de implementación por áreas
	3. Seguimiento y control	Resultados de seguimiento y toma de acciones

4. DESARROLLO DE LAS FASES

La ejecución de cada una de las fases y sus pasos contribuye al desarrollo e implementación del PGDe; es por ello que en los siguientes numerales se describe los aspectos que deben tener en cuenta las entidades para cumplir con cada de los pasos y a las fases.

4.1 Fase de entendimiento

La fase de entendimiento busca establecer la base para poder elaborar el PGDe, para ello de se han establecido los siguientes pasos:

a. Paso 1: Identificar el equipo de trabajo

El equipo de trabajo es importante para la estructuración y elaboración del PGDe, por consiguiente se debe hacer un ejercicio en donde se identifiquen quienes van a conformar el equipo de trabajo que se encargará de la elaboración, implementación y seguimiento del PGDe; es por ello que se hace necesario que sea un equipo interdisciplinario que desde su especialidad estructure y fortalezca la gestión de documentos electrónicos. Entre la interdisciplinariedad se debería identificar:

- **Líder de Gestión Documental:** es la persona encargada de la gestión documental de la entidad, debe contar con conocimientos fuertes en el diseño, desarrollo e implementación de la gestión documental al interior de

la entidad, preferiblemente este líder debe contar con formación en archivística, de acuerdo a lo definido en la ley 1409 de 2010.

- Líder de TI: es la persona encargada de la gestión de tecnologías de información - TI de la entidad, debe contar con conocimientos fuertes en el diseño, desarrollo e implementación de las tecnologías de información.
- Líder de jurídica: es la persona encargada de los aspectos jurídicos y legales de la entidad.
- Líder de planeación: es la persona encargada de la planeación y estructuración de los procesos al interior de la entidad, también a su cargo se encuentra el MIPG y la gestión de riesgos de la entidad.
- Líder de transformación digital: es la persona encargada de liderar implementación de las estrategias de transformación digital de la entidad

La entidad puede contemplar otros cargos o líderes especializados, los cuales de acuerdo a su alcance y competencia pueden ser necesarios en la elaboración del PGDe, dentro de ellos pueden encontrarse especialistas en seguridad de información, o especialistas en cada uno de los procesos misionales.

El resultado de este paso es la conformación del equipo interdisciplinario que se encargará del desarrollo, elaboración, implementación y seguimiento del PGDe.

b. Paso 2: Definir roles y responsabilidades

Una vez conformado y aprobado el equipo interdisciplinario se debería definir los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo a partir de su experticia para la elaboración del PGDe, por consiguiente se debería contemplar:

- Definir para cada miembro del equipo el rol y las responsabilidades en cada una de las actividades en las que va a participar, así como los objetivos y alcance de las mismas
- Definir si para ciertas actividades se requiere de invitados, para los cuales también se definirá qué tipo de acompañamiento y sus responsabilidades
- Definir niveles de autoridad y competencia; hasta qué punto los miembros del equipo tendrán autonomía y podrán tomar de decisiones; y en qué casos estos deben consultar y llevar propuestas para que sean aprobadas por niveles superiores.

c. Paso 3: Comprender el entorno

El equipo de trabajo requiere comprender el contexto y el estado actual de la gestión documental electrónica de la entidad, para ello se requiere que del diagnóstico integral se identifiquen los siguientes aspectos:

- Estado actual de los procesos archivísticos y si estos contemplan la gestión documental electrónica

- Si los documentos electrónicos cuentan con una estructura lógica (contenido, mecanismos de autenticación y validación y metadatos), la cual le permite contar con valor probatorio
 - Si los expedientes electrónicos actuales cuentan con una estructura (foliación electrónica, índice electrónico, metadatos y documentos electrónicos) que les permite ser íntegros y auténticos
 - Estado actual de los procedimientos de digitalización de documentos, identificar su objeto y alcance.
 - Estado actual de la integración de las políticas y lineamientos documentales a los diferentes canales virtuales establecidos en la entidad
 - Si los documentos electrónicos generados y recibidos por medio de servicios y tramites digitales, cuentan con estructura lógica y si están siendo organizados en expedientes electrónicos
 - Si la entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, y si este contempla los elementos mínimos definidos por el AGN.
 - Estado actual de la aplicación de los lineamientos de gestión documental en las herramientas y sistemas de información de la entidad.
 - Estado actual de los instrumentos archivísticos aprobados por la entidad, y si estos gestionan o controlan los documentos electrónicos.
 - Identificación si en la política de gestión documental se encuentran lineamientos asociados a la gestión de documentos electrónicos.
 - Identificación de la articulación de la política de gestión documental con las políticas de gestión definidas en la entidad.
 - Si la entidad cuenta con un esquema de metadatos y su estado actual.
 - Si la entidad cuenta con lineamientos de seguridad de información y su estado actual.
- d. Paso 4: Identificar la relación de la gestión documental con otros sistemas de gestión

La gestión documental es transversal a los procesos de la entidad, por consiguiente se requiere identificar como ésta se realiza dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG; por consiguiente se deberían identificar los siguientes aspectos:

- Alcance de la gestión documental electrónica dentro de los sistemas de gestión contemplados en MIPG.
- Articulación de la política de gestión documental con las políticas de gestión de la entidad.
- Articulación del MGDA con MIPG.
- Si la entidad cuenta con metodologías de identificación de riesgos y si estas incorporan la identificación de riesgos documentales.

- Identificación si en las auditorías de la entidad se involucran aspectos asociados a la gestión documental.

4.2 Fase de análisis

La fase de análisis busca definir los aspectos y requisitos mínimos a contemplar en el PGDe, estos se estructuran a partir del análisis del estado actual de la gestión documental electrónica de la entidad. Este análisis lo realiza el equipo de trabajo definido, a partir de la información recolectada en los pasos 3 y 4 de la fase de entendimiento; para el desarrollo de la fase de análisis se han establecido los siguientes pasos:

- a. Paso 1: Alinear la política de gestión documental y otras políticas relacionadas.

La entidad puede contar con diversas políticas y directrices de gestión, las cuales se encuentran articuladas dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, algunas pueden incluir lineamientos o aspectos de gestión documental, los cuales se requieren alinear, para ello la entidad debería preguntarse:

- ¿Qué aspectos de gestión documental se encuentran incluidos en las políticas y directrices de gestión de la entidad?
- ¿Estos aspectos están acorde a lo definido en la política de gestión documental o son totalmente independientes?
- ¿Estos aspectos involucran elementos de gestión documental electrónica?
- ¿Cuáles son los aspectos comunes o transversales? y ¿Cuáles son los aspectos únicos?
- ¿Los aspectos transversales son definidos de la misma manera en las diferentes políticas o directrices de gestión?

Una vez identificados cada uno de los elementos, la entidad debería plantear las siguientes actividades:

- Analizar y definir si los aspectos se complementarán, unificarán y se anexarán a cada una de las políticas.
- Analizar si los aspectos definidos, se pueden tratar a través de la política y lineamientos de gestión documental.

Una vez realizado el análisis se debe crear una propuesta de integración de los aspectos de gestión documental para que estos a través del MGDA sean incluidos en las diversas políticas y directrices de gestión de la entidad.

- b. Paso 2: Identificar riesgos y requisitos

Con el objeto de establecer el alcance y objetivos del PGDe, la entidad debe identificar los riesgos y requisitos asociados a la gestión de documentos electrónicos, para ello debería preguntarse:

- ¿Cuáles son los requisitos legales, administrativos y técnicos que la entidad debe cumplir en cuanto a la gestión de documentos electrónicos?
- ¿Cuáles de esos requisitos la entidad no está cumpliendo?
- ¿Cuáles son los riesgos que corre la entidad por no cumplir esos requisitos?

A partir de la identificación anterior, la entidad debería:

- Listar los requisitos que no se están cumpliendo.
- Listar los riesgos asociados al no cumplimiento de los requisitos.
- Los requisitos y riesgos se podrían clasificar en: Factores internos, Factores externos, software para la administración de documentos y procesos de gestión documental electrónica.

Debido a que los requisitos y riesgos pueden ser muchos, la entidad debería priorizarlos contemplando como mínimo los siguientes aspectos:

- El impacto legal y económico que acarrearía la entidad si estos no se atienden.
- El alcance que tendría dentro de la entidad el implementar el requisito o mitigar el riesgo.
- Los costos que involucra la implementación del requisito o la mitigación del riesgo, puede ser que debido a los costos, la entidad considere atenderlos en un mediano plazo.
- Los demás aspectos que considere la entidad para priorizarlos.

Una vez priorizados los requisitos y riesgos, la entidad debería seleccionar aquellos que por su impacto e importancia, se deben desarrollar en un corto y mediano plazo, por lo cual deben incluirse dentro del PGDe.

A partir del ejercicio realizado la entidad podría crear una metodología para la identificación y priorización de requisitos y riesgos, ya que este paso se realizará de forma periódica.

c. Paso 3: Definir el alcance del PGDe

A partir de la priorización y selección de los riesgos y requisitos, la entidad debe definir el alcance del PGDe, para ello se debería preguntar:

- ¿Cuáles son los requisitos y riesgos seleccionados para incluirse dentro del PGDe?

- ¿Qué aspectos involucra los requisitos y riesgos seleccionados?
- ¿Cuáles son las áreas o procesos involucrados?
- ¿Cuál sería el tiempo estimado para implementar los requisitos y mitigar los riesgos seleccionados?
- ¿Cuáles serían los recursos necesarios para implementar los requisitos y mitigar los riesgos seleccionados?

Una vez identificados los aspectos anteriores, el alcance del PGDe debería involucrar:

- Todos los requisitos y riesgos seleccionados del listado de priorización.
- Las áreas o procesos involucrados, en el caso que sea múltiple, puede estar dirigido a toda la entidad.
- El tiempo estimado de ejecución del PGDe, el cual no debería ser mayor a dos años

El alcance se debe redactar e incluir dentro del PGDe, a su vez la entidad debería asegurar que este:

- Sea medible y cuantificable
- Se actualice periódicamente

d. Paso 4: Definir objetivos

Los objetivos buscan materializar el alcance del PGDe, para ello la entidad debería preguntarse:

- ¿Que busca la entidad al implementar los requisitos y mitigar los riesgos seleccionados? (beneficios)
- ¿Cómo va a implementar los requisitos y mitigar los riesgos seleccionados?
- ¿Qué tiempo requiere para implementar los requisitos y mitigar los riesgos seleccionados?

Al identificar los aspectos anteriores, la definición de objetivos debería:

- Dar línea para resolver la implementación de los requisitos y la mitigación de los riesgos seleccionados.
- Estar alineada con el alcance del PGDe.
- Identificar que los objetivos sean alcanzables en el tiempo definido en el alcance.
- Asegurar que los objetivos sean medibles.

Para el desarrollo de los objetivos, la entidad debería:

- Definir el responsable
- Definir las actividades que se llevarán a cabo para cumplir con el objetivo
- Definir los recursos para que se logre el objetivo
- Definir los tiempos de desarrollo o ejecución del objetivo
- Medir y evaluar el desarrollo y ejecución del objetivo

Los objetivos su desarrollo y medición se deben incluir dentro del PGDe.

4.3 Fase de construcción

La fase de construcción busca establecer unos sencillos pasos para que la entidad en un corto plazo pueda elaborar un PGDe a partir del alcance y objetivos definidos en los pasos 3 y 4 de la fase de análisis; para el desarrollo de esta fase se han establecido los siguientes pasos:

a. Paso 1: Definir lineamientos para documentos electrónicos

Los lineamientos buscan contribuir al desarrollo de la gestión de documentos electrónicos al interior de la entidad a partir de aspectos puntuales que buscan dar solución a los requisitos y riesgos seleccionados que fueron usados para la construcción del alcance y objetivos del PGDe; para lo cual la entidad se podría basar en las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles lineamientos de gestión de documentos electrónicos se requieren para dar solución a los requerimientos y riesgos seleccionados?
- Los lineamientos de gestión de documentos electrónicos ¿responden a todos los aspectos legales, técnicos y administrativos de la entidad?
- Los lineamientos de gestión de documentos electrónicos ¿se encuentran integrados a los procesos archivísticos definidos en el Programa de Gestión Documental-PGD?
- Los lineamientos de gestión de documentos electrónicos ¿cubren todo el ciclo de vida del documento?

A partir de los anteriores aspectos, la entidad debería:

- Identificar los lineamientos mínimos a cumplir en la gestión de documentos electrónicos y articularlos con los procesos archivísticos, para ello se puede basar en el listado de lineamientos preestablecidos en el Anexo A.
- Identificar los lineamientos que contribuirán a la implementación de los requisitos y mitigación de riesgos seleccionados.
- Definir para cada uno de los lineamientos, como se van a resolver de acuerdo a las características, necesidades y recursos de la entidad
- La definición de los lineamientos deben estar acorde con el alcance y objetivos del PGDe

- Para la definición de los lineamientos debe tenerse en cuenta las necesidades de la entidad asociadas a aspectos técnicos, legales, tecnológicos, administrativos, procedimentales y demás que se consideren.
- Para la definición de los lineamientos se puede usar guías, metodologías, normas técnicas y demás documentos, siempre y cuando se acondicionen a las necesidades de la entidad

Una vez definidos los lineamientos, se debe realizar una revisión periódica de tal forma que se garantice su actualización contemplando las necesidades vigentes de la entidad.

b. Paso 2: Definir lineamientos del SGDEA

La gestión de documentos electrónicos no se puede llevar a cabo sin la implementación del SGDEA, el cual es importante para garantizar que el documento y expediente electrónico cumplan con su ciclo de vida; para ello la entidad debería preguntarse:

- ¿Se cuenta con un sistema o herramienta informática para gestionar los documentos electrónicos?
- ¿Cuál es el alcance del sistema o herramienta informática?
- ¿El sistema o la herramienta informática cumple con las especificaciones para que sea considerado un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA?
- ¿El SGDEA se encuentra articulado con los procesos de la entidad?
- ¿El SGDEA integra el esquema de metadatos?

A partir de lo anterior, la entidad podría estructurar los lineamientos contemplando los siguientes aspectos:

- Identificar los requisitos mínimos que deben cumplir los SGDEA
- La definición de los requisitos deben estar acorde con el alcance y objetivos del PGDe
- Definir cada uno de los lineamientos del SGDEA y como estos se articulan con los procesos archivísticos, de tal forma que se pueda garantizar el ciclo de vida de los documentos electrónicos.
- Definir como se integrará el esquema de metadatos con el SGDEA.
- Para la definición de los requisitos del SGDEA se puede usar guías, metodologías, normas técnicas y demás documentos, siempre y cuando se acondicionen a las necesidades de la entidad

Cada requisito definido deberá hacer parte del Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

c. Paso 3: Definir lineamientos de los sistemas de información

Las entidades cuentan con sistemas de información que son útiles para la realización de sus actividades diarias, muchos de estos sistemas gestionan y administran documentos; para ello la entidad debería preguntarse:

- ¿Cuáles herramientas o sistemas de información gestionan o administran documentos?
- ¿Qué tipo de administración están efectuando?
- ¿La administración involucra aspectos de gestión de documentos electrónicos?
- ¿Las herramientas o sistemas de información interoperan con el SGDEA?

A partir de lo anterior, la entidad debería:

- Identificar los requisitos mínimos que deben cumplir los sistemas de información en cuanto a la administración y gestión de los documentos electrónicos
- Definir los lineamientos para gestión de documentos electrónicos en las diferentes herramientas y sistemas de información.
- Los lineamientos deben estar acorde con el alcance y objetivos del PGDe
- Definir cómo deben interoperar las herramientas o sistemas de información con el SGDEA, de tal forma que se pueda garantizar el ciclo de vida de los documentos electrónicos.
- Definir como se integrará el esquema de metadatos con las herramientas o sistemas de información.
- Para la definición de los requisitos de los sistemas de información se pueden usar guías, metodologías, normas técnicas y demás documentos, siempre y cuando se acondicionen a las necesidades de la entidad

d. Paso 4: Definir los recursos

La entidad debe definir los recursos necesarios para la implementación del PGDe, para ello se debe preguntar:

- ¿Cuáles son los recursos que se requieren para implementar el PGDe?
- ¿La entidad cuenta con los recursos?
- ¿Qué tipo o clase de recursos requiere?
- ¿Cuál va ser el uso o aplicación de los recursos dentro de la implementación del PGDe?

A partir de lo anterior, la entidad debería:

- Definir las personas, sus habilidades y competencias para cada una de las actividades de implementación del PGDe.
- Definir las herramientas tecnológicas necesarias para llevar a cabo todas las actividades de implementación.
- Definir los recursos económicos necesarios para desarrollar las actividades de implementación.
- Definir estrategias de formación y capacitación para toda la entidad frente al PGDe.
- Definir los medios o canales de comunicación para informar sobre el avance y estado de desarrollo e implementación del PGDe al interior de la entidad.
- Definir los demás recursos que considere la entidad.

e. Paso 5: Definir estrategia de implementación

El PGDe debe implementarse al interior de la entidad de una forma clara y planificada; para ello se debe elaborar una estrategia que contemple los siguientes aspectos:

- Definir la implementación de los lineamientos de documentos electrónicos, lineamientos del SGDEA y lineamientos de los sistemas de información.
- Definir un Plan Detallado de Trabajo - PDT, en donde se definan fechas, actividades y responsables de la implementación
- Definir las actividades que deben efectuar los responsables de las actividades de implementación
- Articular con las iniciativas institucionales de gestión de información y tecnologías
- Definir los hitos de implementación
- Definir áreas o procesos en los cuales se implementará el PGDe
- Definir actividades de seguimiento a la implementación

Para la priorización en la implementación del PGDe al interior de la entidad, se podrá tener en cuenta:

- Los procesos o áreas clave en donde se requiere de forma urgente gestionar los documentos electrónicos
- Procesos o áreas de atención al público
- Mitigar riesgos con una alta probabilidad de materialización
- Cumplir los requisitos establecidos

f. Paso 6: Definir estrategia de seguimiento y medición

El PGDe debe contar con una estrategia que permita realizar el seguimiento y mejora en el desarrollo e implementación del mismo, para ello la entidad debería:

- Articular al PGDe a las actividades de seguimiento y medición establecidas en la entidad
- La estrategia debería permitir evaluar:
 - Alcance y objetivos del PGDe
 - Ejecución de los lineamientos de documentos electrónicos
 - Ejecución y cumplimiento de las fases de desarrollo e implementación del PGDe
 - Formación y capacitación del PGDe
 - Desempeño de las herramientas tecnológicas asociadas al PGDe
 - Planes de acción y mejora del PGDe
 - Desempeño del PGDe
- Establecer indicadores de gestión
- Definir las acciones para la mejora

La entidad debería evaluar periódicamente la efectividad de la estrategia de seguimiento y medición.

4.4 Fase de implementación

La fase de implementación busca que se efectúe lo definido en la fase de construcción, para que la entidad pueda implementar el PGDe, debería seguir los siguientes pasos.

a. Paso 1. Aprobación

Una vez construido el PGDe, el equipo interdisciplinario que lo elaboró debe buscar la aprobación, apoyo y compromiso de la alta dirección de la entidad frente al PGDe, para ello se debería generar un informe en donde:

- Especifique la estructura del PGDe
- Especifique los recursos necesarios para implementar el PGDe
- Especifique la estrategia de implementación
- Especifique la estrategia de seguimiento y medición

La alta dirección podrá hacer observaciones, recomendaciones o modificaciones al PGDe, los cuales deben evaluarse para ser incluidos en el plan. A su vez, la alta dirección será la responsable de aprobar el desarrollo e implementación del PGDe.

b. Paso 2. Implementación

Una vez aprobado el PGDe por la alta dirección, la entidad deberá desarrollar la estrategia de implementación definida en el paso 5 de la fase 3 de construcción. Durante el desarrollo de la metodología, se debería:

- Identificar la implementación de los lineamientos de documentos electrónicos
- Identificar la aplicación de los lineamientos en el SGDEA y sistemas de información
- Hacer seguimiento periódico del PDT definido
- Validar la ejecución de las actividades de implementación en las áreas o proceso definidos
- Validar a corto y mediano plazo lo establecido en la implementación si se está llevando a cabo por las áreas o procesos definidos.

c. Paso 3. Seguimiento y control

El seguimiento y control en la fase de implementación, busca desarrollar la estrategia de medición establecida en el paso 6 de la fase 3 de construcción, para ello la entidad debería:

- Revisar periódicamente los resultados del seguimiento y medición
- Analizar el desempeño de los procesos documentales implementados
- Analizar el cumplimiento del alcance y objetivos del PGDe
- Analizar los procesos de formación y capacitación del PGDe

Todas las actividades de seguimiento y medición deben ir acompañadas de metodologías que permitan realizar la mejora de aquellos elementos que no se están cumpliendo con lo planificado.

ANEXO A
LINEAMIENTOS PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1. Proceso de Producción

Requisitos	Descripción
Soportes y formatos	
Formatos electrónicos	La entidad deberá definir los formatos a usar en la creación de los documentos electrónicos (textuales, imagen, audio, video)
Formatos de preservación a largo plazo	La entidad deberá definir los formatos de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos
Contenido de los documentos	
Contenido	La entidad deberá definir los requisitos para estructurar el contenido de los documentos electrónicos.
Documentos especiales	La entidad deberá definir y describir las características de los documentos especiales que se presentan en soportes electrónicos
Documentos vitales	La entidad deberá definir y describir las características de los documentos vitales que se presentan en soportes electrónicos
Uso de Imagen institucional o corporativa	La entidad deberá definir los aspectos de imagen que deberán contener los documentos electrónicos (letra, logos, color, etc)
Mecanismos de validación y autenticación	
Firmas electrónicas	La entidad deberá definir los esquemas de firmas electrónicas y quienes hacen uso de ellas.
Firmas digitales	La entidad deberá definir los esquemas de firmas digitales y quienes hacen uso de ellas.
Estampas de tiempo	La entidad deberá definir el uso y aplicación de estampas de tiempo
Metadatos	
Esquema de metadatos	La entidad deberá definir el objeto y alcance del esquema de metadatos
Metadatos mínimos	La entidad deberá definir los metadatos mínimos que permitirán darle el valor probatorio a los documentos
Grupos de metadatos	La entidad deberá definir los grupos de metadatos requeridos para sustentar el valor probatorio y los eventos del documento
Formatos y formularios	
Creación de plantillas	La entidad deberá definir las características y elementos con los que deben contar las plantillas electrónicas
Formatos o formularios en soporte electrónico	La entidad deberá definir las características, condiciones y tipos de formularios y formatos electrónicos
Generación de documentos	
Características de los documentos	La entidad deberá definir las características con las que deben contar los documentos electrónicos y los elementos que se requieren para se cumplan en estos.
Identificación de requisitos legales	La entidad deberá definir como identifica los requisitos legales que deben cumplir los documentos electrónicos
Identificación de requisitos administrativos	La entidad deberá definir como identifica los requisitos administrativos que deben cumplir los documentos electrónicos

Requisitos	Descripción
Actividades de creación	La entidad deberá definir los diferentes tipos de actividades que se asocian a la creación de documentos por ej: elaboración, proyección, revisión, entre otras.
Definición de copias	La entidad deberá definir las características y condiciones para las copias electrónicas
Digitalización	
Tipos de digitalización	La entidad deberá definir los tipos de digitalización a usar, y a que documentos se deben aplicar
Proyectos de digitalización	La entidad antes de iniciar la digitalización deberá realizar el proyecto contemplando: - Alcance - Objeto - Tipo de digitalización, entre otros elementos.
Actividades de digitalización	La entidad deberá definir las actividades asociadas a la digitalización: - Escaneo - Especificaciones de imagen - Control de calidad - Identificación (entre otras)
Formatos	La entidad debe especificar los formatos a usar en la obtención de imágenes o documentos.
Digitalización con fines probatorios	La entidad deberá especificar las actividades para respaldar procedimientos de digitalización con fines probatorios
Uso de la digitalización	
Captura en sistemas de información	Debido a que los documentos y/o imágenes digitales se requieren administrar en diversos sistemas de información, la entidad deberá - Identificar los sistemas de información a cargar las imágenes - Describir las actividades de captura de los documentos o imágenes dentro de los sistemas de información
Metadatos de captura	La entidad deberá definir los metadatos mínimos para las imágenes y documentos resultantes de la digitalización
Métodos de captura de datos	La entidad deberá definir el método de captura de datos por ejemplo: - Captura de datos de documentos (papel y electrónicos) - Captura de datos de formatos y formularios (papel y electrónicos) - Captura de datos de sistemas de información
Recibo	
Canales de recepción	La entidad debe definir los canales y sus características para la recepción de documentos electrónicos
Recepción de documentos	La entidad debe definir las actividades para recibir los documentos electrónicos
Validación	La entidad debe definir las actividades para la validar los documentos electrónicos y sus anexos que se han recibido por los diferentes canales de comunicación
Notificación	La entidad debe definir las actividades de notificación cuando hay inconsistencias en la recepción de los documentos electrónicos
Registro	

Requisitos	Descripción
Radicación	La entidad debe definir las actividades de radicación para los documentos electrónicos
Registro en Sistemas de información	La entidad debe definir qué actividades de incorporación de los documentos electrónicos y sus anexos recibidos en los diferentes sistemas de información
Distribución	La entidad deberá definir los métodos de distribución de los documentos electrónicos recibidos
Metadatos de recepción	La entidad deberá definir los metadatos mínimos para los documentos electrónicos recibidos

2. Proceso de Gestión y tramite

Requisitos	Descripción
Consulta y acceso	
Reglas de consulta y acceso	La entidad deberá definir reglas para la consulta y acceso a los documentos electrónicos
Clasificación de seguridad	La entidad deberá integrar los esquemas de clasificación de seguridad a los documentos electrónicos
Roles de consulta y acceso	La entidad deberá definir los diferentes tipos de roles que puede tener un usuario frente a los documentos electrónicos, tales como: consulta, descargue, copia, entre otros roles
Flujos de trabajo	
Definición de flujos de trabajo	La entidad deberá elaborar una metodología para el diseño de flujos de trabajo en donde se incorpore los lineamientos de gestión de documentos electrónicos
Integración con el SGDEA	La entidad deberá definir los lineamientos para la integración de los flujos de trabajo con el SGDEA
Metadatos de contexto	La entidad deberá definir en qué momento se incorporarán o anexarán los metadatos para brindar el contexto del documento dentro de los flujos de trabajo

3. Proceso de Organización

Requisitos	Descripción
Clasificación y ordenación	
Clasificación	La entidad deberá contemplar en el cuadro de clasificación documental – CCD las series y sub series electrónicas
Ordenación	La entidad deberá definir los esquemas de ordenación de los documentos y expedientes electrónicos
Expedientes electrónicos	
Estructura	La entidad deberá definir los mecanismos para garantizar la estructura de los expedientes electrónicos (índice electrónico, foliación electrónica, metadatos y documentos electrónicos)
Índice electrónico	La entidad deberá aplicar la estructura del índice electrónico definida por AGN y MINTIC

Requisitos	Descripción
Foliación	La entidad deberá definir la estructura de la foliación electrónica y como esta se incorpora en el índice electrónico
Metadatos del expediente	La entidad deberá definir los metadatos necesarios para brindar autenticidad, integridad, fiabilidad usabilidad al expediente electrónico.
Descripción	
Descripción	La entidad deberá aplicar la norma NTC 4095 para la descripción de los expedientes electrónicos con valores secundarios
Indexación	La entidad deberá identificar los aspectos de indexación de los documentos electrónicos para cada uno de los sistemas de información usados
Títulos de documentos y expedientes	
Nombramiento	La entidad deberá definir los aspectos mínimos para nombrar los documentos y expedientes electrónicos de forma normalizada

4. Proceso de preservación de documentos

Requisitos	Descripción
Medios de preservación	
Medios de almacenamiento	La entidad deberá definir las características de los medios de almacenamiento autorizados que garanticen la preservación de los documentos y expedientes electrónicos
Repositorios digitales	La entidad deberá definir las características mínimas para la adquisición y estructuración de los repositorios digitales necesarios para la garantizar la preservación de los documentos y expedientes electrónicos. A su vez cómo será la interoperabilidad de los repositorios con los sistemas de información y el SGDEA
Lineamientos de preservación	
Estrategias de preservación	La entidad deberá definir los lineamientos que garantizan la preservación de los documentos y expedientes electrónicos, estos lineamientos deben incluirse en el plan de preservación a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la entidad
Migración y conversión	La entidad deberá definir los lineamientos para migración y conversión de los documentos electrónicos
Estrategias de preservación a largo plazo	La entidad deberá definir los lineamientos para preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos, estos lineamientos deben incluirse en el plan de preservación a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la entidad

5. Proceso de Transferencias documentales

Requisitos	Descripción
Transferencias primarias	La entidad deberá definir el procedimiento de transferencias primarias de los documentos y expedientes electrónicos

Requisitos	Descripción
Transferencias secundarias	La entidad deberá definir el procedimiento de transferencias secundarias de los documentos y expedientes electrónicos
Traslado de medios de almacenamiento	La entidad deberá definir los requisitos para el traslado de los medios de almacenamiento de forma interna o externa
Intercambio de documentos	La entidad deberá definir los mecanismos para garantizar el intercambio de los documentos y expedientes electrónicos. Se deben incluir lineamientos de seguridad de información, protección de datos personales, entre otros aspectos.

6. Proceso de Disposición final de los documentos

Requisitos	Descripción
Asignación de la disposición	La entidad deberá definir las actividades para asignar la disposición final a los documentos y expedientes electrónicos
Asignación de los tiempos de retención	La entidad deberá definir las actividades para asignar los tiempos de retención a los documentos y expedientes electrónicos
Actividades de disposición	La entidad deberá definir los procedimientos y actividades de cada una de las disposiciones definidas en la Tabla de Retención Documental – TRD
Borrado seguro	La entidad deberá definir los procedimientos para garantizar el borrado seguro de documentos y expedientes electrónicos
Destrucción de medios físicos	La entidad deberá definir los procedimientos de destrucción de los diferentes medios de almacenamiento

7. Proceso de Valoración

Requisitos	Descripción
Valores primarios y secundarios	La entidad deberá definir las clases de valores primarios y secundarios que le pueden aplicar a los documentos expedientes electrónicos
Actividades de valoración	La entidad deberá definir cómo realizará la identificación y asignación de los valores primarios o secundarios a los documentos y expedientes electrónicos

8. Proceso de Planeación

Requisitos	Descripción
Identificación de requisitos legales y administrativos	La entidad deberá definir una metodología para la identificación de los diferentes requisitos legales, administrativos y técnicos asociados a la gestión de documentos electrónicos
Identificación de riesgos documentales	La entidad deberá definir una metodología para la identificación de riesgos documentales asociados a la gestión de documentos electrónicos

ELABORO:



WILSON RAMIRO SANCHEZ YOPAZA

Contratista TIADE

REVISO:

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora TIADE

BORRADOR CONSULTA PÚBLICA MAYO 2021