ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL **EN SEDES ELECTRÓNICAS, VENTANILLAS ÚNICAS Y PORTALES TRANSVERSALES**

La cultura es de todos

Mincultura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
JORGE PALACIOS PRECIADO - COLOMBIA
Establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

Enrique Serrano López
Director General

Comité Editorial
Revisado y Aprobado en Comité Editorial

Autores:
Erika Lucia Rangel Palencia
Wilson Ramiro Sánchez Yopazá
Eva Iliana Pinzón Moreno

Revisión técnica y metodológica:
Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística
y Documento Electrónico
Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivístico
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documenta
Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Revisión de textos
María Angélica Osorio
Pedro Castillo

Diseño y diagramación
Catalina Lozano Ortega

ISBN
En trámite

Archivo General de la Nación de Colombia
Carrera 6 No. 6-91
Teléfono: 328 2888 Fax: 337 2019
E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co
Página web: www.archivogeneral.gov.co Bogotá D.C.
Colombia 2021

Volver al índice

Contenido

1. OBJETO *6*

2. ALCANCE *8*

3. DESCRIPCIÓN DE CANALES *10*

- ***3.1*** Sedes electrónicas *13*
- ***3.2*** Ventanillas únicas *16*
- ***3.3*** Portal Específico de un Programa Transversal del Estado *18*

4. COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL *22*

- ***4.1*** Creación de documentos *23*
- ***4.2*** Recepción y captura de documentos y datos *25*
- ***4.3*** Conformación y gestión de expedientes *27*
- ***4.4*** Preservación a largo plazo *29*
- ***4.5*** Articulación con el SGDEA *31*
- ***4.6*** Gestión de metadatos *32*
- ***4.7*** Seguridad y acceso *33*
- ***4.8*** Disposición *35*

La cultura es de todos Mincultura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Índice de Gráficos

Gráfico 1: Elementos GDE, para articulación con Canales Digitales Oficiales. 12
Gráfico 2: Interacción con Sede Electrónica. 15
Gráfico 3: Interacción con Ventanilla Única Digital. 17
Gráfico 4: Interacción con Portales Transversales. 19

Volver al índice

1. OBJETO

1. OBJETO

En el marco del Gobierno Digital y la transformación digital se ha considerado necesario establecer los lineamientos de gestión documental que se deben tener en cuenta en los trámites, Otros Procedimientos Administrativos-OPA, y Consultas de Acceso a Información Pública-CAIP, que se pondrán a disposición en los diferentes canales digitales públicos. Esto con el objetivo de acercar a la ciudadanía a través del uso de las tecnologías de la información, muchos de ellos centralizados en el Portal Único del Estado Colombiano www.gov.co como canal unificado para acceder a la oferta institucional del estado por medios digitales.

Es en ese sentido, el Archivo General de la Nación como ente rector en materia archivística respondiendo a uno de los compromisos ante este CONPES, presenta este documento, el cual busca guiar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas hacia la adecuada gestión de los documentos electrónicos recibidos o entregados a través de la interacción de los diferentes canales digitales oficiales establecidos por el Gobierno Nacional, para así, asegurar que las evidencias documentales de las actuaciones del ejercicio público sean gestionados apropiadamente de forma auténtica, fiable, e íntegra, para fortalecer la ejecución de los procesos y el acceso a la información pública, garantizando el almacenamiento, conservación, preservación de los fondos documentales electrónicos, demostrando así transparencia y eficiencia administrativa apoyada en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

2. ALCANCE

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

2. ALCANCE

Este documento se enfoca en establecer los requisitos necesarios para la adecuada integración de la gestión documental en los trámites, OPA y CAIP, dispuestos en los canales digitales oficiales en el marco de la transformación digital y Gobierno Digital; es decir, la sede electrónica, la ventanilla única y los portales de programas transversales, los cuales se integran al Portal único del Estado Colombiano www.gov.co, reglamentados mediante la Resolución 2893 de 2020 de MINTIC. Para el desarrollo de este documento, se toma como base preexistente la normativa y los lineamientos con relación a la gestión documental, la cual ha sido complementada con los documentos técnicos publicados por el Archivo General de la Nación, los cuales se basan en buenas prácticas de utilidad para la aplicación de dichos lineamientos.

Por lo anterior, en este documento se hará referencia a dichos conceptos previos que permiten definir los requisitos y la integración de principios, metodologías, técnicas y recomendaciones adquiridas previamente, en relación con la gestión electrónica de documentos, tomando también como base las definiciones y lineamientos establecidos por MINTIC para la creación e integración de los canales digitales oficiales.

La aplicación de este documento puede ser complementado por otras disposiciones establecidas para la administración de información (documentos y datos).

Volver al índice

3. DESCRIPCIÓN DE CANALES

3. DESCRIPCIÓN DE CANALES

En aras de contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, así como una adecuada interacción con los ciudadanos y usuarios, que asegure el derecho a la utilización de medios digitales, las autoridades deberán integrarse al Portal Único del Estado Colombiano, www.gov.co, y vincular los tramites, OPA, CAIP y demás Servicios Ciudadanos Digitales, de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC.

Cabe resaltar que MINTIC a través de la Resolución 1519 de 2020, en su artículo 5 establece que ***"Los sujetos obligados deben garantizar y facilitar a los solicitantes, de la manera más sencilla posible, el acceso a toda la información previamente divulgada, de conformidad con el Decreto 1862 del 2015 y el artículo 16 del Decreto 2106 del 2019 o el que los modifique, subrogue o adicione. En atención a lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar condiciones de conservación y/o archivo para posterior consulta, de la documentación digital disponible en sitios web, conforme con las Tablas de Retención Documental aprobadas acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.***

Los sujetos obligados no podrán eliminar información publicada en sus sitios web y deberán asegurar la preservación de documentos en ambientes electrónicos, para lo cual, deberán adoptar medidas de conservación preventiva para facilitar procesos de migración, emulación o refreshing, o cualquier otra técnica que se disponga a futuro. Para el efecto, deberán adoptar un programa de gestión documental que contemple todos los soportes de información, conforme lo dispone el Decreto 1080 del 2015, o el que lo modifique, adicione o subrogue."

Por consiguiente, todos los documentos públicos producidos por medios electrónicos son el testimonio material de un hecho que dan soporte a las actuaciones de las entidades, por lo tanto, deberán incorporar mecanismos que aseguren las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los mismos, además de asegurar la conformación de expedientes electrónicos a través de los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

La administración pública está obligada a clasificar, ordenar, describir, conservar, preservar, facilitar el acceso, la difusión y consulta de sus expedientes y unidades documentales durante todo el ciclo de vida. Esta premisa no cambia con la utilización de medios electrónicos.

En el Artículo 13, de la Ley 2080 de 2021, agrega el concepto de sede electrónica compartida el cual es:

> La sede electrónica compartida Portal Único del Estado Colombiano a través del cual la ciudadanía accederá a los contenidos, procedimientos, servicios y trámites disponibles por las autoridades. La titularidad, gestión y administración de la sede electrónica compartida será del Estado colombiano, a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
>
> Toda autoridad deberá integrar su dirección electrónica oficial a la sede electrónica compartida, acogiendo los lineamientos de integración que expida el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
>
> La sede electrónica compartida deberá garantizar las condiciones de calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. Las autoridades usuarias de la sede electrónica compartida serán responsables de la integridad, confidencialidad, autenticidad y actualización de la información y de la disponibilidad de los servicios ofrecidos por este medio.

Así mismo, mediante la resolución 2893 de 2020, se establecen los Lineamientos para estandarizar las ventanillas únicas, portales de programas transversales y unificación de sedes electrónicas del Estado colombiano, a través de las guías técnicas que establece la integración de los canales digitales oficiales.

La cultura es de todos
Mincultura

Las guías establecen un modelo donde se evidencia que la gestión electrónica de documentos es un componente de la arquitectura de referencia de cada uno de los mencionados canales; estos deben integrarse al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, de la Entidad y deben contar, como mínimo, con los elementos obligatorios de acuerdo con el siguiente diagrama:

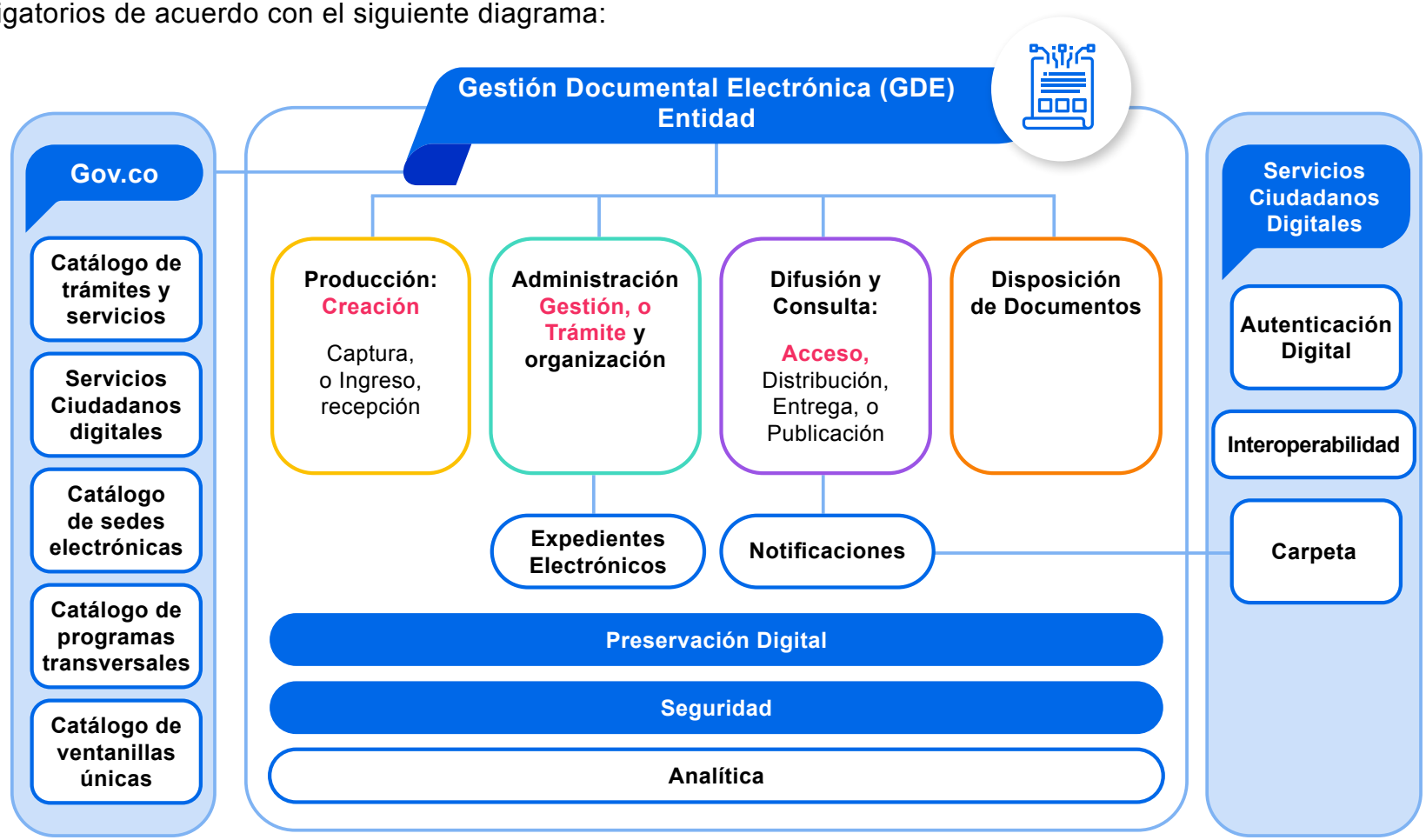


Gráfico 1: Elementos GDE, para articulación con Canales Digitales Oficiales. Fuente propia

Volver al índice

En este documento se enumeran los requisitos *mínimos* de cada uno de los elementos que hacen parte del gráfico.

3.1 Sedes electrónicas

La Ley 2080 de 2021 Art. 12. define la ***"Sede Electrónica así: Se entiende por sede electrónica, la dirección electrónica oficial de titularidad, administración y gestión de cada autoridad competente, dotada de las medidas jurídicas, organizativas y técnicas que garanticen calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad de la información y de los servicios, de acuerdo con los estándares que defina el Gobierno nacional".***

De igual forma, establece que: ***"Toda autoridad deberá tener al menos una dirección electrónica."***

Como elemento fundamental en la normatividad relacionada con la supresión de trámites, se requiere integrar a la sede electrónica los otros elementos, enunciados en el Decreto 2106 de 2019 art. 14. ***"Integración a la sede electrónica".*** Este establece que: ***"las autoridades deberán integrar a su sede electrónica todos los portales, sitios web,***

plataformas, ventanillas únicas, aplicaciones y soluciones existentes, que permitan la realización de trámites, procesos y procedimientos a los ciudadanos de manera eficaz."

Esta misma integración se reitera para la prestación de Servicios Ciudadanos Digitales citada en el Decreto 620 de 2020 art. 2.2.17.6.1.

La cultura es de todos
Mincultura

Dado que la administración pública debe velar por la adecuada gestión de documentos electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento, por ley están obligadas a la conformación de los expedientes siguiendo los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, garantizando la integridad del mismo, su gestión (administración interna del expediente) y administración a lo largo de las diferente fases del archivo, de forma que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados.

Corresponde a cada entidad asegurar todo documento producido y recibido a través de la sede electrónica e integrarlo a través del gestor documental al expediente electrónico correspondiente, de acuerdo con lo establecido en los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD, incorporando la totalidad de los documentos y las actuaciones que se gestionen en desarrollo del trámite, OPA, CAIP o procedimiento desde su inicio hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e vinculo archivístico.

Así como lo señala el Decreto 620 de 2020 art. 2.2.17.6.5: ***"Registro de documentos electrónicos. Los sujetos señalados en el artículo 2.2.17.1.2. De este decreto deberán integrar a la sede electrónica. las interacciones digitales existentes como trámites, servicios. ejercicios de participación, acceso a la información. colaboración y control social. entre otros, Asimismo, las nuevas interacciones ciudadano - Estado nacerán digitales y se integrarán a esta dirección electrónica, acogiendo las demás disposiciones que establece el ordenamiento jurídico colombiano sobre la atención al ciudadano por otros canales. Los diversos canales digitales oficiales dispuestos por cada autoridad deberán estar integrados a la sede electrónica."***

Por lo anterior, la sede electrónica deberá garantizar la igualdad en el acceso a la administración pública y el respeto a los requisitos de calidad, usabilidad, accesibilidad, neutralidad, interoperabilidad, confidencialidad, disponibilidad, estándares abiertos, seguridad y privacidad en la información, servicios y trámites provistos de conformidad con los lineamientos del Manual de Gobierno en línea, el Marco de Referencia y Arquitectura TI, la Ley 1712 de 2012, resolución 2893 de 2020, resolución 1519 de 2020 (MINTIC), acuerdo 004 de 2019 (AGN), entre otras.

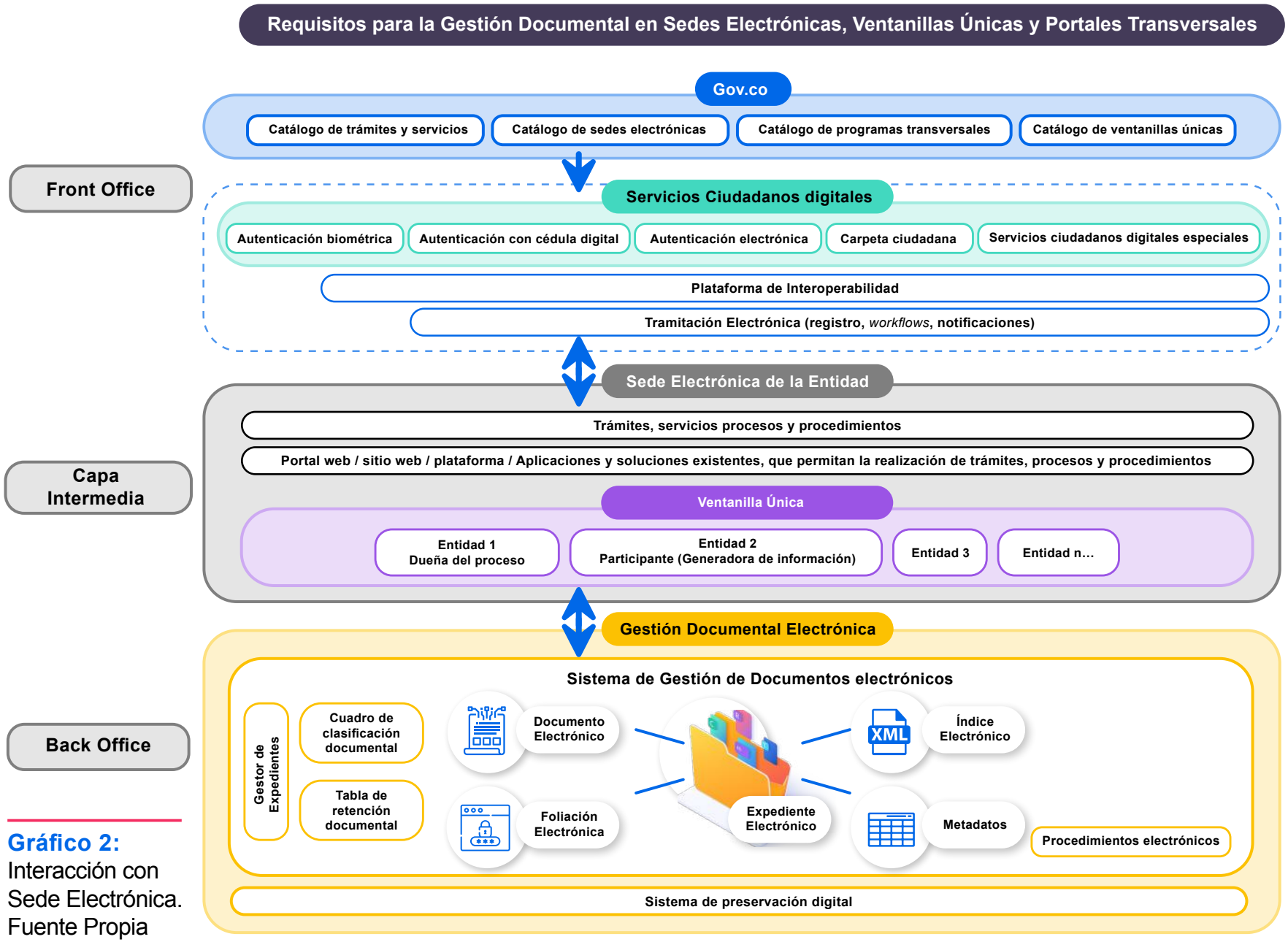
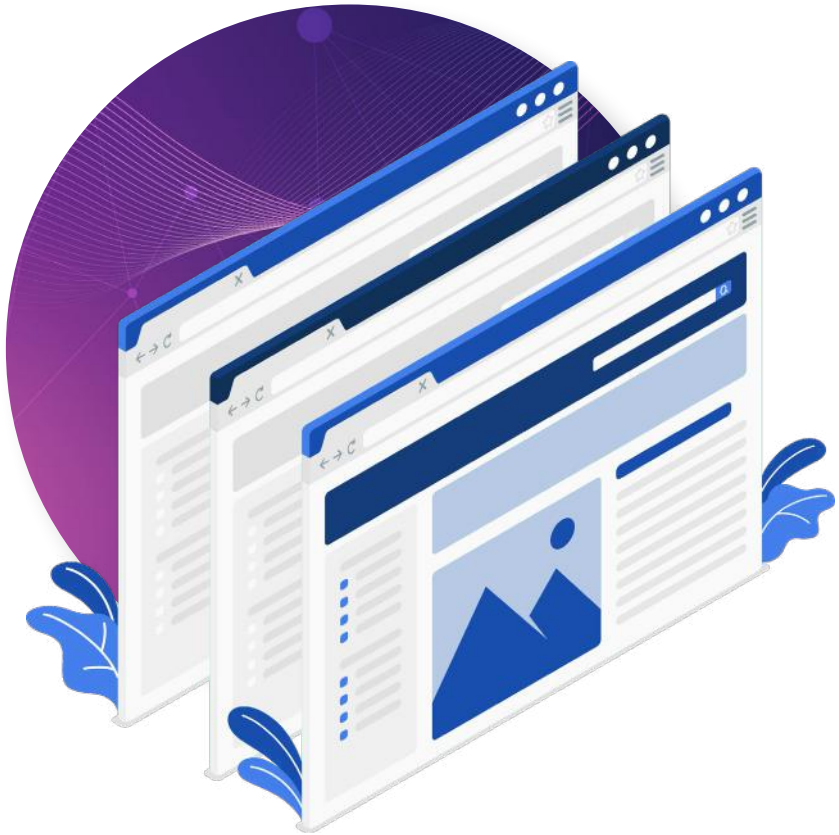


Gráfico 2: Interacción con Sede Electrónica. Fuente Propia

La cultura es de todos
Mincultura



3.2 Ventanillas únicas

Una ventanilla única es un sitio o canal que integra actuaciones administrativas que contribuyen a una misma finalidad para atender a un ciudadano, usuario o grupo de valor, como bien lo indica el Decreto 1151 de 2008 Art. 4 “Ventanilla Única Virtual: Sitio virtual desde el cual se gestiona de manera integrada la realización de trámites que están en cabeza de una a varias entidades, proveyendo la solución completa al interesado”.

En ese mismo sentido la Resolución 2893 de 2020, en su anexo 3, se define1:

“Ventanilla Única: Sitio o canal que integra actuaciones administrativas de dos o más autoridades que contribuyen a una misma finalidad para atender a un ciudadano, usuario o grupo de valor. Las actuales” Ventanillas Únicas” que involucran a una sola entidad estarán en la sección transaccional de la sede electrónica”. (1)

1. **MINTIC. ANEXO 3**: Guía técnica de integración de ventanillas únicas digitales al portal único del Estado colombiano – GOV.CO. 2020 Pág. 8. Consultado en: https://www.gov.co/biblioteca/recurso/ventanilla

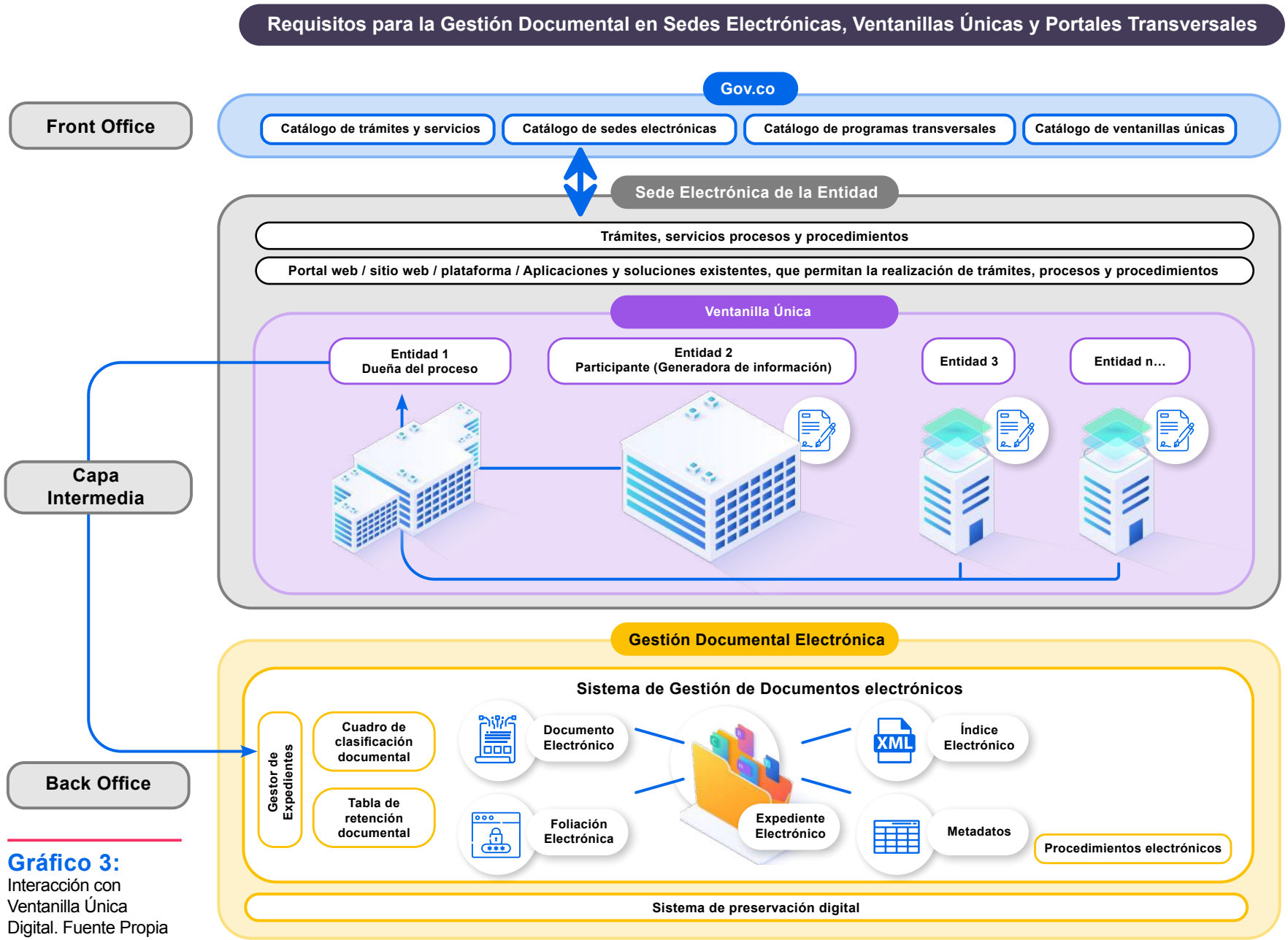
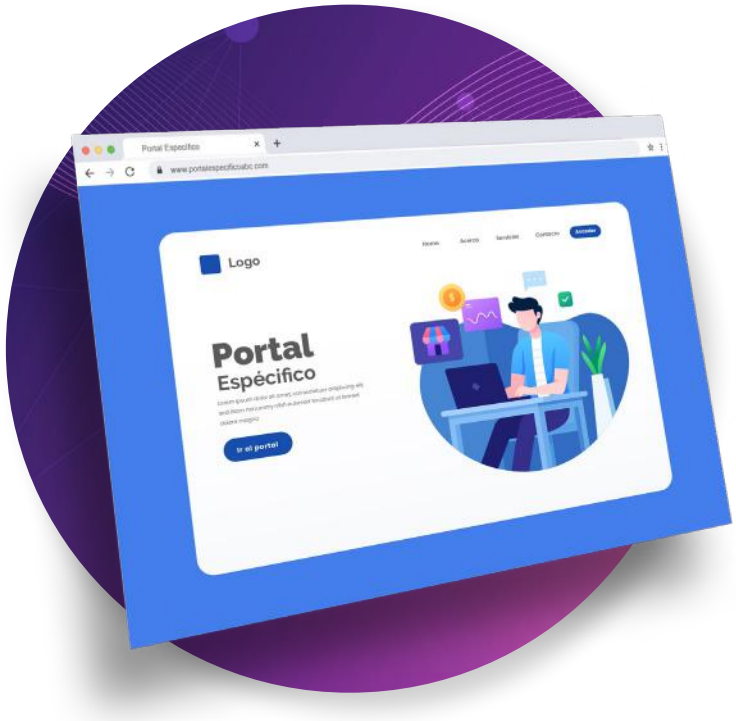


Gráfico 3:
Interacción con Ventanilla Única Digital. Fuente Propia

La cultura es de todos
Mincultura



3.3 Portal Específico de un Programa Transversal del Estado

Es el sitio en Internet que integra información, recursos u oferta institucional de un programa o iniciativa del Estado, con impacto nacional y que involucra más de una autoridad.[2]

Los programas transversales del Estado que cuenten con portales específicos deberán integrarse al Portal Único del Estado colombiano www.gov.co y al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, al que se le otorga la competencia para establecer las condiciones de creación e integración de dichos portales.

La entidad líder del portal especifico de programas transversales del Estado será responsable por la gestión documental, tratamiento de datos personales, gestión de PQRS (incluyendo el traslado cuando aplique) y la administración del sitio. La recepción de PQRS, debe realizarse contemplando lo establecido por el Archivo General de la Nación -AGN en el Acuerdo 060 del 2001.[3]

2. MINTIC. ANEXO 4: Guía técnica de integración de portales específicos de programas transversales al portal único del Estado colombiano – GOV.CO. 2020. Pág.7. Consultado en: https://www.gov.co/biblioteca/recurso/portales

3. Ibid., p. 13

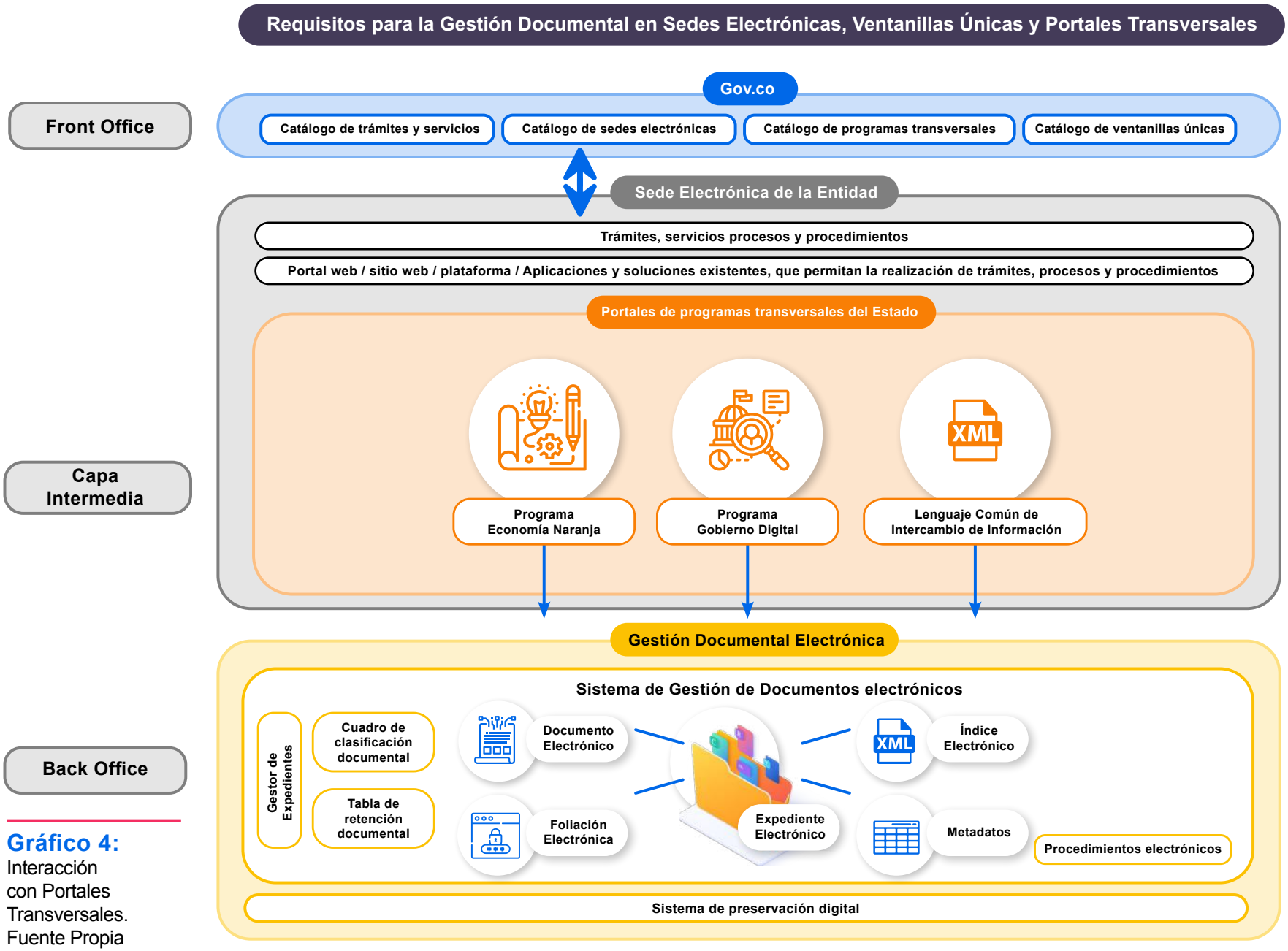


Gráfico 4: Interacción con Portales Transversales. Fuente Propia

La cultura es de todos
Mincultura

4. COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4. COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el fin de apoyar a las entidades en el proceso de implementación de los canales digitales oficiales de atención a la ciudadanía y a lo reglamentado por el Gobierno Nacional mediante los Decretos y/o normas relacionadas, tales como:

El Decreto 2106 de 2019 que en su artículo 16 indica que *las entidades deberán generar estrategias que permitan el tratamiento adecuado de los documentos electrónicos y garantizar la disponibilidad y acceso a largo plazo conforme a los principios y procesos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación en coordinación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, entre otros aspectos.*

El Decreto 620 de 2020, mediante el Artículo 2.2.17.6.5., hace referencia al uso de un sistema para la recepción y remisión de peticiones, escritos y documentos, garantizando la disponibilidad e integridad de la información y la correcta gestión electrónica de documentos, en los términos de la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, en los distintos procedimientos y trámites electrónicos. De igual manera, detalla aspectos que se ven reflejados en los procesos de la gestión documental.

La Resolución 1519 de 2020 en su artículo 5 indica que todos los sujetos obligados deben garantizar y facilitar a todos los solicitantes el acceso a toda la información publicada, por lo cual deben garantizar condiciones de conservación y/o archivo para posterior consulta, para ello deben adoptar el Programa de Gestión Documental – PGD conforme a lo que está dispuesto en el Decreto 1080 de 2015.

Para lograr lo anterior, se presentan a continuación los aspectos mínimos relacionados a la gestión documental, los cuales se deben tener en cuenta para la eficiente administración de los documentos producto de los tramites, OPA, CAIP y servicios de atención por medios digitales, vinculados a los diferentes canales digitales e integrados en el Portal Único Colombiano www.gov.co. Para ello, los documentos se deben integrar al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDE de la entidad, cumpliendo con los lineamientos y normatividad emitidos al respecto.

El desarrollo de los siguientes componentes, buscan dar respuesta a los lineamientos establecidos por el Programa de Gestión Documental de la Entidad.

4.1 Creación de documentos

Para la creación de documentos electrónicos con características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad en los trámites, OPA, CAIP y servicios de atención por medios digitales de las sedes electrónicas, ventanillas únicas y portales transversales, se debe seguir con los siguientes requisitos:

A. Determinar qué, cuándo y cómo se crearán y capturarán documentos electrónicos o digitalizados, así como el proceso de negocio al que pertenecen.

B. Que los documentos electrónicos a crear se encuentren identificados en los diferentes instrumentos de administración de información (CCD, inventarios documentales, inventarios de activos de información, listados maestros, Tablas de Retención Documental-TRD, tablas de control de acceso, entre otros).

C. Identificar y definir los diferentes tipos de documentos electrónicos a crear (textuales, imagen, video, audio, entre otros) a su vez definir sus formatos electrónicos, los cuales deben contar con las siguientes características:

- Que sean formatos abiertos.
- Que garanticen la preservación digital a largo plazo.
- Que garanticen la interoperabilidad.

D. Definir para los documentos textuales a crear[4]:

- Diseño y estructura.
- Contraste de color.

4. MINTIC. ANEXO 1: Resolución MinTIC 1519 del 2020. Directrices de accesibilidad web. 2020 Pág.21 - 25 33. Consultado en: https://normograma.mintic.gov.co/docs/resolucion_mintic_1519_2020.htm

La cultura es de todos Mincultura

- Idioma.
- Fuente y tamaño de fuente.
- Áreas de impresión.
- Estructura de títulos.
- Espaciado y saltos de página.
- Uso de numeración y viñetas.
- Uso de tablas, imágenes e ilustraciones (cuando aplique).
- Uso de hipervínculos.
- Ortografía.
- Revisión automática de accesibilidad.

E. Definir los roles para la elaboración y aprobación de los documentos electrónicos (elaborador, aprobador, validador, entre otros).

F. Definir los diferentes los flujos de trabajo para la elaboración y aprobación de los documentos electrónicos.

G. Definir e identificar los mecanismos de validación y autenticación que se aplicarán a los documentos electrónicos creados como por ejemplo firmas electrónicas, firmas digitales, firmas digitales longevas (preservación), estampados cronológicos, entre otros.

H. Cuando un documento se cree a partir de los datos derivados de una consulta de sistemas de información o bases de datos, dentro de los metadatos se deben registrar aquellos que describan el origen de la información. A su vez se debe definir:

- Las fuentes de origen de los datos
- Cómo se extraerán e integrarán los datos al documento electrónico a crear

I. Definir y documentar la creación de plantillas, formatos y formularios que estandaricen la forma o estructura de los documentos electrónicos.

J. Definir las herramientas (*software* y *hardware*) necesarias para crear cada uno de los documentos electrónicos.

K. Definir los metadatos de contenido, estructura, contexto y los demás que se establezcan para los documentos electrónicos creados, garantizando que se conserven y se actualicen durante el ciclo de vida de los documentos.

4.2 Recepción y captura de documentos y datos

Para la recepción y captura de documentos electrónicos y datos de los trámites, OPA, CAIP y servicios de atención por medios digitales desde las sedes electrónicas, ventanillas únicas y portales transversales, se deben cumplir con los siguientes requisitos:

A. Identificar el alcance de la información enviada o recibida, con el fin de determinar si es necesario controlarla a través del registro en el sistema de radicación, teniendo en cuenta que además de comunicaciones oficiales (tradicionales), se pueden presentar diversas formas de comunicación que en algunos casos representan las evidencias de transacciones, de servicios de interoperabilidad o documentos de obtención inmediata a través de diferentes sistemas de información, entre otros.

B. Definir los documentos electrónicos que hacen parte de una comunicación oficial (anexos) y deben verse reflejados en el registro de radicación. Los cuales deben cumplir con los mismos requisitos frente a la clasificación documental, identificación del formato adecuado para su producción y estructura de metadatos asociados.

C. Definir las condiciones mínimas para que un documento electrónico y sus anexos provenientes del ciudadano, entidades u otros grupos de valor cuenten con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad.

D. Definir los requisitos mínimos de legibilidad para la recepción de documentos electrónicos y sus anexos, los cuales podrían contemplar aspectos tales como: calidad de imagen, formatos compatibles, estructura del documento, color, resolución, entre otros elementos que permitirá la lectura y comprensión asertiva de la información contenida en los mismos.

E. Identificar qué tipos de documentos electrónicos y anexos se van a recibir y radicar según el tipo de información que contienen (texto, imagen, video, audio, entre otros) para así definir los formatos electrónicos aptos para iniciar los trámites y servicios a través de los diferentes canales.

F. Los documentos electrónicos y sus anexos recibidos deben estar contemplados en los diferentes instrumentos archivísticos de la entidad.

G. Definir para cada uno de los tramites, OPA , CAIP, servicios y canales digitales oficiales (sede, ventanilla y portal) las actividades de recepción de los diferentes tipos de documentos electrónicos y sus anexos.

H. Definir los formatos y formularios electrónicos que van a estar disponibles en los diferentes canales para su diligenciamiento; los campos preferiblemente a diligenciar deben ser automáticos o semi automáticos, buscando reducir al máximo los campos de diligenciamiento manual.

I. Determinar cómo se van a identificar los formatos y formularios electrónicos una vez sean diligenciados por el ciudadano y su posterior conversión (una vez sean diligenciados), para que estos se conviertan en documentos electrónicos.

J. Definir las actividades de captura e integración de datos provenientes de los documentos electrónicos, anexos, formatos y formularios electrónicos.

K. Definir la gestión de los datos capturados (ciclo de vida) garantizando el cumplimiento de la normatividad, procedimientos y atributos definidos por la entidad para su tratamiento.

L. Definir los roles y responsabilidades de quienes ejecutarán las actividades de recepción y captura de documentos electrónicos y datos en los diferentes canales.

M. Definir si los documentos electrónicos y anexos a recibir por los diferentes canales requieren de mecanismos de validación y autenticación (firmas electrónicas, firmas digitales, estampados cronológicos entre otros).

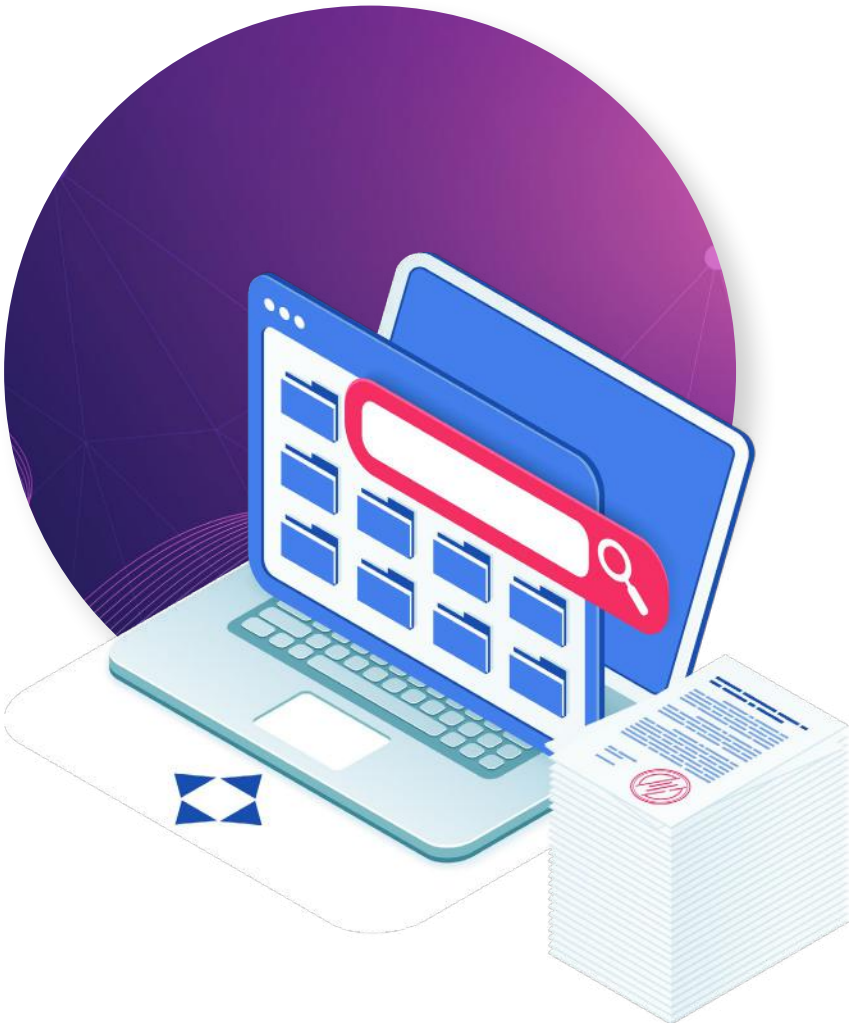
N. Definir los sistemas, herramientas o mecanismos a usar para la recepción de los documentos electrónicos y sus anexos.

O. Definir los metadatos de contenido, estructura y contexto a incorporar en los documentos electrónicos, anexos y expedientes recibidos.

P. *Parametrizar* los diferentes sistemas de información para agilizar u optimizar la recepción y radicación de las comunicaciones oficiales.

Q. Garantizar que los documentos electrónicos y sus anexos, sean incorporados automáticamente a los expedientes correspondientes conforme a lo definido en los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD.

Volver al índice



4.3 Conformación y gestión de expedientes

Para dar conformidad a los lineamientos establecidos de gestión documental; a continuación, se describen los requisitos mínimos para que los documentos que, hayan sido generados, recibidos o entregados a través de los trámites, OPA, CAIP y servicios de atención por medios digitales pertenecientes a los diversos canales digitales oficiales, hagan parte de los expedientes electrónicos o híbridos de la Entidad.

A. Asegurar que los expedientes electrónicos e híbridos cuenten con las características de autenticidad, integridad, confiabilidad y disponibilidad.

B. Los documentos electrónicos generados y/o recibidos a través de los canales, deben hacer parte de los expedientes electrónicos o híbridos de archivo, los cuales pueden ser nativos o documentos electrónicos digitalizados, respetando los principios de orden original y de procedencia, dado que serán reflejo de la secuencia de las actuaciones administrativas y de las dependencias responsables de los procedimientos.

La cultura es de todos Mincultura

C. Reflejar en el expediente electrónico sus componentes, es decir, documento electrónico, índice electrónico y metadatos.

D. Al hacer parte del SGDEA el expediente electrónico deberá contar con una codificación única, que permita su identificación inequívoca.

E. Los expedientes electrónicos deberán evidenciar su vinculación con las series y subseries documentales establecidas en cada una de las dependencias y acorde al desarrollo de sus funciones.

F. El expediente electrónico deberá contar con su respectiva foliación, la cual se realizará mediante un índice electrónico que evidencie la totalidad de los documentos que lo componen, garantizando su orden, integridad y autenticidad, hasta el cierre del expediente.

G. El índice electrónico deberá ser creado a partir de los archivos XML que se encuentran normalizados en la plataforma común de intercambio, el cual se debe actualizar cada vez que ingresen nuevos registros al expediente electrónico.

H. El índice deberá actualizarse cada vez que se hagan nuevas inserciones al expediente electrónico.

I. El cierre de los expedientes electrónicos se debe realizar mediante la firma del índice electrónico por parte del responsable de la gestión del expediente, asegurando su integridad.

J. Se deben establecer metadatos mínimos requeridos que evidencien el desarrollo del mismo durante todo el ciclo de vida (apertura, actualización, cambio de estados según la fase en la que se encuentre, transferencia, cierre, etc.)

K. Se deberán establecer los mecanismos necesarios para contar con inventarios documentales que permitan evidenciar la existencia de los expedientes electrónicos.

4.4 Preservación a largo plazo

Para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y datos de los trámites, OPA, CAIP y servicios de atención por medios digitales pertenecientes a las sedes electrónicas, ventanillas únicas y portales transversales, se deben cumplir con los siguientes requisitos:

A. Definir los medios de almacenamiento más adecuados para la documentación proveniente de los diferentes canales, para ello la entidad debe realizar un análisis de los estándares con el objeto de asegurar los formatos, medios de almacenamiento, documentación y procedimientos de transferencia, el almacenamiento de maestros y copias de seguridad.

B. Establecer los roles y responsabilidades de los distintos actores en el proceso de preservación digital, así como las etapas y actividades para su aplicación.

C. Seguimiento constante a la definición de condiciones o requisitos establecidos en los procesos de creación, clasificación, conformación de expedientes, almacenamiento y gestión, transferencia y disposición de los documentos electrónicos con miras a garantizar la preservación de los documentos y sus atributos garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y no repudio de los mismos.

La cultura es de todos
Mincultura

D. Reconocer, determinar y gestionar los riesgos a los que se exponen los documentos electrónicos, los metadatos, métodos de autenticación, soportes de almacenamiento electrónico, acceso a la información, protección de datos restringidos, entre otros, que pueden generar la pérdida de la información

E. Identificar las estrategias y acciones a implementar con el fin de minimizar que se materialicen los riesgos de pérdida o no disponibilidad de la información, no solo de los documentos con valores histórico, científico o cultural, sino también de los que se deben conservar en etapas de gestión y almacenamiento de precaución por largo tiempo, considerando elementos como la obsolescencia tecnológica, condiciones del manejo humano, fugas de información, etc.

F. Identificar las estrategias y acciones de preservación digital que puedan ser aplicadas, determinar cuándo usarlas y con qué periodicidad o frecuencia.

G. Definir si es pertinente y adelantar las actividades necesarias para la selección, adquisición, implementación y seguimiento de una herramienta tecnológica que permita apoyar la implementación y seguimiento del programa de preservación digital.

H. Integrar todos los lineamientos y requisitos a la política de preservación digital y el sistema integrado de conservación.

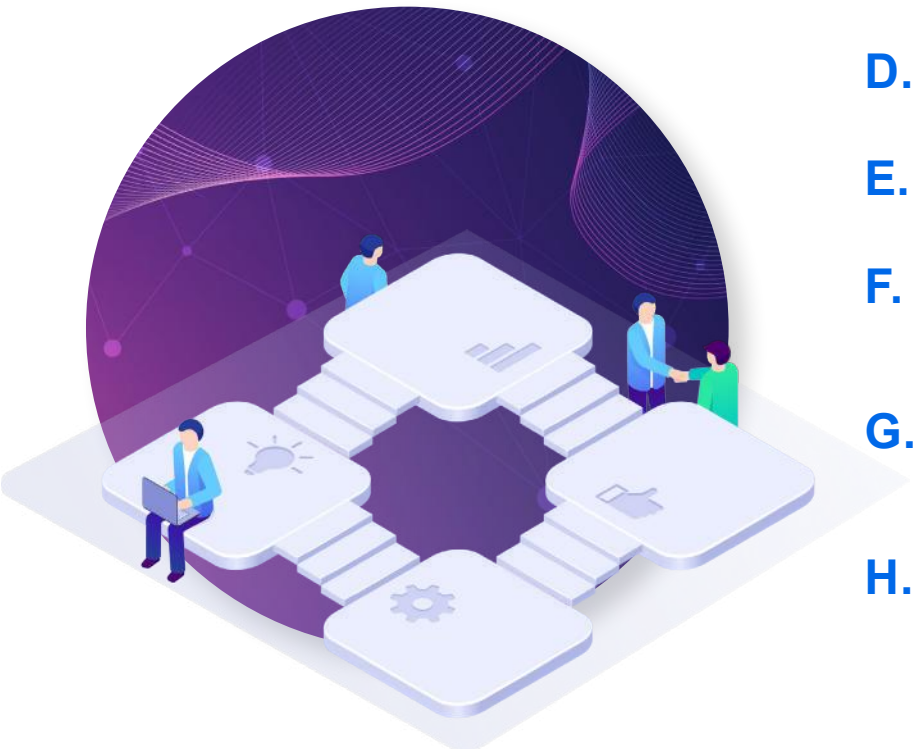
I. Integrar el uso de estándares técnicos para garantizar la preservación digital a largo plazo de la documentación electrónica.

J. Hacer uso de esquemas de metadatos para la preservación digital a largo plazo como PREMIS o METS, con el objeto de garantizar la continuidad del valor probatorio de aquellos documentos electrónicos que requieren preservarse a largo plazo.

K. Determinar estrategias para la gestión de firmas digitales y firmas digitales longevas con el fin de garantizar su uso, tratamiento y validación durante el tiempo requerido, a su vez asegurar su disponibilidad en aquellos documentos que requieren preservarse a largo plazo.

4.5 Articulación con el SGDEA

A continuación, se describen los requisitos mínimos que se deben contemplar para que los trámites o servicios digitales que hacen parte de las sedes electrónicas, portales de programas transversales y ventanillas únicas digitales, se articulen con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA) de las entidades del Estado:



A. La documentación recibida o generada por los diferentes canales, correspondiente a trámites y servicios deberán estar vinculados con el SGDEA de cada Entidad a través de servicios de interoperabilidad o intercambio de información.

B. Definir los parámetros que se deben tener en cuenta para la vinculación al SGDEA de la documentación recibida o enviada, los datos y toda la información asociada al flujo de trabajo.

C. Todos los documentos vinculados a los diferentes canales deberán responder a un sistema de clasificación definido en el SGDEA.

D. Los metadatos de los tipos documentales administrados por los diferentes canales deberán lograr integrarse en el SGDEA.

E. Los documentos gestionados a través de los trámites y servicios deberán vincularse al sistema de radicación del SGDEA.

F. Todas las acciones sobre los documentos gestionados a través de los canales digitales oficiales deberán estar vinculadas al SGDEA.

G. En caso de que se presenten fallas en los formularios electrónicos de cara al usuario, deberá ser notificado en tiempo real a los mismos.

H. Los formatos, formularios y los flujos de trabajo de los trámites y servicios dispuestos, deben estar articulados con el SGDEA.

La cultura es de todos
Mincultura

4.6 Gestión de metadatos

Los metadatos son un elemento importante para dar valor y contexto a los documentos y expedientes electrónicos que han sido producidos y recibidos a través de los tramites, OPA, CAIP y servicios de atención por medios digitales pertenecientes a las sedes electrónicas, ventanillas únicas y portales transversales, para ello deben cumplir con los siguientes requisitos:

A. Definir el esquema de metadatos y los estándares bajo los cuales se estructurará.

B. Definir el alcance del esquema de metadatos, así como su integración con los diferentes sistemas de información.

C. Definir la metodología y elementos que conformarán el esquema de metadatos (entidades, agrupaciones y tipos de metadatos).

D. Establecer las relaciones e identificación de los diferentes tipos de metadatos.

E. Definir las diferentes reglas asociadas a los metadatos (herencia, sintaxis, elementos automáticos, elementos manuales, entre otros).

F. Definir las diversas etapas para la gestión de los metadatos. (creación e incorporación, almacenamiento, repositorios, acceso, valoración, preservación y mantenimiento).

G. Definir los roles y responsabilidades frente al esquema y administración de los metadatos.

H. Definir los metadatos de contenido, estructura y contexto para los documentos electrónicos creados y recibidos garantizando que se incorporen durante todo el ciclo de vida de los documentos.

I. Definir los metadatos mínimos para los expedientes electrónicos e híbridos.

J. Definir los metadatos para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos.

Volver al índice

4.7 Seguridad y acceso

La seguridad y acceso de la información son un conjunto de medidas preventivas y correctivas de las organizaciones, que permiten resguardar y proteger la información y evidencias documentales resultantes de los tramites, OPA, CAIP y servicios de atención por medios digitales que hacen parte de las sedes electrónicas, ventanillas únicas y portales transversales buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad, la autenticidad, la fiabilidad e integridad de la información.

A. Definir protocolos de seguridad y acceso para la utilización de la información y los sistemas de tratamiento de esta por parte de los individuos o procesos autorizados cuando lo requieran.

B. Identificar los riesgos asociados al control y acceso para dar valor y gestionar elementos normativos, jurídicos y de seguridad aplicable.

C. Definir los niveles de confidencialidad y restricción para determinar las acciones habilitadas para cada uno de los usuarios con relación al acceso, consulta, uso, edición, eliminación, entre otros.

D. Fortalecer la seguridad en los sistemas de información para garantizar mejores resultados en

La cultura es de todos Mincultura

el almacenamiento, la preservación de su confidencialidad, integridad y disponibilidad, de los documentos electrónicos, así como la de los sistemas aplicados para su tratamiento.

E. Para la transferencia, preservación y disposición de los documentos electrónicos de archivo se deben asignar los niveles de seguridad al expediente electrónico de acuerdo a los definido en los instrumentos de información pública (índice de información clasificada y reservada) y los instrumentos archivísticos como por ejemplo la Tabla de control de acceso, donde se refleje una relación o asociación con el documento y expediente a través de la vinculación de metadatos.

F. Conservar los niveles de restricción de acceso, en caso de que el contenido de los documentos sea clasificado o reservado.

G. Diseñar y aplicar técnicas de *anonimización* que sean necesarios para la protección de datos personales.

H. Los tramites, OPA, CAIP, ventanillas únicas portales transversales y sedes electrónicas deben integrar la clasificación de la información con fines de seguridad, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad, para la producción, gestión y almacenamiento de documentos electrónicos, teniendo en cuenta las series, *subseries* y otros criterios organizacionales.

I. Deben integrarse con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas y cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro.

4.8 Disposición

Para garantizar la disposición final de la documentación que se gestiona de los tramites, OPA, CAIP y servicios digitales pertenecientes a las sedes electrónicas, ventanillas únicas y portales transversales. Ej.: eliminación segura, transferencias digitales, y se debe seguir con los siguientes requisitos:

A. Validar que los documentos están incorporados a los expedientes electrónicos y estos cumplen con los tiempos de retención y disposición definidos en las Tablas de retención documental de la Entidad.

B. Validar que los documentos heredaron los metadatos generados en el desarrollo de todos los procesos archivísticos.

C. Asegurar para los expedientes electrónicos las transferencias electrónicas primarias y secundarias definidas en el Programa de Gestión Documental – PGD, y estas se apliquen conforme a los tiempos definidos en las Tablas de retención documental.

D. Aplicar a los expedientes electrónicos el procedimiento de borrado seguro, cuando disposición final establecida en la TRD sea la eliminación.

E. Dar cumplimiento a la publicación del inventario de los documentos sujetos a eliminar.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

@ArchivoGeneral | Archivo General | CanalAGNColombia | AGN Colombia

Archivo General de la Nación - Colombia
Establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
Carrera 6 No. 6-91 - Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019
contacto@archivogeneral.gov.co - www.archivogeneral.gov.co
Bogotá D.C - Colombia

La cultura es de todos | Mincultura